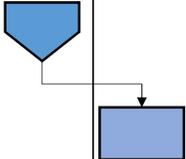


115. SOP PENERBITAN NPWPD DAN PENGUKUHAN SECARA JABATAN WAJIB PAJAK RESTORAN

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		MULAI							Surat Himbauan	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									
5	<p>a. Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 1 meneliti dokumen, apabila lengkap melakukan validasi serta meneruskannya kepada Sekretaris BPPD</p> <p>b. Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 1 mengusulkan pemeriksaan dengan tujuan tertentu kepada Kepala BPPD</p>									<p>Draft Surat Pengukuhan secara Jabatan yang divalidasi oleh Kasubbid Pajak Hotel dan Pajak Restoran</p>	<p>1 Draft Surat Pengukuhan secara Jabatan yang divalidasi oleh Kabid PAD 1</p> <p>2 Nota Pengantar kepada Sekretaris BPPD</p> <p>3 Nota Usulan pemeriksaan kepada Kepala BPPD</p>	1 hari	
6	Sekretaris BPPD meneliti dokumen, apabila lengkap melakukan validasi dan meneruskannya kepada Kepala BPPD									<p>1 Draft Surat Pengukuhan secara Jabatan yang divalidasi oleh Kabid PAD 1</p> <p>2 Nota Usulan pemeriksaan dengan tujuan tertentu kepada Kepala BPPD</p>	<p>1 Draft Surat Pengukuhan Secara Jabatan yang divalidasi oleh Sekretaris BPPD</p> <p>2 Nota Pengantar kepada Kepala BPPD</p>	1 hari	
7	Kepala BPPD meneliti dokumen dan menerbitkan Surat Pengukuhan Wajib Pajak secara Jabatan									<p>Draft Surat Pengukuhan Secara Jabatan yang divalidasi oleh Sekretaris BPPD</p>	<p>1 Surat pengukuhan wajib pajak secara jabatan yang ditandatangani oleh Kepala BPPD</p> <p>2 Surat Pengukuhan diserahkan kepada Admin melalui Kabid PAD 1 dan Kasubbid Pajak Hotel dan Pajak Restoran</p>	1 hari 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		