



**Kementerian Agama RI  
IAIN Syekh Nurjati Cirebon**

**Bendahara Pengeluaran**

Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi  
Cirebon 45132  
Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926

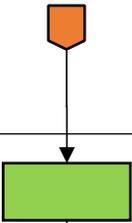
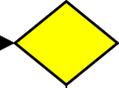
NOMOR SOP	022/P.V/MORA.07.03/2023
TANGGAL PEMBUATAN	12 Agustus 2022
TANGGAL REVISI	11 Desember 2023
TANGGAL EFEKTIF	22 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	Rektor Prof. Dr. H. Aan Jaclani, M.Ag NIP. 197506602005011008

**SOP PELAPORAN PAJAK KE KANTOR PAJAK PRATAMA**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4286)</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4355)</li><li>3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</li><li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2005, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4502);</li><li>5. PMA No. 31 Tahun 2021 tentang Pusat Pengembangan Bisnis Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri Badan Layanan Umum</li><li>6. Keputusan Menteri Keuangan No. 252/KMK.05/2022 tentang Penetapan IAIN Syekh Nurjati Cirebon dan IAIN Salatiga pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLU</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarjana;</li><li>2. Menguasai Aplikasi Microsoft Office dan Komputer.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengarsipan data/dokumen keuangan;</li><li>2. SOP Verifikasi Anggaran Dana BLU &amp; RM.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor;</li><li>2. Komputer/Laptop dan Printer.</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak disampaikan maka akan mendapat peringatan dari kantor pajak.	Rekapan data pajak kegiatan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Staf Keuangan	Petugas Pelaporan Pajak	Bendahara Pengeluaran	KPP Pratama	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan SSP pajak kegiatan dari BPP setiap bulan					480 menit	Rekap data pajak kegiatan setiap bulan (SSP)	
2	Memilah-milah dan merinci jenis pembebanan pajak					480 menit	Rekapan data pajak kegiatan berdasarkan pembebanan pajak (SSP)	
3	Menghitung dan merekap masing-masing jenis pembebanan pajak, serta melampirkan SP2D pemotongan pajak					480 menit	Rekapan perhitungan daftar pajak kegiatan	
4	Menginput SSP pada aplikasi eSPT					480 menit	Daftar SSP PPh telah terinput dalam aplikasi eSPT	
5	Pembuatan Daftar Bukti Pemotongan Pajak					480 menit	Blangko Daftar Bukti Pemotongan Pajak yang sudah diketik	



6	Pembuatan dan Pencetakan SPT pajak bulanan					60 menit	SPT PPN, PPh pasal 21, PPh pasal 22, PPh, pasal 23	
7	Verifikasi dan pengesahan laporan pajak oleh Bendahara Pengeluaran			Tidak		60 menit	SPT dan bukti daftar pemotongan pajak yang telah terverifikasi dan disahkan oleh Bendahara Pengeluaran	
8	Melaporkan SPT pajak ke Kantor Pajak Pratama Tulungagung			Ya		120 menit	Laporan Blangko Daftar Bukti Pemotongan Pajak	