









 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p>	Nomor SOP	470/ 555 /SOP/DKPS-PS/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	03 Januari 2022
<p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p>	 <p><b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <b>EVAFUZA YULIASMAN,SE,M.Si</b>  NIP. 196707121992021001</p>	
<p><b>BAGIAN SEKRETARIAT</b></p>	Judul SOP	Penyusunan Laporan Register Pajak
<p><b>Dasar Hukum</b></p> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan. 2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Struktur organisasi dan tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan 4. Surat Edaran Gubernur Sumatera Barat Nomor 065/778/Org-2011 Tanggal 19 Oktober 2001 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) 5. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan Daerah Jo Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2017	<p><b>Kualifikasi Pertama</b></p> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Laporan Register Pajak	
<p><b>Keterkaitan</b></p> SOP Pengelolaan Surat Masuk SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengarsipan	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> Komputer/Laptop dan peralatan pendukung Pengesahan SPJ BKU	
<p><b>Peringatan</b></p> Jika penyusunan Laporan Register Pajak tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggung jawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan pajak atas kegiatan OPD	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen Register Pajak Dinas Sosial, PPrPA Kabupaten Pesisir Selatan	

**Penyusunan Laporan Register Pajak**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag Keuangan	Bendahara	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk menyusun Laporan Register Pajak Dinas Sosial PPrPA Kab. Pessel						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Menugaskan Bendahara untuk menyiapkan data pendukung dan menyusun Laporan Register Pajak						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
3	Melakukan pemungutan dan penyetoran pajak dan mengumpulkan bukti setor						- SPJ Kegiatan Kena Pajak - Formulir SSP - Surat Pengantar Penyetoran	20 Hari	- SPJ Kegiatan Kena Pajak - Laporan SSP - Surat Pengantar Penyetoran	
4	Melaksanakan pembukuan, dokumentasi bukti pembayaran dan membuat register pajak						- Format penyusunan Laporan Register Pajak - Bukti SSP - Buku Kas Umum	20 hari	Draft laporan Register Pajak, SSP	
5	Bendahara menyesuaikan draft Laporan Register Pajak dengan BKU dan melaporkan ke Kasubag Keuangan untuk dievaluasi						Draft laporan Register Pajak BKU	1 Jam	Draft laporan Register Pajak	
6	Mengevaluasi Draft Laporan Rekapitulas Pajak dan memaraf laporan						Draft laporan Register Pajak	1 hari	Register Pajak Draft laporan	
7	Mengevaluasi Draft Laporan Rekapitulas Pajak dan memaraf laporan kemudian menyerahkan ke Kepala Dinas						Draft laporan Register Pajak	1 hari	Draft laporan Register Pajak	
8	Laporan Register Pajak						Draft laporan Register Pajak	1 jam	Register Pajak Dokumen laporan	