



Pemerintah Daerah Kabupaten Sumedang
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Sekretariat - Sub. Bag. Keuangan

Dasar Hukum

1. Perda No.11/2016 tentang penataan dan pembentukan perangkat daerah Kabupaten Sumedang;
2. Perbup No. 19/2017 ttg uraian tugas jabatan struktural DPMPSTSP
3. Permendagri No. 21/2011 perub atas No. 13/2006 ttg Pengelolaan Keu.Daerah
4. Perbup 40/2014 ttg sisdur pengelolaan keu daerah Kab. Sumedang
5. UU No. 6/1983 ttg ketentuan umum dan tata cara perpajakan telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU No. 16/2009 ttg perubahan ke empat atas UU No. 6/1983
6. PP No. 74/2011 ttg tata cara pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan

Keterkaitan SOP

1. SOP Pembuatan Laporan SPJ BP
2. SOP Pembuatan Laporan SPJ BPP

Peringatan

Ada teguran dan KPP (Kantor Pelayanan Pajak) tentang laporan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) tidak membuat laporan

Nomor SOP	: 1.3.8
Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 4 Januari 2021
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu H. AGUS SUHERMAN S.Sos., M.Si NIP. 19690809 199101 1 001
Nama SOP	: Pembuatan Laporan Pajak

Kualifikasi Pelaksana

1. SMEA, D3 Akutansi, Sarjana Ekonomi (Akuntansi)
2. Kemampuan pengetahuan tentang perpajakan

Peralatan/ Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer dan perangkatnya
3. Lemari Arsip

Pencatatan & Pendataan

1. Mencatat dan merekap data pajak
2. Mengevaluasi terhadap laporan pajak

BAGAN ALUR SOP PEMBUATAN LAPORAN PAJAK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		Kepala DPMPTSP	MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi	Sekretaris DPMPTSP		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencatat pajak dari gaji pegawai dan menerima laporan pajak dari BPP /kegiatan				Rekap pajak yg diterima dan disetorkan / SSP	60 menit	Laporan pajak	
2	Memeriksa laporan pajak orang pribadi				Rekap pajak yg diterima dan disetorkan / SSP	60 menit	Laporan pajak	
3	Menandatangani format laporan pajak orang pribadi oleh pengelola gaji				Rekap pajak yg diterima dan disetorkan / SSP	60 menit	Laporan pajak	
4	Menyerahkan format ke para pegawai PNS untuk ditandatangani dan mengisi format yang belum lengkap				Rekap pajak yg diterima dan disetorkan / SSP	60 menit	Laporan pajak	
5	Menandatangani laporan pajak oleh pegawai, ditandatangani oleh pengelola gaji				Rekap pajak yg diterima dan disetorkan / SSP	60 menit	Laporan pajak	
6	Membuat rekapitulasi laporan pajak orang pribadi				Rekap pajak yg diterima dan disetorkan / SSP	60 menit	Laporan pajak	
7	Memaraf rekap laporan pajak dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani				Rekap pajak yg diterima dan disetorkan / SSP	120 menit	Laporan pajak	
8	Melaporkan ke KPP Pratama Sumedang				Rekap pajak yg diterima dan disetorkan / SSP	60 menit	Laporan pajak	
9	Menyimpan dan mengarsipkan laporan pajak				Rekap pajak yg diterima dan disetorkan / SSP	60 menit	Laporan pajak	