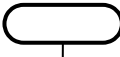
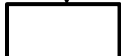
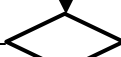
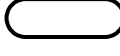




**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA PEKANBARU**

**SEKRETARIAT
KASUBBAG KEUANGAN**

NOMOR SOP	:
TGL PEMBUATAN	: Januari 2020
TGL REVISI	: Februari 2018
TGL EFEKTIF	: Maret 2018
DISAHKAN OLEH	Plt.KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKANBARU Drs. H. AZWAN,M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19620715 198702 1 002
NAMA SOP	PENGELOLAAN PAJAK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara	1. Memahami Ilmu Perpajakan 2. Memahami Dokumen DPA 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. Menguasai Aplikasi Keuangan 5. Teliti
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Pajak 2. SOP Pengelolaan Keuangan 3. SOP Pelaporan Keuangan	1. BKU 2. Buku Pembantu Pajak 3. SSP 4. Faktur Pajak 5. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Terjadi Penyimpangan Dalam Prosedur Pengelolaan Pajak Maka Pengelolaan Pajak Akan Terkendala Dan Menjadi Temuan Pemeriksaan	Disimpan Dalam Bentuk <i>Hard Copy</i> Pada Bagian Keuangan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PPTK	Pelaksana	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan faktur pajak kepada staf keuangan				SSP	30 Menit	Perhitungan pajak dalam SSP	
2	Menerima faktur pajak dan meneruskan ke bendahara				Perhitungan pajak dalam SSP	30 Menit	SSP diterima masyarakat	
3	Memverifikasi kesesuaian perhitungan pajak dengan nilai pembelian				Perhitungan pajak dalam SSP	30 Menit	Perhitungan pajak sesuai dengan nilai pembelian	
4	Memungut pajak dan melakukan penyetoran pajak dan memberikan saling setoran pajak ke PPTK				Perhitungan pajak sesuai dengan nilai pembelian	30 Menit	Bukti setoran pajak diterima PPTK	
5	Menerima salinan setoran pajak (bukti setoran pajak)				Bukti setoran pajak	15 Menit	-	

