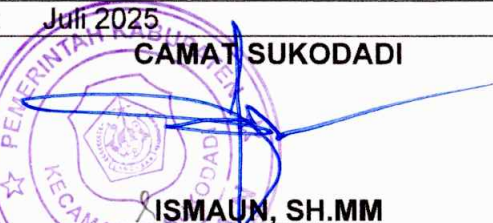


SOP PENGELOLAAN PERPAJAKAN



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
KECAMATAN SUKODADI

Nomor SOP	: 000.8.3.3/ 351 /SOP/2025
Tanggal Pembuatan	: Juli 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: Juli 2025
Disahkan oleh	 CAMAT SUKODADI ISMAUN, SH.MM Pembina Tk.I NIP.196709021989031005

SOP PENGELOLAAN PERPAJAKAN

Dasar Hukum

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara;
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. UU Tentang Keteentuan Umum Pajak, UU PPN PPh, UU tentang Pajak dan Retribusi Daerah
3. Perda Pajak dan Retribusi Daerah ;

Kualifikasi Pelaksana

1. Bersertifikat Diklat/ Khursus Bendahara / Perpajakan/ Keuangan ;
2. Pendidikan Diploma/S-1 Keuangan/ akuntansi/ Manajemen/ Admistrasi.

Keterkaitan

SOP Pengelolaan Pajak

Peralatan/ Perlengkapan

Meja, kursi, komputer, sarana transportasi, ATK, kalkulator, mesin tik.

Peringatan

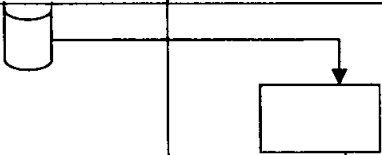

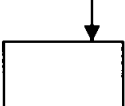
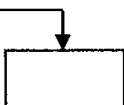
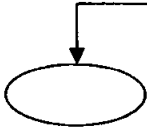
1. Semua pembayaran yang dilakukan oleh bendaharawan pemerintah harus dipungut PPN dan atau PPn BM, kecuali yang tercantum dalam pasal 4 ayat (1) KMK Nomor 563/KMK.03/2003;
2. Pemungutan pajak dilakukan pada saat pembayaran oleh bendaharawan kepada rekanan pemerintah;
3. Pajak yang dipungut harus disetorkan ke bank persepsi atau kantor pos;
4. SSP harus di cantumkan NPWP pihak ketiga;
5. Faktur pajak dan SSP merupakan bukti pemungutan dan penyetoran PPN dan PPh;

Pencatatan dan Pendataan

1. BKU;
2. Buku pembantu pajak;
3. SSP;
4. Faktur pajak.
5. Aplikasi Coretax

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Pajak

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Keuangan	Bendahara	Kasubag Keuangan/ PPK	Kasi/ PPTK	Camat/ Sekretaris Kecamatan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan tagihan realisasi pembayaran						Dok pelaksanaan kegiatan, dok pengadaan barang jasa, tagihan dari rekanan	10 menit	Tagihan realisasi pembayaran	
2.	Memerintah pemotongan dan menyetor pajak bagi jenis & nilai pembayaran yg memenuhi persyaratan						Tagihan realisasi pembayaran dan faktur pajak	5 menit	Perintah/ disposisi pemotong-an dan pe-nyetoran pajak	
3.	Meneliti, meng-hitung, mencatat dan memotong pajak bagi jenis dan nilai pembayaran yg memenuhi persyaratan						Perintah/ disposisi pemotong-an dan pe-nyetoran pajak	30 menit	Uang dan catatan perhitungan pemotongan pajak	
4.	Membuat bukti pemotongan pajak, SSB dan mengisi buku pajak						Uang dan catatan perhitungan pe-motongan pajak	1 jam	Kwitansi, SSB & buku pajak yg terisi	
5.	Mencatat dan menyetor pajak yang telah di potong						Uang, SSB, kwi-tansi bukti pemo-tongan, catatan perhitungan obyek yg dipotong pajak	30 menit	Tanda terima setor pajak	

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf Keuangan	Bendahara	Kasubag Keuangan/ PPK	Kasi/ PPTK	Camat/ Sekretaris Kecamatan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Membuat konsep laporan pemotongan dan penyetoran pajak						SSB, kwi-tansi bukti pemotongan, catatan perhitungan obyek yg dipotong & tanda bukti setor pajak	1 jam	Konsep Laporan pemotongan dan setoran pajak	
7.	Mengetik & mencetak laporan perpajakan						Konsep Laporan pemotongan dan setoran pajak serta berkas dok lainnya	1 jam	Ketikan Konsep laporan perpajakan	
8.	Mengoreksi & memaraf konsep Laporan perpajakan						Ketikan Konsep laporan perpajakan serta berkas dok lainnya	30 menit	Ketikan Konsep laporan perpajakan terparaf	
9.	Memeriksa & menandatangani laporan perpajakan						Ketikan Konsep laporan perpajakan terparaf dan berkas dok lainnya	30 menit	Lap perpajakan yg telah ditanda tangani	
10.	Mengagenda, memberi nomor, tanggal, stempel, mengarsip, mengamplopi, dan mengirim laporan pajak						Lap perpajakan yg telah ditanda tangani dan berkas dok lainnya	2 jam	Arsip dan terkirimnya lap pajak ke SKPD terkait	