



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078
Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

**BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang (UU) Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang (UU) Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Lamandau Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Pembuatan Pajak dan Pelaporannya

Tujuan


1. Untuk memastikan proses pencairan dana dilakukan secara tertib, transparan dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Untuk memperjelas alur tugas dan tanggungjawab dan bagaimana setiap tahapan dilakukan oleh pihak terkait.

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas kesalahan dalam penghitungan dan pembayaran pajak;
2. Billing pajak yang dibuat harus disetorkan paling lambat 7 hari jika tidak maka billing akan
3. Bendahara harus melaporkan SPT pajak-pajak yang di setor.

Keterkaitan

1. SOP Verifikasi
2. SOP Pencairan GU & Arsip

Nomor SOP	: SOP/02/E/Pu-KEU/2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Dr. MUHAMAD IRWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005
Nama SOP	: PROSES PEMBUATAN BILLING PAJAK DAN PELAPORANNYA

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami proses penghitungan dan pemotongan pajak;
2. Memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bendahara Pengeluaran;
3. Mampu mengoperasikan website SIPD Penatausahaan Keuangan;
4. Mampu mengoperasikan komputer dan website pajak Coretax

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer, Printer, Scanner, dan ATK;
2. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)










Pencatatan dan Pendataan

1. Website : SIPD Penatausahaan Keuangan RI.
2. Buku Bantu Pajak

Definisi

1. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
2. Asisten adalah Asisten Administrasi Umum;
3. Kabag adalah Kepala Bagian Umum;
4. Kasub adalah Kepala Sub Bagian Keuangan;
5. PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
6. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Umum.

PROSES PEMBUATAN BILLING PAJAK DAN PELAPORANNYA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		PPTK	Bendahara	Kasub Keu	Kabag Umum	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK menyerahkan Berkas SPJ Kegiatan yang sudah rampung ke Bendahara untuk proses pembayaran							Berkas SPJ, NPWP Rekanan, KTP, Suket PKP/NONPKP	5 menit	Berkas SPJ, NPWP Rekanan, KTP, Suket PKP/NONPKP	
2	Sebelum dilakukan pembayaran, Bendahara akan menghitung potongan pajaknya terlebih dahulu							Berkas SPJ, NPWP Rekanan, KTP, Suket PKP/NONPKP	5 menit	Potongan Pajak	
3	Diakhir bulan, Bendahara menerbitkan Billing Pajak melalui https://coretaxdjp.pajak.go.id							NPWP, Aplikasi Coretaxdjp	5 Menit	Billing Pajak	Setiap Akhir Bulan
4	Bendahara membayar Pajak menggunakan Billing Pajak melalui BANK KALTENG							Billing Pajak	2 Jam	Bukti Bayar Pajak	Setiap Akhir Bulan
5	Membuat Daftar Transaksi Harian (DTH) dengan melampirkan Bukti Bayar Pajak lalu diserahkan ke BPKPD up. Bidang Perbendaharaan							BKU, Bukti Bayar Pajak	2 Jam	DTH	Setiap Awal Bulan
6	Setelah Pajak Bulan Sebelumnya dibayarkan, Bendahara membuat Laporan Pajak pada https://coretaxdjp.pajak.go.id menggunakan login akun Bendahara							NPWP, KTP, SPJ, Bukti Bayar Pajak, NIK, Password Bendahara	1 Jam		Setiap Awal Bulan, Tergantung Sinyal
7	Menginput Bukti Potong melalui EBupot (BBPU, PPh Psl 21)							KTP Rekanan, Nilai SPJ	5 Menit	EBupot BPPU, Ebupot PPh Psl 21	Tergantung Sinyal
8	Membuat dan Melaporkan Konsep SPT							EBupot BPPU, Ebupot PPh Psl 21	5 Menit	Bukti Laporan Pajak	Tergantung Sinyal
9	Setelah Bukti Lapor Pajak selesai dibuat, Bendahara mengarsipkan.							Bukti Lapor Pajak	5 Menit	Arsip Bukti Laporan Pajak	