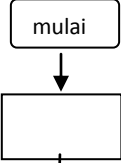
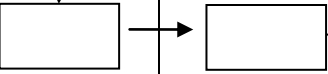
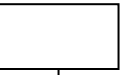
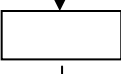
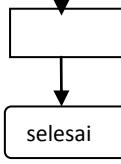


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jl. Diponegoro - Painan	Nomor SOP	:	1164/520/Distanhorbun-PS/2017
		Tanggal Pembuatan	:	16 Mei 2017
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
		Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan  Dr. Jumsu Trisno, SP, M.Si Pembina Tk.I NIP. 19691121 199512 1 001
SOP PELAPORAN SPT TAHUNAN WAJIB PAJAK				

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor : PER-34/PJ/2010 tentang Bentuk Formulir Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi dan Wajib Pajak Badan Beserta Petunjuk Pengisian	S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengajuan Belanja Pegawai	Peralatan komputer, jaringan internet, dokumen pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan dikenakan sangsi dari Direktorat Jenderal Pajak	Buku Ekspedisi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pelaksana	Bendahara Pengeluaran	Pegawai/ Wajib Pajak	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menghimpun data awal dari seluruh pegawai					Bukti potong pajak dari aplikasi GPP	30 menit	Terkumpulnya bukti potong pajak
2.	Mengecek bukti potong pajak seluruh pegawai					Bukti potong pajak dari aplikasi GPP	30 menit	Terkumpulnya bukti potong pajak
3.	Mengisi dan menandatangani SPT Tahunan form 1770 S					Laptop, bukti potong, form SPT Tahunan	2 hari	Terkumpulnya Form SPT tahunan
4.	Membuat Pengantar SPT Tahunan ke KPP setempat					SPT Tahunan	10 menit	Surat Pengantar SPT Tahunan
5.	Penandatanganan surat pengantar SPT Tahunan					Surat Pengantar SPT Tahunan	15 menit	Kontrol atasan atas SPT Tahunan seluruh pegawai
6.	Menyampaikan SPT Tahunan ke KPP setempat					SPT Tahunan	1 jam	Bukti setor SPT Tahunan

