



BUPATI SUKAMARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 10 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERPAJAKAN BENDAHARA
PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKAMARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam hal Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu yang memiliki kewenangan untuk melakukan pemungutan dan pemotongan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu harus mengetahui aspek-aspek perpajakan khususnya yang berkaitan dengan kewajiban dalam melakukan pemungutan dan pemotongan pajak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Perpajakan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu Yang Bersifat Strategis Yang Tidak Dipungut Pajak Pertambahan Nilai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6688);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2022 tentang Pajak Pertambahan Nilai Dibebaskan dan Pajak Pertambahan Nilai Atau Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah Tidak Dipungut Atas Impor dan/atau Penyerahan Barang Kena Pajak Tertentu dan/Atau Penyerahan Jasa Kena Pajak Tertentu dan/atau Pemanfaatan Jasa Kena Pajak Tertentu Dari Luar Daerah Pabean (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6833);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.03/2010 tentang Batasan Pengusaha Kecil Pajak Pertambahan Nilai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 146) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.03/2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.03/2010 tentang Batasan Pengusaha Kecil Pajak Pertambahan Nilai (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1521);

11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pendaftaran Dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan Dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Serta Pemotongan Dan/Atau Pemungutan, Penyetoran, Dan Pelaporan Pajak Bagi Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1746) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.03/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak bagi Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 359);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 67 Tahun 2024 tentang tentang Pengelolaan Dana Bagi Hasil dan Dana Alokasi Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 630);
14. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-03/PJ/2022 Tentang Faktur Pajak;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERPAJAKAN BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukamara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sukamara.
4. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
5. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disingkat BP adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Kepala Daerah untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan bendahara pengeluaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi bendahara pengeluaran.

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sukamara.
8. Pajak Pertambahan Nilai yang selanjutnya disingkat PPN adalah pajak pertambahan nilai sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai.
9. Pengusaha Kena Pajak yang selanjutnya disingkat PKP adalah pengusaha yang melakukan Penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai.
10. Nomor Pokok Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat NPWP adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya.
11. Pajak Penghasilan yang selanjutnya disingkat PPh adalah Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang PPh.
12. Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh PKP yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau penyerahan Jasa Kena Pajak.
13. Bukti Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat BPN adalah dokumen yang diterbitkan oleh bank/pos persepsi atas transaksi penerimaan negara dengan teraan nomor transaksi penerimaan negara dan nomor transaksi bank/nomor transaksi pos sebagai sarana administrasi lain yang kedudukannya disamakan dengan surat setoran.
14. Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang selanjutnya disingkat NTPN adalah serangkaian gabungan nomor dan huruf yang tercantum pada BPN sebanyak 16 digit yang merupakan nomor tanda bukti pembayaran atau penyetoran ke kas negara yang diterbitkan melalui Modul Penerimaan Negara (MPN) atau sistem penerimaan negara.
15. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
16. Kas Transitor adalah kas non anggaran yang diterima (bersifat transit) untuk disetorkan pada rekening pihak ketiga yang telah ditentukan.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan pemungutan dan pemotongan pajak oleh BP dan BPP.

Pasal 3

Pelaksanaan pemungutan dan pemotongan pajak oleh BP dan BPP bertujuan untuk mengamankan penerimaan negara.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
OLEH BP DAN BPP

Pasal 4

- (1) Instansi Pemerintah sebagai pemungut PPN dan PPnBM yang terutang atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak oleh PKP kepada pemerintah daerah, wajib menyetor dan melaporkan PPN dan PPnBM yang terutang.
- (2) Pemungutan PPN dan PPnBM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh BP dan BPP.
- (3) PKP yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak wajib memiliki NPWP.
- (4) Tidak semua Wajib Pajak yang memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah PKP.
- (5) Pengusaha yang belum dikukuhkan sebagai PKP tidak dipungut PPN dan PPnBM
- (6) Penyetoran PPN dengan menggunakan NPWP Instansi Pemerintah.
- (7) PKP memiliki nomor identitas dalam Surat Pengukuhan PKP.
- (8) PKP wajib membuat faktur pajak berbentuk elektronik sebagai bukti pungutan PPN.
- (9) Faktur pajak harus dibuat pada saat penyerahan BKP dan/atau JKP atau saat penerimaan pembayaran.

