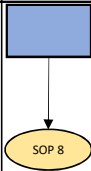





115. SOP PENERBITAN NPWPD DAN PENGUKUHAN SECARA JABATAN WAJIB PAJAK RESTORAN

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET | | |
|----|--|-------------|--|-------|---|---------------------|----------------------|-----------------|-------------|--|--|----------|-------|
| | | WAJIB PAJAK | STAF SUBBID PAJAK HOTEL DAN PAJAK RESTORAN | | KASUBBID PAJAK HOTEL DAN PAJAK RESTORAN | KEPALA BIDANG PAD 1 | BIDANG PENGEN DALIAN | SEKRETARIS BPPD | KEPALA BPPD | PERSYARATAN | | OUTPUT | WAKTU |
| | | | PETUGAS LAPANGAN | ADMIN | | | | | | | | | |
| 1 | Staf Sub Bidang Pajak Hotel dan Pajak Restoran (Petugas Lapangan) menyerahkan surat himbauan dan formulir pendaftaran sebagai Wajib Pajak kepada Wajib Pajak yang belum terdaftar | | | | | | | | | Surat Hibauan | Tanda Terima | 7 hari | |
| 2 | Staf Sub Bidang Pajak Hotel dan Pajak Restoran (Petugas Lapangan) melakukan pengecekan data pendaftaran wajib pajak. Jika Wajib Pajak telah melakukan pendaftaran, maka proses dihentikan, jika belum melakukan pendaftaran maka proses dilanjutkan. | | | | | | | | | 7 hari setelah diterima surat himbauan dan wajib pajak tidak melakukan pendaftaran | Pemberitahuan kepada Admin untuk melakukan proses pengukuhan secara jabatan | 30 menit | |
| 3 | a. Staf Sub Bidang Pajak Hotel dan Restoran (Admin) melakukan input data base wajib pajak b. Staf Sub Bidang Pajak Hotel dan Pajak Restoran membuat draft Surat Pengukuhan secara Jabatan dan kartu NPWPD | | | | | | | | | 1 MPD 2 Konfirmasi dari petugas lapangan | 1 Draft Surat Pengukuhan secara Jabatan 2 Kartu NPWPD 3 Nota Pengantar Kepada Kasubbid Pajak Hotel dan Pajak Restoran | 30 menit | |
| 4 | Kepala Sub Bidang Pajak Hotel dan Pajak Restoran meneliti dokumen , apabila lengkap melakukan validasi dan meneruskannya kepada Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 1 | | | | | | | | | 1 Draft Surat Pengukuhan secara Jabatan 2 Kartu NPWPD | 1 Draft Surat Pengukuhan secara Jabatan divalidasi Kasubbid Pajak Hotel dan Pajak Restoran 2 Kartu NPWPD 3 Nota Pengantar Kepada Kabid PAD 1 | 1 hari | |

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET | | |
|----|--|---|--|---|---|---|----------------------|---|--|---|----------|--------|-------|
| | | WAJIB PAJAK | STAF SUBBID PAJAK HOTEL DAN PAJAK RESTORAN | | KASUBBID PAJAK HOTEL DAN PAJAK RESTORAN | KEPALA BIDANG PAD 1 | BIDANG PENGEN DALIAN | SEKRETARIS BPPD | KEPALA BPPD | PERSYARATAN | | OUTPUT | WAKTU |
| | | | PETUGAS LAPANGAN | ADMIN | | | | | | | | | |
| 8 | Kepala BPPD memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pengendalian untuk melakukan pemeriksaan | | | | |  | |  | Nota Usulan pemeriksaan kepada Kepala BPPD | Disposisi kepada Kepala Bidang Pengendalian untuk melakukan pemeriksaan | 1 hari | | |
| 9 | Staf Pajak Hotel dan Pajak Restoran (Admin) melakukan pengarsipan dokumen dan pencetakan kartu NPWPD | | |  | | | | | Surat Pengukuhan | 1 Salinan Surat Pengukuhan diarsipkan 2 Pencetakan kartu NPWPD | 30 menit | | |
| | | | | | | | | | | 3 Surat Pengukuhan dan Kartu NPWPD diserahkan kepada Petugas Lapangan | | | |
| 10 | Staf Sub Bidang Pajak Hotel dan Pajak Restoran (Petugas Lapangan) menyerahkan Surat Pengukuhan Secara jabatan dan Kartu NPWPD kepada Wajib Pajak |  | | | | | | | 1 Surat Pengukuhan 2 Kartu NPWPD | Tanda terima surat pengukuhan ditandatangani Wajib Pajak dan diarsipkan | 1 hari | | |