
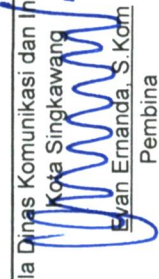










<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</div> <div>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</div> <div>KOTA SINGKAWANG</div>	Nomor SOP	000.8.3.3/65/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang  Evi Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001	
	Judul SOP	Penyusunan Buku Pajak
SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN		
<div>Dasar Hukum</div> <div><div>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286)</div><div>2. Undan-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)</div><div>3. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14;)</div><div>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div><div>5. Permen 59 Tahun 2007 Perubahan atas Permen 13 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</div><div>6. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 13 Tahun 2010 tanggal 11 Mei 2010 tentang Sistem dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah</div><div>7. Perda Kota Singkawang No 5 Tahun 2016 tentang APBD Tahun Anggaran 2017</div></div>		
<div>Keterangan</div> <div>SOP Penyusunan BKU</div> <div>SOP SPJ Administratif</div> <div>SOP SPJ Fungsional</div>		
<div>Peringatan</div> <div>Jika SOP Penyusunan Buku Pajak tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan pelaporan pajak</div>		
<div>Pencatatan dan Pendataan</div> <div><div>1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</div><div>2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf</div><div>3. Kasubbag : Lembar Disposisi; Paraf</div></div>		

SOP PENYUSUNAN BUKU PAJAK

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran Pembantu)	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	PPK	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Membuat SSP Pajak, melakukan pembayaran pajak, mencatat pembukuan pajak, dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran						SSP Pajak	1 Jam	SSP pajak lengkap	
2	Memeriksa Buku Pajak, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada PPK						Buku Pajak	2 Jam	Buku Pajak	
3	Memeriksa Buku Pajak, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris						Buku Pajak	3 Jam	Buku Pajak	
4	Memeriksa Buku Pajak, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala						Buku Pajak	1 Hari	Buku Pajak	
5	Memeriksa Buku Pajak, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada PPK						Buku Pajak	2 Jam	Buku Pajak	
6	Menerima Buku Pajak, dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran						Buku Pajak	1 Hari	Buku Pajak	
7	Menerima Buku Pajak, diarsipkan, dan didistribusikan						Buku Pajak	2 Jam	Buku Pajak, dokumentasi berkas	