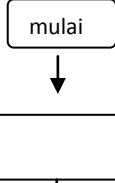
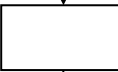
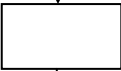
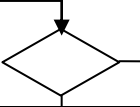
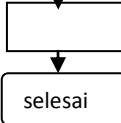


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jl. Diponegoro - Painan	Nomor SOP	:	1161/520/Distanhortbun-PS/2017
		Tanggal Pembuatan	:	15 Mei 2017
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
		Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
				 <u>Dr. Jumsu Trisno, SP, M.Si</u> Pembina Tk.I NIP. 19691121 199512 1 001
SOP PEMBAYARAN DAN VALIDASI PAJAK				

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
PMK No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengajuan Uang Persediaan	Peralatan komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Tidak bisa mengajukan GUP dan rekonsiliasi laporan	Buku Kontrol

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Bank Persepsi	KPPN/BPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menghimpun setoran pajak dari Perawatan dan Pem belian Barang				Uang setoran	1 hari	Uang setor an, serta catatan perkara putus
2.	Membuat SSP terkait setoran Pajak				Uang setoran	2 jam	Tercatatnya pajak
3.	Menyetor pajak ke Bank Persepsi				SSP dan uang setoran	1 jam	Tersetornya pajak ke Kas Negara
4.	Menginput data SSP kedalam Aplikasi konfirmasi penerimaan negara				SSP dan Aplikasi Konfirmasi Penerimaan Negara	30 menit	Print out konfirmasi pajak
5.	Konfirmasi penerimaan Negara ke KPPN				Aplikasi Konfirmasi Penerimaan Negara	1 hari	Bukti validasi dari KPPN/BPD
6.	Mencatat dan membukukan semua bukti pajak				SSP Pajak	2 jam	Tersusunnya berkas LPJ Bendahara Pengeluaran

