



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
DAFTAR TRANSAKSI HARIAN PAJAK**






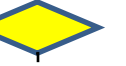

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	BD_KBGPL/SEK/SBG_KEU/8
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
Tanggal Revisi	1 September 2021
Tanggal Pengesahan	6 September 2021
Disahkan oleh	<b>Kepala Badan Kesbangpol</b>
Nama SOP :	<b>Daftar Transaksi Harian Pajak</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92); Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;</li><li>4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan ;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban Bendahara Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah.</li><li>9.</li></ol>	<b>A. Kompetensi</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Pengetahuan tentang Perbendaharaan</li><li>2. Memiliki integritas</li><li>3. Memiliki kemampuan teknis</li><li>4. Memiliki Pengetahuan tentang Perpajakan</li></ol> <b>B. Pendidikan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D3/S1</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP SPj</li><li>2. SOP Laporan Pajak</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, internet dan ATK pendukung</li><li>2. Bukti SSP</li><li>3. BKU</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP Daftar Transaksi Harian Pajak tidak disusun dan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan Pajak atas kegiatan SKPD	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li><li>2. Dokumen register pajak</li></ol>

### SOP DAFTAR TRANSAKSI HARIAN PAJAK

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Keuangan	Kasubag Keuangan	Sekretaris	TU PIMPINAN	Ka Badan Kesbangpol	Perlengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Mengumpulkan Id Billing dan bukti setor pajak dari pelaksana dan BPP							Id Billing dan Bukti Bayar Pajak	2 hari	Id Billing dan Bukti Bayar Pajak	
2	Memilih <i>Id Billing</i> sesuai jenis pajak PPH 21, PPn, PPh 22, PPh 23, PPh 4 (2)							Id Billing dan Bukti Bayar Pajak	3 Jam	Id Billing dan Bukti Bayar Pajak yang sudah dikelompokkan	
3	Membuat Rekapitulasi pajak							Id Billing dan Bukti Bayar Pajak yang sudah dikelompokkan	3 Jam	Laporan DTH Pajak	
4	Mengajukan Rekapitulasi pajak ke PA untuk ditandatangani							Laporan DTH Pajak	2 Jam	Laporan DTH Pajak yang sudah ditandatangani PA	
5	Mengirim daftar Transaksi Harian Pajak ke BPKAD c.q Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah							Laporan DTH Pajak yang sudah ditandatangani PA	1 Jam	Laporan DTH Pajak yang sudah ditandatangani PA	

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
PROVINSI JAWA TENGAH**














**HAERUDIN, S.H., M.H.**

**Pembina Tingkat I**

**NIP. 19700729 199603 1 001**

**Keterangan :**

-  Start/Akhir Proses
-  Proses
-  Pengambilan Keputusan
-  Dokumentasi
-  Alur Proses Kegiatan
-  Proses Kembali
-  Lanjut/Perpindahan aktifitas halaman
-  Arsip manual
-  Soft copy