







**PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH  
BIDANG PENDAPATAN LAINNYA**

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | 065/ 04 -SEKRE/2018  |
| Tanggal Pembuatan | 03 Januari 2018  |
| Tanggal Revisi    |  |
| Tanggal Efektif   | 03 Januari 2018  |
| Disahkan Oleh     | <b>Kepala BPKD</b><br><br><b><u>MUHAMAD NOOR, SE, M.Si.</u></b><br>NIP. 196205061990031007 |
| Nama SOP          | <b>Penerbitan NPWPD</b>  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Ketentuan Umum Dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>2 Memahami peraturan pengelolaan pajak daerah</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan dan Perlengkapan</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1</li><li>2</li><li>3</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer</li><li>2 Printer</li><li>3 Jaringan internet</li></ol>   |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan Dokumentasi</b>  |
|   | Disimpan sebagai data elektronik dan manual  |

**SOP PENERBITAN NPWPD**

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA |                   |       |            |              | MUTU BAKU  |          |  | KETERANGAN |
|----|---|-----------|-------------------|-------|------------|--------------|--|----------|--|------------|
|    |   | Staf      | Kasubid Pendataan | Kabid | Sekretaris | Kepala Badan | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |            |
| 1  | Menyampaikan Formulir SPOPD kepada WP   |           |                   |       |            |              | Formulir SPOPD   | 60 menit | Tanda terima   |            |
| 2  | Menerima Formulir SPOPD yang telah diisi oleh WP dan memeriksa kebenarannya   |           |                   |       |            |              | Tanda terima   | 30 menit | Formulir SPOPD<br>Surat panggilan,<br>KTP, SIUP, Surat<br>Domisili Usaha<br>dan surat<br>perijinan lainnya |            |
| 3  | Mencatat nama Wajib Pajak yang mendaftar dalam Daftar Induk Wajib Pajak, dan Daftar Wajib Pajak per jenis Wajib Pajak   |           |                   |       |            |              | Formulir SPOPD<br>Surat panggilan,<br>KTP, SIUP, Surat<br>Domisili Usaha<br>dan surat<br>perijinan lainnya | 60 menit | Daftar Induk WP,<br>Daftar WP per<br>jenis WP  |            |
| 4  | Membuat draft SK Pengukuhan sebagai WP dan draft NPWPD, dan meneruskan kepada Kasubid Pendataan                         |           |                   |       |            |              | Daftar Induk WP,<br>Daftar WP per<br>jenis WP  | 60 menit | Draft SK<br>pengukuhan<br>sebagai WP,<br>Draft NPWPD   |            |
| 5  | Memeriksa Formulir SPOPD, memeriksa draft SK Pengukuhan sebagai WP dan draft NPWPD, memaraf dan meneruskan kepada Kabid |           |                   |       |            |              | Daftar Induk WP,<br>Daftar WP per<br>jenis WP  | 30 menit | Draft SK<br>pengukuhan<br>sebagai WP,<br>Draft NPWPD   |            |
|    |   |           |                   |       |            |              |  |          |  |            |
|    |   |           |                   |       |            |              |  |          |  |            |

| NO           | KEGIATAN  | PELAKSANA   |                   |   |   |   | MUTU BAKU                                   |           |   | KETERANGAN |
|--------------|---|---|-------------------|---|---|---|---|-----------|---|------------|
|              |   | Staf  | Kasubid Pendataan | Kabid   | Sekretaris  | Kepala Badan  | Kelengkapan                                 | Waktu     | Output                                      |            |
| 6            | Memeriksa Formulir SPOPD, memeriksa draft SK Pengukuhan sebagai WP dan draft NPWPD, memaraf dan meneruskan kepada Sekretaris                      |   |                   |  |   |   | Daftar Induk WP, Daftar WP per jenis WP     | 30 menit  | Draft SK pengukuhan sebagai WP, Draft NPWPD |            |
| 7            | Memeriksa draft NPWPD draft SK Pengukuhan sebagai WP, memaraf dan meneruskan kepada Kepala Badan  |   |                   |   |  |   | Draft SK pengukuhan sebagai WP, Draft NPWPD | 30 menit  | Draft SK pengukuhan sebagai WP, Draft NPWPD |            |
| 8            | Memeriksa draft NPWPD draft SK Pengukuhan sebagai WP, menandatangani dan menyerahkan kepada staf untuk didokumentasikan dan disampaikan kepada WP |   |                   |   |   |  | Draft SK pengukuhan sebagai WP, Draft NPWPD | 30 menit  | SK pengukuhan sebagai WP, NPWPD             |            |
| 9            | Mendokumentasikan SK Pengukuhan sebagai WP dan NPWPD dan menyampaikan kepada WP   |  |                   |   |   |   | SK pengukuhan sebagai WP, NPWPD             | 30 menit  | Tanda terima                                |            |
| Jumlah Waktu |   |   |                   |   |   |   |   | 360 menit |   |            |