
	Nomor SOP	8.3.3/ 5049 /416-202.2/2024
	Tgl Pembuatan	28 Mei 2024
	Tgl Revisi	29 Mei 2024
	Tgl Efektif	29 Mei 2024
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. Jend. A. Yani No. 16 Telp. (0321) 324648, Fax. (0321) 327213 MOJOKERTO	Disahkan oleh	 Plt. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO Drs. ARDI SEPDIANTO, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19700927 199101 1 002
	Nama SOP	Pelayanan Permohonan Pendaftaran Objek Pajak Baru Pajak Daerah Lainnya

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Peraturan Daerah Kab. Mojokerto No. 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Peraturan Bupati Mojokerto No. 11 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami pedoman pengenaan dan pelayanan Pajak Daerah Lainnya. Mampu mengoperasikan komputer (aplikasi perkantoran, SIMPADU).
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Seperangkat alat tulis Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU
PAJAK DAERAH LAINNYA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		Cat
		Admin Pelayanan	Admin PDL	Persyaratan	Waktu	Output	
1	1) Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan 2) Mengkomunikasikan jika ada berkas yang kurang lengkap atau salah dengan wajib pajak 3) Meregister permohonan 4) Meneruskan berkas ke admin PDL			1. Form Pendaftaran Objek Pajak 2. Foto Objek Pajak 3. Foto KTP/NIK dan No Hp 4. Foto NPWP (jika ada) 5. Foto Surat Ijin Usaha (jika ada)	7 Jam	Persyaratan layanan dalam bentuk <i>softcopy</i>	Bagi wajib pajak yang mengajukan pelayanan ke <i>social media</i> lainnya (<i>Facebook, Instagram dan Twitter</i>) akan diarahkan ke nomor WA Pelayanan
2	1) Melakukan pencatatan objek pajak baru 2) Melakukan entry data pada aplikasi simpadu 3) Memberikan NPWPD/NOP				5 menit	NPWPD/NOP	
3	1) Menerima NPWPD/NOP dari admin PDL 2) Menyampaikan NPWPD/NOP Wajib Pajak 3) Mencetak laporan harian dan bulanan				1 menit	NPWPD/NOP dan tanda terima	