








 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p>	Nomor SOP	550/SOP-04/PRKPL-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
<p><b>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p>	Tanggal Revisi	04 Januari 2022
	Tanggal Efektif	04 Januari 2022
	<p><i>Disahkan oleh</i></p>  <p><b>AFRIJONI, SH., M.Si</b> NIP. 19680904 199308 1 001</p>	<p><b>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p>
<b>BIDANG SEKRETARIAT</b>	Nama SOP	Penyusunan laporan Register Pajak

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan Daerah Jo Permendagri No. 59 Tahun 2007</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No.9 Tahun 2016 Tentang APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017</li> <li>3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan No. 60 Tahun 2016 Tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan Register Pajak</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Tata naskah Dinas (Surat Masuk &amp; surat Keluar)</li> <li>2. SOP Pengarsipan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop dan Peralatan Pendukung</li> <li>2. Pengesahan SPJ</li> <li>3. BKU</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika penyusunan Laporan Register Pajak tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggung jawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan pajak atas kegiatan OPD	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <p>Dokumen Register Pajak Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kab. Pesisir Selatan</p>

**PENYUSUNAN LAPORAN REKAPITULASI PAJAK**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubbag Perencanaan, Keuangan & Pelaporan	Bendahara	Pembantu Bendahara	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan/Per syaratan	Waktu	Output
1	Menugaskan Bendahara untuk menyiapkan data pendukung dan menyusun Laporan Rekapitulasi Pajak						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat
2	Melakukan Pemungutan dan penyetoran pajak dan mengumpulkan bukti setor						SPJ kena Pajak Formulir SSP Surat Pengantar pnyetoran	20 Hari	SPJ kena Pajak - Lapor SSP Surat Pengantar penyetoran
3	Melaksanakan pembukuan dokumentasi bukti pembayaran dan membuat rekapitulasi pajak						- Format penyusunan laoran rekapitulasi Pajak, Bukti SSP, Buku Kas Umum	20 hari	Draft laporan rekapitulasi pajak
4	Bendahara menyesuaikan Draft Laporan Rekapitulasi Pajak dengan BKU dan melaporkan ke kasubbag Perencanaan Keuangan & Pelaporan untuk dievaluasi						Draft laporan rekapitulasi pajak, BKU	1 Jam	Draft laporan rekapitulasi pajak
5	Mengoreksi draft laporan rekapitulasi pajak dan memaraf laporan						Draf laporan rekapitulasi pajak	1 Hari	Rekapitulasi pajak, Draft laporan
6	Mengevaluasi draft laporan rekapitulasi pajak dan memaraf laporan kemudian menyerahkan ke Kepala Dinas						laporan rekapitulasi pajak,	1 Hari	laporan rekapitulasi pajak,
7	Penandatangi Laporan Rekapitulasi Pajak oleh Kepala Dinas						laporan rekapitulasi pajak,	5 Menit	Register pajak, Dokumen laporan

Nomor : 550/SOP-04/PRKPL-Dishub-PS/2022  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
 PENYUSUNAN LAPORAN REGISTER PAJAK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket	
		Sekdis	Kasubbag Prenc. Keuangan & Plprn	Bendahara	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Out put		
1	Memerintahkan Kasubbag PRKPL untuk menyusun Laporan Register Pajak Dinas Perhubungan Kab. Pessel							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Menugaskan Bendahara untuk menyiapkan data pendukung dan menyusun Laporan Register Pajak							Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
3	Melakukan Pemungutan dan penyetoran pajak dan mengumpulkan bukti setor						- SPJ Kegiatan Kena Pajak - Formulir SSP - Surat Pengantar Penyetorsn	20 Hari	- SPJ Kegiatan Kena Pajak - Laporan SSP - Surat Pengantar Penyetorsn		
4	Melaksanakan Pembukuan, dokumentasi bukti pembayaran dan membuat register pajak						- Format penyusunan Laporan Register Pajak - Bukti SSP - Buku Kas Umum	20 hari	Draft laporan Register Pajak, SSP		
5	Bendahara menyesuaikan Draft Laporan Register Pajak dengan BKU dan melaporkan ke kasubbag Perencanaan Keuangan & plprn untuk dievaluasi						Draft laporan Register Pajak BKU	1 Jam	Draft laporan Register Pajak		
6	Mengevaluasi Draft Laporan Rekapitulas Pajak dan memaraf aporan						Draft laporan Register Pajak	1 hari	Register Pajak Draft laporan		
7	Mengevaluasi Draft Laporan Rekapitulas Pajak dan memaraf laporan kemudian menyerahkan ke Kadis		Tidak				Draft laporan Register Pajak	1 hari	Draft laporan Register Pajak		
8	Laporan Register Pajak						Draft laporan Register Pajak	1 jam	Register Pajak Dokumen laporan		