



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KABUPATEN KARANGASEM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Wayan Jerinada, S.Pd., M.Si NIP. 196903251998031001

SOP Pemotongan / Pemungutan dan Penyetoran Perpajakan bendahara Pengeluaran

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI dan Pensiunannya atas Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 34/PMK.010/2017 tentang Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22 Sehubungan dengan Pembayaran atas Penyerahan Barang dan Kegiatan di Bidang Impor atau Kegiatan Usaha di Bidang Lain. 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu menggunakan Aplikasi Mampu menggunakan aplikasi DJP On Line Memahami perpajakan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pencairan GUP/TUP SOP pencairan anggaran dengan Mekanisma Pembayaran LS Bendahara SOP Pengelolaan Keuangan Kegiatan SOP Penyusunan SPJ Keuangan 	ATK, Laptop/PC, Printer Aplikasi DJP On Line, Aplikasi SAKTI Aturan Keuangan dan Perpajakan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP Pemotongan/ Pemungutan dan Penyetoran Perpajakan Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak disusun maka akan menyulitkan/ menghambat penyelesaian tugas bendahara	<ol style="list-style-type: none"> BKU, Buku Kas Tunai, Buku Bantu Pajak Dokumen pembayaran (kwitansi dan sejenisnya) Back Up Data Komputer (ADK)

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		BPP	Staf Pengelola Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memverifikais dokumen pembayaran/tagihan			Kwitansi, Faktur/ Invoice, SPK, BASTB/J, BAP	20 menit	Dokumen terverifikasi	Dokumen dari staf PPK
2	Menghitung Tarif Pajak kemudian menugaskan staf pengelola keuangan menginput data			Kwitansi, Faktur/ Invoice, alat penghitung	15 menit	Jumlah tarif pajak	Pajak yang di pot/out sesuai ketentuan perundang-undangan
3	Membuat rekap pemotongan/ pemungutan pajak			Laptop/ PC	25 menit	Terekapnya data pajak	
4	Menyetorkan pajak ke Bank/ Kantor Pos kemudian menugaskan staf pengelola keuangan untuk mendokumentasikan			Kode Billing, Transfer	60 menit	Bukti setor	
5	Mendokumentasikan bukti penyetoran pajak			Laptop/ PC, Printer	10 menit	Terdokumentasi nya SetoranPajak	