



POLITEKNIK NEGERI CILACAP

 POLITEKNIK NEGERI CILACAP	Nomor POS	126/PL43/AP/D-A00
	Tanggal Pembuatan	13 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	14 Februari 2022
	Disahkan oleh	 Direktur Dr. Ir. Agus Tjahyanto, M.Kom NIP. 196503101991021001
Nama POS	Penatausahaan Perpajakan Bendahara	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara2. Undang-Undang Nomor 28 tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Perpajakan3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia mengenai kewajiban perpajakan bendahara5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 102 Tahun 2014 tentang SOTK PNC	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Diploma Tiga2. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan tentang keuangan negara, perbendaharaan3. Mampu melaksanakan pengelolaan anggaran4. Mampu menyusun perhitungan pajak5. Memiliki kemampuan numerik dan verbal6. Bersikap teliti	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Semua SOP di Subbagian Keuangan2. Semua Unit di PNC3. KPP Cilacap	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer atau laptop2. Formulir SSP, SPT3. Aplikasi DJP Online, e-BUPOT, e-SPT PPN PUT, e-SPT PPH 22, e-FILLING	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Semua proses pengelolaan Perpajakan Bendahara di PNC harus merujuk pada SOP ini.	<ol style="list-style-type: none">1. File folder : Billing pajak, SSP, faktur pajak, bukti setor pembayaran pajak dari Bank, bukti penerimaan surat dari2. Arsip Data Komputer : Aplikasi SAS Kemenkeu, ADK e-SPT	

POS Penatausahaan Perpajakan Bendahara

NO	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bendahara	PPK	Direktur/KPA	Bank/ Kantor Pos	KPPN Cilacap	KPP Pratama Cilacap	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memungut pajak atas pembayaran belanja ke pihak ke-3							Formulir Faktur Bukti Transaksi	15 menit	Faktur	
2	Membuat SSP/billing pajak, dan menandatangani SSP							Formulir SSP Aplikasi Billing pajak	20 menit	SSP/Billing	
3	Melakukan pengecekan SSP							SSP/Billing	20 menit	SSP/Billing	
4	Menyetor SSP/billing pajak ke kas umum negara melalui Bank persepsi/kantor pos							SSP/Billing Aplikasi CMS Bank	30 menit	Bukti setor pajak	
5	Menyetor SSP/billing pajak ke kas umum negara, menerbitkan bukti penyetoran pajak							SSP/Billing Aplikasi CMS Bank	15 menit	Bukti setor pajak	
6	Mengumpulkan bukti penyetoran pajak, dan membuat rekapitulasi untuk membuat surat konfirmasi pajak							Bukti setor pajak Form surat konfirmasi pajak	30 menit	Surat Konfirmasi pajak	
7	Memeriksa surat konfirmasi pajak dan rekapitulasi pajak							Surat Konfirmasi pajak	30 menit	Surat Konfirmasi pajak yang sudah diperiksa	
8	Menandatangani surat konfirmasi pajak dan rekapitulasi pajak							Surat Konfirmasi pajak	5 menit	Surat Konfirmasi pajak yang sudah ditandatangani	
9	Mengirim surat konfirmasi pajak dan rekapitulasi pajak ke KPPN							Surat Konfirmasi pajak yang sudah ditandatangani	15 menit	Surat penerimaan konfirmasi pajak	
10	Menerima surat konfirmasi pajak dan rekapitulasi pajak, dan menerbitkan surat penerimaan							Surat Konfirmasi pajak yang sudah ditandatangani	30 menit	Surat penerimaan konfirmasi pajak	
11	Menerima surat penerimaan konfirmasi pajak							Surat penerimaan konfirmasi pajak	5 menit	Arsip Surat konfirmasi pajak	
12	Setelah berakhir masa pajak, membuat laporan masa pajak bulanan untuk ke KPP Pratama Cilacap							e-SPT pajak, SPT Induk, lampiran	45 menit	Tanda terima laporan pajak	
13	Menerima laporan masa pajak bulanan dan menerbitkan tanda terima laporan pajak							e-SPT pajak, SPT Induk, lampiran	15 menit	Tanda terima laporan pajak	
14	Menerima tanda terima laporan pajak							Tanda terima laporan pajak	5 menit	Arsip tanda terima laporan pajak	