Pasal 5

- (1) Instansi Pemerintah tidak melakukan pemotongan PPh dan tidak memungut PPN dan PPnBM atas pembayaran tertentu mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Batasan Pengusaha Kecil Pajak Pertambahan Nilai mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Tarif PPN mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 6

- (1) BP dan BPP mendaftarkan diri atau melakukan pembaharuan data NPWP.
- (2) Apabila SKPD mempunyai DPA tersendiri maka wajib untuk diberikan NPWP Instansi Pemerintah.

Pasal 7

- (1) BP dan BPP melakukan pemotongan dan/atau pemungutan pajak dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) BP dan BPP wajib memungut pajak atas pembayaran belanja melalui mekanisme UP/GU/TU/LS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) BP dan BPP melakukan pemotongan dan/atau pemungutan PPh harus membuat bukti pemotongan/pemungutan unifikasi, menyerahkan Bukti pemotongan/pemungutan unifikasi kepada pihak yang dipotong dan/atau dipungut dan melaporkan bukti pemotongan/pemungutan unifikasi menggunakan SPT Masa PPh unifikasi.
- (4) Bukti pemotongan/pemungutan unifikasi dan SPT Masa PPh unifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berbentuk dokumen elektronik yang dibuat dan dilaporkan melalui aplikasi e-bupot unifikasi.
- (5) Untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam pembuatan billing disarankan mencetak billing melalui e-bupot unifikasi setelah melakukan penginputan data.
- (6) BP dan BPP wajib menyetorkan pajak tepat waktu untuk seluruh penerimaan pajak yang dipungutnya ke rekening Kas Negara.
- (7) Penyetoran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengisi surat setor pajak/surat setoran elektronik, membuat kode billing dan melakukan pembayaran ke bank persepsi/kantor pos/channel lainnya.

Pasal 8

- (1) Kuasa BUD melakukan rekonsiliasi pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga dengan BP dan BPP.
- (2) rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas pembayaran belanja melalui mekanisme UP/GU/TU/LS.
- (3) Kuasa BUD melakukan rekonsiliasi atas potongan pajak dari belanja menggunakan mekanisme LS yang dilakukan langsung oleh bank.
- (4) rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) termasuk pemindahbukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya dan pemindahbukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan.

Pasal 9

- (1) BP dan BPP melaporkan SPT Masa dan PPh Unifikasi tepat waktu.
- (2) Pelaporan SPT Masa dan PPh Unifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 20 (dua puluh) hari setelah masa pajak berakhir.
- (3) Dalam hal SPT Masa dan PPh Unifikasi tidak disampaikan dalam jangka waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pemotong/pemungut PPh dikenai sanksi administrasi berupa denda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) BP dan BPP wajib membuat bukti potong/bukti pungut yang merupakan bukti pembayaran pajak dari bank berupa BPN yang di dalamnya tertulis NTPN.

- (2) Bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib di arsipkan oleh BP dan BPP sebagai bukti atas pajak yang telah dipungut dan disetorkan.
- (3) NTPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pelaksanaan rekonsiliasi penyetoran pajak pusat yang dipungut/disetor ke rekening kas umum negara atas belanja yang berasal dari APBD setiap bulan dan selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) setiap bulan.
- (4) Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan salah satu persyaratan penyaluran Dana Bagi Hasil Pajak (DBH Pajak).

**BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 11

Standar Operasional Prosedur Perpajakan BP dan BPP Pemerintah daerah tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sukamara.

Ditetapkan di Sukamara
pada tanggal 13-3-2025

BUPATI SUKAMARA,



MASDUKI

Diundangkan di Sukamara
pada tanggal 13 MARET 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKAMARA,




RENDY LESMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKAMARA TAHUN 2025 NOMOR 10

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SUKAMARA
 NOMOR 10 TAHUN 2025

FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN PERPAJAKAN BENDAHARA PENGELUARAN
 DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Jalan Tjilik Riwut Km. 07 Sukamara 74714 Telp/Fax. (0532) 2076474</p>		Nomor SOP			
		Tgl. Pembuatan			
		Tgl. Revisi			
		Tgl. Efektif			
		Disahkan oleh	Kepala BPKAD Kabupaten Sukamara,		
			(.....) NIP.		
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah PMDN Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan PERDA Nomor 06 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukamara Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Koordinasi Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga SOP Rekonsiliasi Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D Dengan Instansi Terkait <p>Peringatan</p> <p>Apabila Pemungutan dan pemotongan tidak dilaksanakan maka penerimaan akan berkurang dan supaya menghindari sanksi perpajakan maka penyampaian data pajak dilaksanakan tepat waktu, memastikan kebenaran perhitungan pajak dan pengisian formulir pajak dengan benar</p>		Nama SOP	SOP PEMUNGUTAN DAN PEMOTONGAN PAJAK OLEH BP/BPP		
		Kualifikasi Pelaksana			
		1.		BP/BPP	
		2.		Staf	
		3.			
		4.			
		5.			
6.					
7.					
Keterkaitan		Peralatan / perlengkapan			
1.		Komputer/Printer/ATK			
2.		Formulir Perpajakan			
3.		Sistem Aplikasi/internet			
Peringatan dan pendataan					
1.		Buku pembantu pajak			
2.		Rekap pajak			
3.					

No.	Kegiatan	Pelaksana			Ket.		
		BP/BPP	Staf	Bank Persepsi	Mutu Baku Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menugaskan staf mengumpulkan bukti-bukti pemungutan/pemotongan dan data perhitungan pajak	Mulai	Mengumpulkan Bukti-bukti Data		- Disposisi	15 Menit	Disposisi
2.	Mengumpulkan bukti-bukti pemungutan/pemotongan dan data perhitungan pajak serta menyampaikan ke BP/BPP untuk dilakukan perhitungan				- Disposisi	30 Menit	DPA, SPJ, Kwitansi, nota dan BA pembayaran
3.	BP/BPP melakukan perhitungan pajak atas belanja yang berasal dari APBD dan membuat e-billing	Perhitungan Billing			- DPA - SPJ - Kwitansi, nota - BA pembayaran	30 Menit	Billing
4.	BP/BPP melakukan penyetoran ke bank persepsi/kantor pos dalam bentuk billing dan menerima bukti penyetoran pajak serta membuat bukti potong/pungut untuk disetorkan ke kas negara yang dilengkapi dengan faktur pajak	Penyetoran Billing		Bukti Setor Billing	- Billing - Faktur - Bukti potong	1 Jam	Billing dan NTPN
5.	BP/BPP melaporkan atas pemungutan dan pemotongan pajak pada aplikasi dip online, e-bupot, menginput dan melaporkan SPT Masa PPh dan SPT PPh	Melaporkan DJP Online, E-bupot			- Billing - NTPN - Faktur - Bukti potong	15 Menit	Bukti Lapor Pajak
6.	Mendokumentasikan laporan pajak		Mendokumentasikan Selesai		- Bukti Lapor Pajak	15 Menit	Bukti Lapor Pajak



PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 Jalan Tjilik Riwit Km. 07 Sukamara 74714 Telp/Fax. (0532) 2076474

	Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Efektif Disahkan oleh <p style="text-align: right;">Kepala BPKAD Kabupaten Sukamara,</p> <p style="text-align: center;">(.....) NIP.</p>
	Nama SOP SOP KOORDINASI PELAKSANAAN PEMUNGUTAN/PEMOTONGAN DAN PENYETORAN PERHITUNGAN PIHAK KETIGA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara	1. Kepala Bidang Perbendaharaan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah	2. Kepala Subbid Kas Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	3. Staf Subbid Kas Daerah
4. PMDN Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	4.
5. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	5.
6. PERDA Nomor 06 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukamara	6.
7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
1. SOP Pemungutan dan Pemotongan Pajak Oleh BP/BPP	1. Meja dan kursi
2. SOP Rekonsiliasi Pemungutan dan Pemotongan Atas SP2D Dengan Instansi Terkait	2. Komputer/Printer/ATK
3.	3. Sistem Aplikasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila koordinasi pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penysetoran perhitungan pihak ketiga terlambat dibuat maka pelaporan pemungutan/pemotongan dan penysetoran perhitungan pihak ketiga akan terhambat dan penerimaan perhitungan/pemotongan dan penysetoran perhitungan pihak ketiga akan berkurang	1. Disimpan sebagai data Elektronik
	2. Disimpan sebagai data Manual
	3. Register PFK
	4.



PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 Jalan Tjilik Riwut Km. 07 Sukamara 74714 Telp/Fax. (0532) 2076474

	Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Efektif Disahkan oleh <p style="text-align: center;">Kepala BPKAD Kabupaten Sukamara,</p> <p style="text-align: center;">(.....) NIP.</p>
	Nama SOP SOP REKONSILIASI PEMUNGUTAN DAN PEMOTONGAN ATAS SP2D DENGAN INSTANSI TERKAIT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala BPKAD 2. Kepala Bidang Perbendaharaan 3. Kepala Subbid Kas Daerah 4. Staf Subbid Kas Daerah 5. 6.
	Peralatan / perlengkapan 1. Meja dan kursi 2. Komputer/Printer/ATK 3. Sistem Aplikasi Pencatatan dan pendataan 1. Disimpan sebagai data Elektronik 2. Disimpan sebagai data Manual 3. BAR rekonsiliasi 4.
	Peringatan Apabila pelaksanaan rekonsiliasi pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait tidak dilaksanakan maka pelaporan akan terhambat dan berkurangnya penerimaan perhitungan pihak ketiga

No.	Kegiatan	Pelaksana			STAF	Mutu Baku		Ket.
		KABAN	KABID	KASUBBID		Kelengkapan	Waktu	
1.	Menerintahkan kasubbid untuk melaksanakan rekonsiliasi pemungutan/pemotongan dan penyeteroran atas SP2D dengan instansi terkait		Mulai			Disposisi	15 Menit	Disposisi
2.	Mengusulkan staf pemungutan/pemotongan dan penyeteroran, menyusun rekapitulasi bukti-pemungutan/pemotongan dan penyeteroran		Mengusulkan staf	Bukti-bukti Rekapitulasi		Bukti-bukti Rekapitulasi	30 Menit	Bukti-bukti Rekapitulasi dan
3.	Mengumpulkan bukti-bukti pemungutan/pemotongan dan penyeteroran, menyusun rekapitulasi bukti-bukti pemungutan/pemotongan dan penyeteroran		Mengumpulkan	Bukti-bukti Rekapitulasi		Bukti-bukti Rekapitulasi (DTH, RTH)	30 Menit	Bukti-bukti Rekapitulasi dan
4.	Melakukan rekonsiliasi pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait berdasarkan bukti-bukti pemungutan/pemotongan dan penyeteroran, penyusunan BAR rekonsiliasi serta menyampaikan BAR rekonsiliasi ke kabid		Ya	Rekonsiliasi	BAR Rekonsiliasi	Bukti-bukti Rekapitulasi (DTH, RTH)	1 Jam	Draf BAR rekonsiliasi
5.	Kabid memeriksa BAR rekonsiliasi dengan instansi terkait dan memberikan paraf persetujuan, apabila setuju menyampaikan kepada kabid, apabila tidak disetujui dikembalikan kepada kasubbid untuk diperbaiki		Ya	Memeriksa	Tidak	Draf BAR rekonsiliasi	15 Menit	Draf BAR rekonsiliasi
6.	Kabid memeriksa BAR rekonsiliasi dengan instansi terkait dan memberikan tandatangan serta apabila tidak disetujui dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki		Ya	Pengesahan	Selesai	Draf BAR rekonsiliasi	15 Menit	BAR rekonsiliasi

BUPATI SUKAMARA,



MASDUKI