



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG

Nomor SOP	900/05.260/J/2020
Tanggal Pembuatan	08 Januari 2020
Tanggal Revisi I	-
Tanggal Efektif	08 Januari 2020
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG, Brs. Gede Widiada, M.Si NIP. 196703071989011001
Nama SOP	SOP Penyusunan Buku Pajak

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran
3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan BKU
2. SOP Administratif
3. SOP Fungsional

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer

Peringatan

1. Jika SOP Penyusunan Buku Pajak tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban

Pencatatan dan Pendataan

1. Kepala Badan : Lembar Disposisi/Arahan ; Tanda Tangan
2. Sekretaris Badan : Lembar Disposisi; Paraf
3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran Pembantu)	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	PPK	Sekretaris	Kepala Dinas	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	tidak					Buku Pajak	2 jam	Buku Pajak	
3	Memeriksa Buku Pajak, jika tidak setuju dikembalikan kepada bendahara pengeluaran untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris		tidak				Buku Pajak	3 jam	Buku Pajak	
4	Memeriksa Buku Pajak, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas			tidak			Buku Pajak	1 hari	Buku Pajak	
5	Memeriksa Buku Pajak, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK				tidak		Buku Pajak	2 jam	Buku Pajak	
6	Menerima Buku Pajak, diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran						Buku Pajak	1 hari	Buku Pajak	
7	Menerima Buku Pajak, diarsipkan dan didistribusikan						Buku Pajak	2 jam	Buku Pajak dan Dokumentasi berkas	