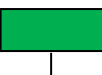


	Kementerian Agama RI IAIN Syekh Nurjati Cirebon Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	NOMOR SOP	77/P.V/MORA.07.03/2023
		TANGGAL PEMBUATAN	11 Desember 2023
		TANGGAL REVISI	-
		TANGGAL EFEKTIF	18 Desember 2023
		DISAHKAN OLEH	 Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaclani, M.Ag NIP. 197506012005011008
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELATIHAN PERPAJAKAN TAX CENTER			
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. PP No 90 tahun 2010 tentang RKAKL 3. PMA No. 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama 4. PMA No. 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 5. PMA No. 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 6. PMA No. 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum 7. Keputusan Menteri Keuangan No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan IAIN Salatiga pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLU 8. PMA No.168 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 9. Pedoman penyelenggaraan Pendidikan di IAIN Syekh Nurjati Cirebon		1. Menguasai MS. Office (Word, Excel, dan Power Point) 2. Mampu membaca dan memahami instruksi (lisan/tulis)	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penerimaan usaha unit bisnis BLU		1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Dokumen pelatihan perpajakan disimpan oleh unit bisnis dalam bentuk <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>		Komputer dan Manual	

PELAKSANA					MUTU BAKU		
No	Aktivitas	Staff	Kepala Tax Center	Narasumber/Instruktur	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat Pengumuman Pelatihan Perpajakan				Membuat pengumuman Pelatihan	1 Jam	Pamflet Pelatihan
2	Menerima Pendaftaran Peserta Pelatihan			Tidak	Mengisi Form Pendaftaran	5 menit	Data Peserta
3.	Peserta Pelatihan Melakukan pembayaran				Melakukan pembayaran ke Rek IAIN SNJ	5 menit	Slip Setor/ Bukti Transfer
4.	Menerima bukti pembayaran dan melakukan validasi pembayaran				Menyerahkan/ menunjukan bukti pembayaran slip setor/ Transfer ke staff Tax Center	10 menit	Slip Setor/ Bukti Transfer
5.	Meregister dan memvalidasi data peserta				Melakukan pendataan dan validasi peserta pelatihan	30 menit	Data Valid Peserta Pelatihan
6.	Menyiapkan daftar hadir dan persuratan pelatihan				Data Peserta, Jadwal dan Lokasi Pelatihan	1 Jam	Tersedianya administrasi pelatihan
7.	Mendistribusikan bahan pelatihan dan kelengkapan peserta				Bahan pelatihan dan kelengkapan alat tulis	15 menit	Terdistribusinya bahan pelatihan dan alat tulis
8.	Menyerahkan peserta kepada instruktur pelatihan				Daftar nama peserta pelatihan	10 menit	Tersedianya peserta pelatihan
9.	Melatih peserta pelatihan				Bahan dan peralatan pelatihan	6-18 JPL	Terlaksananya pelatihan
10.	Melakukan Penilaian Kelulusan Peserta				Form penilaian pelatihan	1 Jam	Terlaksananya penilaian peserta
11.	Monitoring dan evaluasi			Lulus	Form Monitoring dan Evaluasi	1 Jam	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi
12.	Menyiapkan sertifikat pelatihan				Data peserta pelatihan	1 Jam	Sertifikat




↓

11.	Menyerahkan sertifikat pelatihan kepada peserta	 ↓			Lembar sertifikat dan tanda terima	15 Menit	Tanda terima sertifikat
12.	Selesai						