



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL KETENAGALISTRIKAN

NOMOR SOP	29.SOP/OT.03/SDL.4/2024
TGL. PEMBUATAN	September 2022
TGL. REVISI	16 Januari 2024
TGL. EFEKTIF	1 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan  Ditandatangani secara elektronik Ir. Ida Nuryatin Finahari, M.Eng. NIP. 196801081992012001
NAMA SOP	Pemotongan dan Penyetoran Pajak Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Negara
3. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.03/2007 tentang Bentuk dan Isi Surat Pemberitahuan, serta Tata Cara Pengambilan, Pengisian, Penandatanganan, dan Penyampaian Surat Pemberitahuan jo. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 152/PMK.03/2009 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK/PMK.03/2007 Tentang Bentuk Dan Isi Surat Pemberitahuan, serta Tata Cara Pengambilan, Pengisian, Penandatanganan, dan Penyampaian Surat Pemberitahuan
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.03/ 2014 tentang Surat Pemberitahuan
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan NPWP, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan PKP, serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak bagi Instansi Pemerintah
8. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2016 tentang Tata Cara Penerimaan dan Pengolahan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak
9. Keputusan Direktur Jenderal Ketenagalistrikan Nomor 682.K/OT.02/DJL.1/2022 tentang Peta Proses Bisnis Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

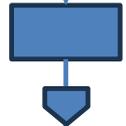
Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal DIII Akuntansi/Manajemen
2. Memahami peraturan perundang-undangan bidang Perpajakan
3. Memahami proses perpajakan di lingkungan Pemerintahan

Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. ESDM - 11.02 DJK - 01.01.01 Pengelolaan Administrasi Pembayaran Ditjen Ketenagalistrikan 2. SOP Mekanisme Pencairan Anggaran DIPA Melalui Mekanisme Uang Persediaan (UP) 3. SOP Mekanisme Pencairan Anggaran DIPA Melalui Mekanisme Langsung (LS) 4. SOP Pemberkasan Arisp di Unit Kerja/Unit Pengolah
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP Pemotongan dan Penyetoran Pajak Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan tidak dilakukan sesuai dengan prosedur dengan teliti dan cermat, maka akan menimbulkan kekeliruan dan kerugian dalam pemungutan dan penyetoran pajak kepada negara

Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen tagihan pembayaran 2. Komputer/Printer 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi SAKTI, Aplikasi SAS, Aplikasi OM SPAN, Aplikasi e-SPT/e-Bupot 5. Alat Tulis Kantor
Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti penyetoran pajak dan SPT PPh dan PPN disimpan dalam arsip manual dan elektronik

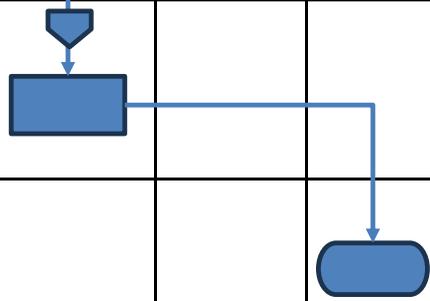
SOP Pemotongan dan Penyetoran Pajak Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Bank	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti tagihan yang masuk, kemudian menginventarisir jenis-jenis pemotongan pada setiap transaksi yang dilakukan				Dokumen tagihan	25 menit	Dokumen tagihan yang sudah diteliti dan inventarisir jenis pajak atas transaksi	1. Bendahara meneliti kesesuaian Data Pajak dengan Daftar SSP 2. Ketentuan Pemungutan Pajak: a. Wajib dipungut PPN : Setiap transaksi pembelian barang dan perolehan jasa dari pihak ke tiga/ rekanan yang dibayar oleh bendahara dan jumlahnya lebih dari Rp2.000.000,-, kecuali pembayaran pembebasan tanah, Pembelian BBM, pembayaran langganan telepon, listrik, jasa angkutan udara dan pembelian barang yang dibebaskan dari pengenaan PPN b. Wajib dipungut PPh 21 : Setiap transaksi yang dilakukan oleh pihak pemberi penghasilan kepada WP orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan c. Wajib dipungut PPh 22 : Setiap transaksi pembelian barang dan perolehan jasa dari pihak ke tiga/ rekanan yang dibayar oleh bendahara dan jumlahnya minimal dari Rp2.000.000,- kecuali Pembelian BBM, listrik, gas, pelumnas, air minum/PDAM, benda pos dan pembelian yang menggunakan dana BOS d. Wajib dipungut PPh 23 : Setiap transaksi perolehan jasa/ sewa dari pihak ke tiga/ rekanan yang dibayar oleh bendahara e. Wajib dipungut PPh Pasal 4 (2) : Setiap transaksi yang dilakukan oleh pihak pemberi penghasilan sehubungan dengan pembayaran untuk objek tertentu seperti sewa tanah dan/atau bangunan, jasa konstruksi, pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan dan lainnya
2	Menghitung Pajak yang harus dipungut dan disetor, baik pembayaran melalui mekanisme UP maupun mekanisme LS				Dokumen tagihan yang sudah diteliti dan inventarisir jenis pajak atas transaksi	5 menit	Dokumen tagihan dan hasil penghitungan pajak	

