



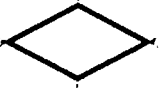
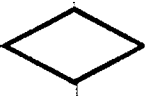




PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nomor SOP	: 973/ 192 /2017
Tgl Pembuatan	: 31 Januari 2017
Tgl Revisi	:
Tgl Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman  H. Harda, Siswaya, SE, M.Si NIP. 19640126 199303 1 004
Nama SOP	SOP Pendaftaran Calon Wajib Pajak
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman;2. Peraturan Bupati Sleman Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah;3. Peraturan Bupati Sleman Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perpajakan daerah
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pendataan Wajib Pajak	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir pendaftaran2. Kartu NPWPD3. Alat tulis kantor4. Hardware dan Software SIMPAD5. Telepon
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi terhambatnya intensifikasi dan ekstensifikasi pajak daerah. Solusi : meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan SDM	<ol style="list-style-type: none">1. Surat-surat2. Surat elektronik (sms, email dll)3. Buku register

SOP PENDAFTARAN CALON WAJIB PAJAK

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Staf	Wajib Pajak	Kasi Pendaftaran	Kabid Dafda	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melaksanakan pendaftaran calon wajib pajak						formulir pendaftaran, dokumen pendaftaran lainnya	1 hari	formulir pendaftaran, dokumen pendaftaran lainnya	
2	Mengisi formulir pendaftaran wajib pajak dan meneliti serta menyerahkan kembali serta menerima tanda bukti pendaftaran	tidak					formulir pendaftaran, dokumen pendaftaran lainnya	15 Menit	formulir pendaftaran yang telah terisi	
3	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisian formulir pendaftaran, mencetak lembar validasi			tidak			formulir pendaftaran yang telah terisi	15 Menit	formulir pendaftaran yang telah terisi, lembar validasi	
4	Memverifikasi kebenaran dan kelengkapan pengisiannya formulir pendaftaran, membubuhkan paraf draft kartu NPWPD				tidak		formulir pendaftaran yang telah terisi, lembar validasi	15 Menit	formulir pendaftaran yang telah terisi, lembar validasi	
5	Menyetujui dan menandatangani lembar validasi						formulir pendaftaran yang telah terisi, lembar validasi yang telah diparaf	15 Menit	lembar validasi yang telah diparaf	
6	Mencetak, meregister dan menyampaikan kartu NPWPD						lembar validasi yang telah ditandatangani	15 Menit	kartu NPWPD	
7	Menerima kartu NPWPD dan mengembalikan tanda bukti pendaftaran						kartu NPWPD	15 Menit	arsip	