

Standar Pelayanan “Pendaftaran Wajib Pajak Dan Penerbitan NPWPD”

Dasar hukum:

1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik.
4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 42 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota madiun Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah.
6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 05 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan untuk 1 (satu) Wajib Pajak. 2. Diajukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia. 3. Diajukan kepada Walikota melalui Kepala Bapenda. 4. Mengisi SPOPD dengan jelas, benar, dan lengkap. 5. Dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Identitas Wajib Pajak, dan Fotokopi Identitas Kuasa Wajib pajak dalam hal dikuasakan. b. Fotokopi dokumen izin kegiatan usaha yang diterbitkan oleh instansi yeng berwenang.
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak melakukan pendaftaran ke Bapenda melalui petugas TPPD dengan membuat Surat Permohonan, mengisi SPOPD dan disertakan dokumen pendukung lainnya. 2. Petugas TPPD meneliti kelengkapan isian SPOPD, kelengkapan lampiran dokumen

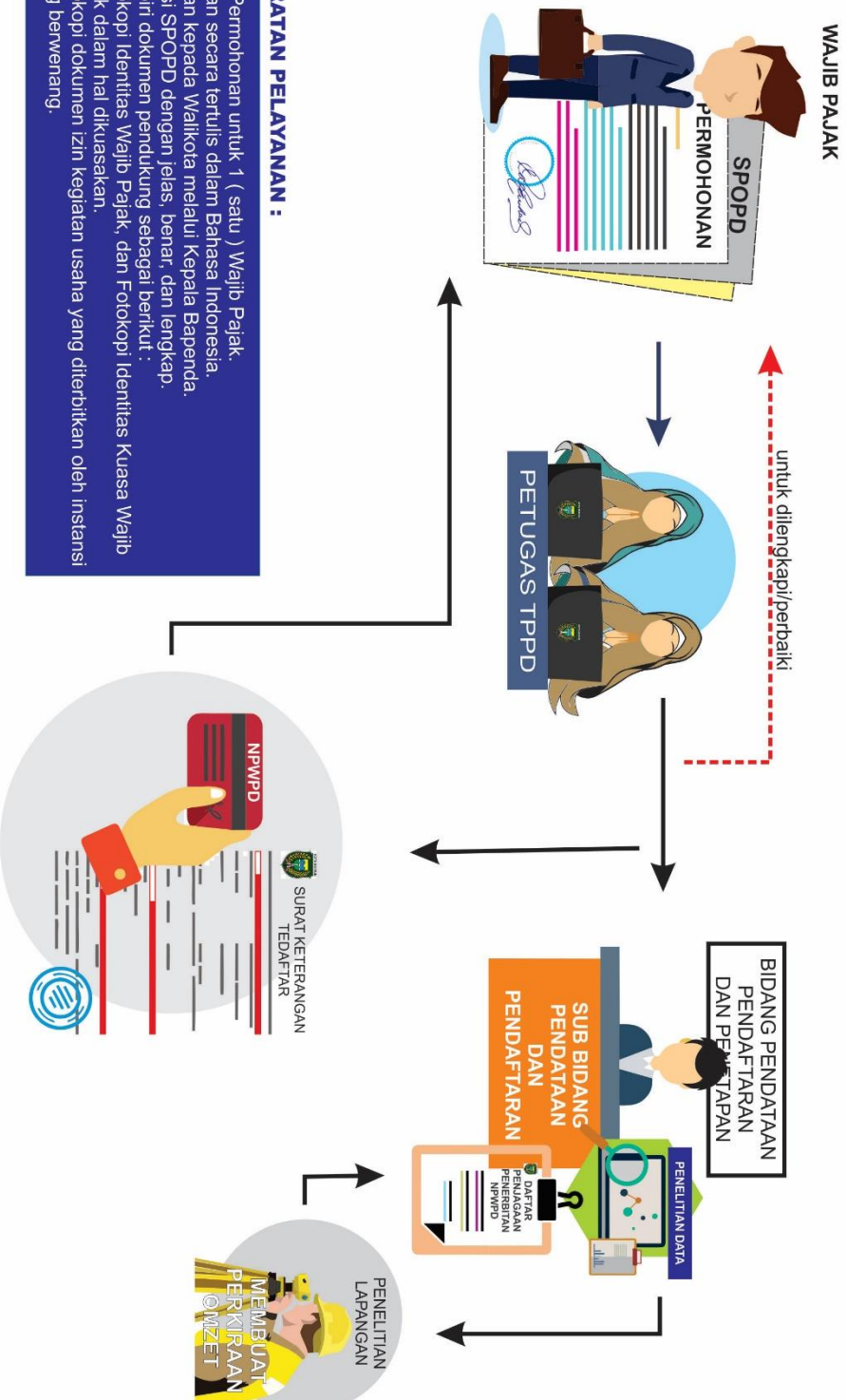
		<p>pendukung, kesesuaian data calon Wajib Pajak dengan kartu identitas, dan kesesuaian data objek pajak dengan surat izin yang dilampirkan.</p> <p>3. Dalam hal ada kekurangan isian SPOPD, kekurangan lampiran dokumen pendukung, atau ketidaksesuaian data, berkas dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi atau diperbaiki.</p> <p>4. Hasil penelitian dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pendaftaran NPWPD dan dimintakan persetujuan Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran pada Bidang Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan.</p> <p>5. Petugas TPPD memasukkan data ke Sistem Informasi Administrasi Perpajakan Daerah dan mencetak Surat Keterangan Terdaftar (SKT) dan Kartu NPWPD disampaikan kepada Wajib Pajak.</p> <p>6. Petugas Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran melakukan verifikasi data Wajib Pajak baru dengan mendatangi tempat usaha yang didaftarkan dan membuat perkiraan omzet usaha yang menjadi objek pajak daerah. Hasil verifikasi dituangkan dalam Daftar Penjagaan Penerbitan NPWPD.</p>
3. Waktu Pelayanan	:	1 Hari Kerja
4. Biaya/tarif	:	Tidak dipungut biaya
5. Produk	:	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Terdaftar (SKT) • Kartu NPWPD
6. Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan / keluhan / masukan dari pengguna pelayanan disampaikan kepada Kepala Bapenda melalui kotak saran, surat , email : bapenda17mdn@gmail.com , SMS

	08113204400, telepon (0351) 464085 atau website : lapor.go.id
--	---

Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Pendaftaran Wajib Pajak dan Penerbitan NPWPP

JANGKA WAKTU : 1 [satu] HARI
TIDAK DIPUNGUT BIAYA



PERSYARATAN PELAYANAN :

1. Surat Permohonan untuk 1 (satu) Wajib Pajak.
2. Dijukan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia.
3. Diajukan kepada Walikota melalui Kepala Bapenda.
4. Mengisi SPOPd dengan jelas, benar, dan lengkap.
5. Dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut :
 - a. Fotokopi Identitas Wajib Pajak, dan Fotokopi Identitas Kuasa Wajib pajak dalam hal dikuasakan.
 - b. Fotokopi dokumen izin kegiatan usaha yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.