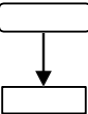
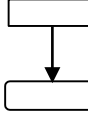


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH Jalan Brigjen Katamso No. 3 Palangka Raya	Nomor SOP	02/Kw.15.1/1-b/SOP/01/2024
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Maret 2024
		Disahkan Oleh	Kepala H. Noor Fahmi
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		S-1	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengajuan Belanja Pegawai		Komputer, internet, dan dokumen pendukung	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan dikenakan sanksi dari Direktorat Jenderal Pajak		Buku ekspedisi	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas	Bendahara Pengeluaran	Pegawai wajib pajak	Kabag	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menghimpun data awal dari seuruh pegawai					Bukti potong pajak dari aplikasi GPP	30 menit	Terkumpulnya bukti potong pajak
2	Memeriksa bukti potong pajak seluruh pegawai					Bukti potong, bukti tunjangan lain, laptop	2 hari	Terkumpulnya bukti potong yang telah dicek
3	Mengisi dan menandatangani SPT Tahunan form 1770 S					Bukti potong, form SPT tahunan, laptop	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