



KEMENTERIAN AGAMA RI
BADAN LITBANG DAN DIKLAT
PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI
Jl Ir. H. Juanda No 37 Ciputat Tangerang Selatan

Nomor SOP 017/P.V.108/2024
Tanggal
Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

Disahkan Oleh Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi



SOP Pemotongan/ Pemungutan dan Penyetoran Perpajakan Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	1. Mampu menggunakan aplikasi
2. 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 atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	2. Mampu menggunakan aplikasi DJP On Line
3. 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	3. Memahami perpajakan

Keterkaitan	Peralatan
1. SOP Pencairan GUP/TUP	ATK, Laptop/PC, Printer
2. SOP pencairan anggaran dengan Mekanisme Pembayaran LS Bendahara	Aplikasi DJP On Line, Aplikasi SAKTI
3. SOP Pengelolaan Keuangan Kegiatan	Aturan Keuangan dan Perpajakan
4. SOP Penyusunan SPJ Keuangan	

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pemotongan/ Pemungutan dan Penyetoran Perpajakan Bendahara Pengeluaran Pembantu tidak disusun maka akan menyulitkan/menghambat penyelesaian tugas bendahara	1. BKU, Buku Kas Tunai, Buku Bantu Pajak 2. Dokumen pembayaran (kwitansi dan sejenisnya) 3. Back Up Data Komputer (ADK)

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