SOP Pemotongan dan Penyetoran Pajak Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Bank	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Melakukan input data pungutan pajak pada aplikasi SAKTI/aplikasi SAS				Dokumen tagihan dan hasil penghitungan pajak	5 menit	1. Dokumen tagihan 2. Kuitansi jika UP atau SPM SPP jika LS	- Jika mekanisme UP, input data pungutan pajak ke dalam aplikasi Sistem Laporan Bendahara Instansi (SAKTI) melalui RUH Pajak dan Pemungutan Pajak; - Jika mekanisme LS, input data pungutan pajak ke dalam aplikasi SAS pada RUH SPP.
4	Membuat Billing untuk setoran pajak atau membuat Surat Setoran Pajak (SSP)				1. Dokumen tagihan 2. Kuitansi jika UP atau SPM SPP jika LS	5 menit	1. Dokumen tagihan 2. Kuitansi/SPP SPM 3. Kode Billing/Surat Setoran Pajak (SSP)	- Jika mekanisme UP, membuat Billing untuk setoran pajak melalui aplikasi DJP Online; - Jika mekanisme LS, membuat Surat Setoran Pajak (SSP) yang nanti dilampirkan pada dokumen tagihan
5	Membuat pencairan atas tagihan dokumen sesuai ketentuan mekanisme UP atau mekanisme LS				1. Dokumen tagihan 2. Kuitansi/SPP SPM 3. Kode Billing/Surat Setoran Pajak (SSP)	1 - 2 hari kerja	Tagihan terbayarkan	
6	Melakukan penyetoran/pemugutan pajak				Kode Biling/uang	1 - 2 hari kerja	Pajak Telah disetor	- Jika mekanisme UP, menyetorkan pajak ke Bank / Kantor Pos dengan memperlihatkan kode Billing; - Jika mekanisme LS, pajak otomatis dipungut ketika tagihan sudah dicairkan - Menggunakan aplikasi OM SPAN (https://spanint.kemenkeu.go.id/spanint/latest/app/)
7	Melakukan input data setoran pajak pada aplikasi SAKTI atau memantau status pemungutan pajak pada aplikasi OM SPAN				Pajak Telah disetor	1 - 2 hari kerja	Setoran pajak sudah terekam	- Jika mekanisme UP, melakukan input data setoran pajak ke dalam aplikasi SAKTI dengan memasukkan kode NTPN dan NTB; - Jika mekanisme LS, pajak yang telah dipungut akan otomatis terlihat pada aplikasi OM-SPAN
8	Menerima 1 lembar bukti setoran pajak dari Bendahara dan mendokumentasikan dalam catatan keuangan				1 lembar bukti setoran pajak SSP	1 hari kerja	Bukti setoran pajak UP maupun LS	

SOP Pemotongan dan Penyetoran Pajak Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Bank	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Membuat dan menyusun laporan pajak				Bukti Setoran pajak UP maupun LS	1 bulan	SPT Masa PPh/PPN	1. Menggunakan aplikasi e-SPT / e-Bupot Instansi Pemerintah pada aplikasi DJP Online 2. SOP Pemberkasan Arisp di Unit Kerja/Unit Pengolah
10	Menyampaikan laporan pajak ke KPP/ aplikasi DJP Online Paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya				SPT Masa PPh/PPN	1 - 3 hari kerja	Pajak sudah dilaporkan	