














PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	065 / 559 / SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.1970 11 0200212 1 005
Nama SOP	Pajak
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.	1. Pendidikan minimal D3
2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan.	2. Mengerti tentang pengelolaan pajak
3. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.	
4. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	
5. 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.	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. Pelaporan pajak	1. Komputer/Laptop 2. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP Pajak tidak dilaksanakan, maka pengelolaan keuangan akan terhambat.	1. Buku Agenda Pajak 2. Buku Ekspedisi

# SOP PAJAK

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Keuangan dan Aset	Bendahara	Fungsional Umum	Kepala Satuan	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 keuangan dan aset						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						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						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 Keuangan dan Aset						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, Keuangan dan Aset, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada kepala Badan						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