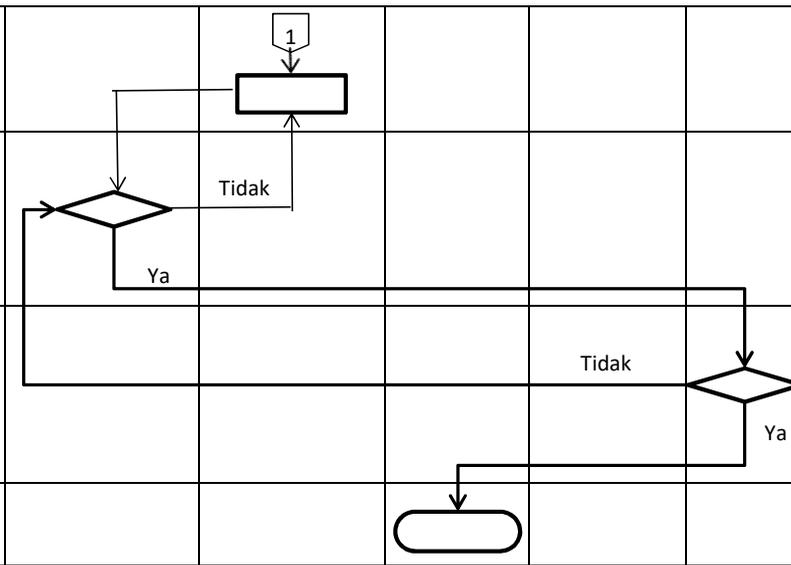


SOP PAJAK

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan	Bendahara	Fungsional Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag. Renja, Keuangan dan Aset untuk mengidentifikasi SPJ kena Pajak PPN/PPh						Berkas SPJ	15 Menit	Disposisi	1 eksemplar (±10 Transaksi)
2	Menugaskan Fungsional Umum untuk memilah SPJ dan mengelompokkannya berdasarkan jenis pajak						Lembar Pertanggungjawaban SPJ (Pajak dan Non Pajak)	15 Menit	Disposisi	
3	Membuat Kode billing pajak untuk SPJ kena Pajak dan menyusun rekap Kode Billing Pajak, diserahkan kepada kasubbag renja, monev dan keuangan						Lembar Pertanggungjawaban SPJ (Pajak dan Non Pajak)	30 Menit	Form Kode Billing	diinput pada aplikasi pajak.go.id
4	Memverifikasi daftar Kode Biling pajak yang disetor, Jika tidak setuju dikembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada bendahara			Tidak			Lembar Pertanggungjawaban SPJ (Pajak dan Non Pajak)	15 Menit	Disposisi	
5	Menginput data pajak melalui CMS dan diverifikasi Sekretaris (Pejabat Pengelola Keuangan/ releaser)						Lembar Pertanggungjawaban SPJ (Pajak dan Non Pajak)	1 Jam	Daftar CMS Pajak	Penyetoran melalui CMS
6	Memverifikasi data pajak, jika tidak setuju dikembalikan kepada bendahara untuk diperbaiki, jika setuju membayarkan (releaser) pajak dan memerintahkan bendahara untuk menginput Data Pajak laporan Pajak ke Sistem Keuangan Daerah			Tidak			Daftar CMS Pajak	30 Menit	Daftar Release CMS	
8	Menginput Data Pajak laporan Pajak ke Sistem Keuangan Daerah, Mendokumentasikan Data Pajak Harian dan Merekap dalam Data Transaksi Harian (DTH) Pajak dan menyerahkan kepada Kasubbag renja, monev dan keuangan						Daftar Release CMS, Laporan Pajak Harian	60 Menit	Laporan Pajak Harian	Aplikasi SIMAKDA

11	Menyusun Laporan Data Transaksi Harian (DTH) dan diserahkan kepada Sekretaris						Rekap DTH	2 Jam	Laporan DTH	
12	Memverifikasi Laporan Data Transaksi Harian (DTH), jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag renja, monev dan keuangan, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada kepala dinas						Laporan DTH	15 Menit	Laporan DTH	
13	Memverifikasi Laporan Data Transaksi Harian (DTH), jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditanda tangani dan diserahkan kepada Bendahara untuk ditindak lanjuti						Laporan DTH	15 Menit	Laporan DTH	
14	Mendokumentasikan laporan Pajak Bulanan						Laporan DTH	15 Menit	Laporan keuangan	Bagian Dari Laporan keuangan OPD





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SUBBAG RENJA, MONEV DAN KEUANGAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
Tanggal Revisi	02 Januari 2023
Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN,</p>  <p>YOSAFAT TRIADHI ANDJIOE., ST., MM., MT Pembina Utama Muda NIP. 19691024 199803 1 007</p>
Nama SOP	Pajak
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU RI Nomor 17/2003 tentang Keuangan Negara 2. UU RI Nomor 1/2004 tentang Perbendaharaan 3. UU RI Nomor 32/2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Kep/40/M.PAN/4/2004 tentang pedoman pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan pada Instansi Pemerintah 5. Peraturan Gubernur Nomor 115 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 54 tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Barat	1. Pendidikan minimal D3 2. Mengerti tentang Pengelolaan Pajak
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer/Laptop 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP BKU tidak dilaksanakan, maka pengelolaan keuangan akan terhambat.	1. Buku Agenda Pajak 2. Buku Ekspedisi