



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT

SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	000.8/1619.17/DISKOPUKM.A
Tanggal Pembuatan	31-8-2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	SOP Pengajuan Usulan Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggung jawab2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah5. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2010 tentang sistem dan kebijakan Akuntansi6. Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.7. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang kedudukan, Susunan organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Diploma2. Memahami tentang pengelolaan barang dan jasa
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Pendukung2. Komputer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat penyampaian laporan pajak penghasilan.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Pengajuan Usulan Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)

SOP Pengajuan Usulan Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kasubbag	Analisis Layanan Umum	ASN	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadministrasi umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan analisis layanan umum untuk menyiapkan formulir/blanko pajak-pajak pribadi (LP2P) selanjutnya disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil di masing-masing bagian							Lembar Disposisi	3 Menit	Lembar Disposisi	SOP Surat Masuk
2	Menyiapkan formulir/blanko pajak-pajak pribadi (LP2P) selanjutnya disampaikan ke masing-masing Pegawai Negeri Sipil							Lembar Disposisi	20 Menit	Form PL2P	
3	Menyiapkan persyaratan berupa fotocopy dokumen kertas pajak bumi dan bangunan (PBB) dan pajak kendaraan roda 2 (dua) atau 4 (empat) serta mengisi blanko/formulir LP2P kemudian disampaikan kepada Analisis layanan umum							Berkas Pengusulan LP2P	30 Menit	Berkas Pengusulan LP2P	
4	Menerima berkas LP2P dari ASN, kemudian diserahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa							Berkas Pengusulan LP2P	15 Menit	Berkas Pengusulan LP2P	
5	Menerima, mengoreksi dan menghimpun berkas LP2P, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Analisis layanan umum untuk diperbaiki. jika lengkap, membuat surat pengantar pengajuan dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti							Berkas Pengusulan LP2P	30 Menit	Berkas Pengusulan LP2P yang sudah diverifikasi	
6	Menerima berkas LP2P yang sudah diperiksa, dan memberikan paraf, selanjutnya diserahkan kepada Kepala OPD untuk di setujui dan ditandatangani							Berkas Pengusulan LP2P	15 Menit	Berkas Pengusulan LP2P	
7	Menerima berkas LP2P yang sudah diperiksa, dan memberikan persetujuan serta tandatangan, kemudian diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti							Berkas Pengusulan LP2P	15 Menit	Berkas Pengusulan LP2P	
8	Menerima berkas LP2P yang sudah disetujui dan ditandatangani, kemudian diserahkan kepada Kasubbag untuk di proses lebih lanjut							Surat Pengantar dan Berkas Usulan LP2P	15 Menit	Surat Pengantar dan Berkas Usulan LP2P	
9	Menerima surat pengantar dan berkas usulan pengajuan laporan pajak-pajak penghasilan pribadi (LP2P) serta memerintahkan pengadministrasian umum untuk mengagendakan dan mendistribusikannya								10 Menit		
10	Menerima, mengagendakan dan mendistribusikan surat pengantar dan berkas usulan pengajuan laporan pajak-pajak penghasilan pribadi (LP2P) ke Inspektorat Provinsi Kalimantan Barat							Surat Pengantar dan Berkas Pengusulan LP2P	30 Menit	Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar