



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS  
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERMOHONAN NPWPD



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH

NOMOR SOP	067/710/25.01/2020
TANGGAL PEMBUATAN	4 Maret 2020
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DI SAHKAN OLEH	Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah
NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)





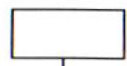


DASAR HUKUM

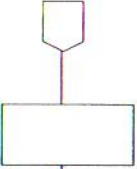

1. UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan retribusi Daerah dan Peraturan Pelaksanaannya.
2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pajak Hotel.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pajak Restoran.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pajak Parkir.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 19 Tahun 2010 tentang Pajak Mineral Bukan Logam Dan Batuan.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pajak Penerangan Jalan.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pajak Sarang Burung Walet.
12. Peraturan Bupati Kudus Nomor 30 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Kudus.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dasar mengolah data sederhana
2. Memiliki kemampuan menggunakan komputer
3. Mengetahui Sistem Aplikasi SIMPADA

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Pembayaran Pajak Self Assesment</li> <li>3. SOP Pembayaran Pajak Office Assesment</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Aplikasi SIMPADA</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah tidak diterbitkan wajib pajak tidak akan bisa membayar Pajak	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku				
		Kepala BPPKAD	Sekretaris BPPKAD	Kabid Pendapatan	Kasubbid Pendataan dan Pendaftaran	Pelaksana Subbid Pendataan dan Pendaftaran	Persyarata/ kelengkapan	Waktu	output	Ket
1.	Menerima dan memeriksa berkas pendaftaran Wajib Pajak menyerahkannya kepada Kepala BPPKAD						Permohonan	15 menit	permohonan	SOP Surat Masuk
2.	Menerima dan mendisposisikan berkas pendaftaran Wajib Pajak kepada Kabid Pendapatan						Permohonan	15 menit	Permohonan, disposisi	
3.	Menerima dan mendisposisikan berkas pendaftaran Wajib Pajak kepada Kasubbid Pendataan dan Pendaftaran untuk dibuatkan surat Pengukuhan Wajib Pajak Daerah serta menyerahkan Surat Pengukuhan NPWPD dan Kartu NPWPD						Permohonan	15 menit	Permohonan, disposisi	
4.	Menerima berkas dan membuat surat Pengukuhan Wajib Pajak Daerah serta menyerahkan Surat Pengukuhan NPWPD dan Kartu NPWPD kepada Kepala Bidang Pendapatan untuk di teliti dan diparaf						Permohonan	15 menit	Draft surat, Kartu NPWPD, disposisi	
5.	meneliti dan memaraf Surat Pengukuhan Wajib Pajak Daerah serta menyerahkan Surat Pengukuhan NPWPD dan Kartu NPWPD dan diteruskan kepada Sekretaris BPPKAD untuk di paraf						Draft surat, Kartu NPWPD	15 menit	Draft surat, Kartu NPWPD	
6.	meneliti dan memaraf Surat Pengukuhan Wajib Pajak Daerah dan Kartu NPWPD serta menyerahkan kepada Kepala BPPKAD untuk ditandatangani		 				Draft surat, Kartu NPWPD	15 menit	Draft surat, Kartu NPWPD	

7.	Menerima, meneliti dan menandatangani Surat Pengukuhan Wajib Pajak Daerah serta menyerahkan Surat Pengukuhan NPWPD dan Kartu NPWPD diberikan kepada Pelaksana Subbid Pendataan dan Pendaftaran						Draft surat, Kartu NPWPD	20 menit	surat, Kartu NPWPD, disposisi	
8.	Menerima dan mendokumentasikan Surat Pengukuhan Wajib Pajak Daerah serta menyerahkan Surat Pengukuhan NPWPD dan Kartu NPWPD						surat, Kartu NPWPD	10 menit	surat, Kartu NPWPD dan dokumentasi	

KEPALA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN,  
REVENUE DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN KUDUS



*Eko Djumartono*  
EKO DJUMARTONO, SE  
Pembina Utama Muda

NP. 19681004 199303 1 006