



PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENCATATAN PENYETORAN PAJAK

2025

**DINAS KETENAGAKERJAAN
KOTA TANGERANG**

Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1 Cikokol Tangerang Telp. (021) 55798228, 5517542, Fax : (021) 5517542



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KETENAGAKERJAAN
SUB-BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	2399/000.9.3.3/XI/2025
Tanggal Pembuatan	17 November 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	17 November 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Ketenagakerjaan  UJANG HENDRA GUNAWAN, S.SOS, MM NIP. 197205022002121009
Nama SOP	Pengelolaan dan Pencatatan Penyetoran Pajak

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU Nomor 9 Tahun 2015).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 19 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
8. Peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku (PPN dan PPh terkait Bendahara Pemerintah).

Kualifikasi Pelaksana

1. Bendahara Pengeluaran: Memiliki Sertifikat Bendahara, memahami ketentuan PPh dan PPN, serta teknis e-Billing.
2. PPK-SKPD: Memahami regulasi perpajakan dan memastikan keabsahan dokumen.

Keterkaitan

1. SOP Pengajuan SPP/SPM-LS Belanja Barang/Jasa/Modal.
2. SOP Pencatatan Buku Kas Umum (BKU)
3. SOP Pengajuan SPP/SPM-LS Gaji, Tunjangan, Askes dan JKK JKM dan Tunjangan

Peralatan/Perlengkapan

1. Aplikasi pembuatan e-Billing (Misalnya: Modul Penerimaan Negara - G3).
2. Aplikasi Coretax
3. Akses internet banking/layanan perbankan.

Peringatan

1. Penyetoran Pajak yang dipotong/dipungut harus dilakukan paling lambat sesuai tanggal jatuh tempo yang diatur dalam peraturan perpajakan.
2. Keterlambatan atau kekurangan penyetoran dapat dikenakan sanksi/denda sesuai peraturan perpajakan.
3. Bukti setor (BPN/NTPN) adalah dokumen wajib untuk pertanggungjawaban belanja.

Pencatatan dan Pendataan

Buku Pembantu Pajak/Register Pajak.
Bukti Pemotongan Pajak (Faktur Pajak Standar/Sederhana).
Kode Billing dan Bukti Penerimaan Negara (BPN) / Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN).
Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara.
Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak.

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Benda hara	PPK- SKPD	Kabid	Sekre- taris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemotongan/Pemungutan Pajak						Nilai PPh/PPN dihitung benar; Bukti potong disiapkan.	60 Menit	Dilakukan saat pembayaran kepada Penyedia/Pegawai.	
2.	Pencatatan di Buku Pembantu Pajak						Buku Pembantu Pajak terisi; Saldo PFK tercatat akurat.	60 Menit	Memastikan jumlah PFK yang harus disetor sesuai dengan jumlah belanja bruto.	
3.	Pembuatan Kode Billing						Kode Billing terbit; Jumlah dan jenis pajak sesuai dengan PFK yang dipotong.	60 Menit	Sesuai dengan tanggal jatuh tempo pajak yang bersangkutan.	
4.	Penyetoran Pajak (PFK)						Bukti Penerimaan Negara (BPN) dengan NTPN terbit.	60 Menit	Penyetoran dilakukan sebelum batas waktu jatuh tempo.	
5.	Pencatatan Penyetoran dan Dokumentasi						BPN tersimpan rapi; Pencatatan di BKU dan Buku Pembantu Pajak diperbarui.	60 Menit	Dokumen BPN/NTPN digunakan sebagai bukti telah dilaksanakannya kewajiban pajak.	
Total Waktu								300 Menit		

Kegiatan	Pelaksana
Pemotongan/Pemungutan Pajak	Bendahara Pengeluaran melakukan pemotongan/pemungutan PPh dan PPN dari pembayaran kepada pihak ketiga (sesuai ketentuan UU Perpajakan) pada saat merealisasikan belanja (baik dari LS maupun UP).
Pencatatan di Buku Pembantu Pajak	Bendahara mencatat semua transaksi pemotongan/pemungutan (PFK) ke dalam Buku Pembantu Pajak. Saldo PFK dicatat sebagai kewajiban yang harus disetor.
Pembuatan Kode Billing	Bendahara Pengeluaran membuat Kode Billing/SSP (Surat Setoran Pajak) untuk setiap jenis pajak yang akan disetorkan (misalnya PPN, PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, dll.).
Penyetoran Pajak (PFK)	Bendahara Pengeluaran menyetor dana PFK (pajak yang telah dipotong/dipungut) ke Kas Negara/Daerah menggunakan Kode Billing melalui <i>teller</i> bank/pos atau <i>internet banking</i> .
Pencatatan Penyetoran dan Dokumentasi	Bendahara Pengeluaran mencatat tanggal dan nomor Bukti Penerimaan Negara (BPN/NTPN) di Buku Pembantu Pajak dan menyimpan BPN sebagai bukti penyetoran. BPN menjadi lampiran wajib dalam dokumen pertanggungjawaban belanja.