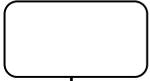
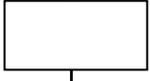
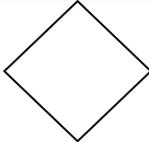
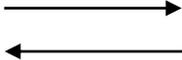


## SOP Pendaftaran Wajib Pajak

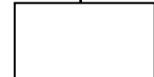
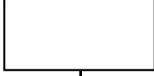
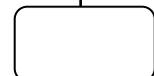
	<b>DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b>	Nomor SOP	
		Tgl Pembuatan	
		Tgl Revisi	
		Disusun oleh	Bidang Pendaftaran dan Penetapan
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendapatan Daerah
<b>SOP Pendaftaran Wajib Pajak</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
a. Peraturan Pemerintah Nomor 91 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak b. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 02 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah c. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 79 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah d. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 106 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Pada Unit Pelayanan Teknis (UPT) Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara		a. Mengetahui dan memahami peraturan terkait pajak daerah b. Mengetahui dan memahami mekanisme pendaftaran, pendataan dan penetapan wajib pajak c. Mengetahui dan memahami prinsip-prinsip pelayanan	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
a. SOP Pendataan Wajib Pajak b. SOP Penetapan Wajib Pajak		a. Form Pendaftaran b. <i>Personal Computer</i> ( PC ) / Laptop/Printer c. Alat Tulis Kantor d. Telepon/fax/Jaringan internet	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
a. Tidak dilaksanakannya SOP ini dengan baik dapat mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian data		a. Mencatat ke dalam Daftar Form Pendaftaran b. Mencatat tanggal penerimaan ke dalam Daftar Form Pendaftaran c. Mencatat dalam daftar Induk WP d. Mencatat Daftar induk Per Golongan	

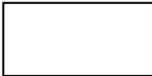
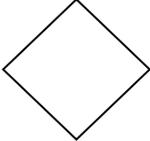
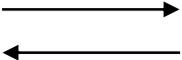
No	Aktivitas	Pelaksana Seksi Pendaftaran dan Pendataan/UPT	Mutu Baku			Ket
			Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan formulir Pendaftaran		- Formulir Pendaftaran - Tanda Terima	5 menit	- Formulir Pendaftaran - Tanda Terima	Asumsi satu berkas
2	Mencatat ke dalam Daftar Form Pendaftaran		- Formulir Pendaftaran - Tanda Terima	5 menit	- Tercatat dalam Daftar form pendaftaran	
3	Menyampaikan Formulir kepada WP dan meminta tanda tangan tanda terima dari WP		- Formulir Pendaftaran - Tanda Terima	5 menit	- Formulir Pendaftaran - Tanda Terima ditandatangani	
4	Menerima dan memeriksa formulir yang telah diisi oleh WP/yang diberi kuasa dan berkas persyaratan		- Formulir Pendaftaran	10 menit	- Formulir Pendaftaran terisi	Jika tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada WP/yang diberi kuasa untuk di revisi
5	Mencatat tanggal penerimaan ke dalam Daftar Form Pendaftaran		- Formulir Pendaftaran terisi	5 menit	- Tercatat dalam Daftar form pendaftaran	
6	Mencetak NPWPD		- Tercatat dalam Daftar form pendaftaran	30 menit	- NPWPD	
7	Mencatat dalam daftar Induk WP dan Daftar induk Per Golongan		- NPWPD	5 menit	- Tercatat dalam Daftar Induk WP - Tercatat dalam Daftar Induk Pergolongan	
8	Menyerahkan NPWPD kepada WP/yang diberi kuasa		- NPWPD	5 menit	- NPWPD	

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

## SOP Pendataan Wajib Pajak (*Self Assesment*)

	<b>DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA</b>	Nomor SOP	
		Tgl Pembuatan	
		Tgl Revisi	
		Disusun oleh	Bidang Pendaftaran dan Penetapan
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendapatan Daerah
<b>SOP Pendataan Wajib Pajak (<i>Self Assesment</i>)</b>			
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah Nomor 91 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak</li> <li>b. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 02 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah</li> <li>c. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 79 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah</li> <li>d. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 106 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Pada Unit Pelayanan Teknis (UPT) Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengetahui dan memahami peraturan terkait pajak daerah</li> <li>b. Mengetahui dan memahami mekanisme pendaftaran, pendataan dan penetapan wajib pajak</li> <li>c. Mengetahui dan memahami prinsip-prinsip pelayanan</li> </ul>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a.. SOP Pendaftaran Wajib Pajak</li> <li>b. SOP Penetapan Wajib Pajak</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Daftar Wajib Pajak</li> <li>b. Formulir Pendataan (SPTPD)</li> <li>c. Daftar model DPD-02</li> <li>d. <i>Personal Computer</i>( PC) / Laptop/Printer</li> <li>e. Alat Tulis Kantor</li> <li>f. Telepon/fax/Jaringan internet</li> </ul>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak dilaksanakannya SOP ini dengan baik dapat mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian data</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencatat data SPTPD kedalam kartu data</li> </ul>	

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Seksi Pendaftaran dan Pendataan/UPT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan formulir pendataan (SPTPD) berdasarkan daftar WP dan tanda terimanya		- Formulir Pendataan - Tanda Terima - Daftar WP	5 menit	- Formulir Pendataan - Tanda Terima	
2	Mencatat formulir SPTPD ke dalam daftar SPPD		- Formulir Pendataan - Tanda Terima	5 menit	- Formulir Pendataan tercatat	Yang dicatat adalah data-data dalam SPTPD dan tanggal pengirimannya
3	Menyampaikan formulir SPTPD dan tanda terimanya kepada WP		- Formulir Pendataan - Tanda Terima	10 menit	- Formulir Pendataan - Tanda Terima	10 menit (jika WP datang ke kantor), 1-3 hari (jika petugas menyampaikan ke WP)
4	Menerima kembali dan memeriksa SPTPD yang telah diisi oleh WP		- Formulir Pendataan - Tanda Terima	10 menit	Berkas Lengkap	Jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi
5	Mencatat data pajak daerah yang terdapat dalam SPTPD kedalam kartu data dan daftar WP Self Assesment		Berkas lengkap	5 menit	- Kartu data - Daftar WP Self Assesment	
6	Menyerahkan kartu data dan daftar SPTPD WP Self Assesment ke unit kerja yang menangani penetapan pajak (Seksi Penetapan)		- Kartu data - Daftar WP Self Assesment	5 menit	- Kartu data - Daftar WP Self Assesment	

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman