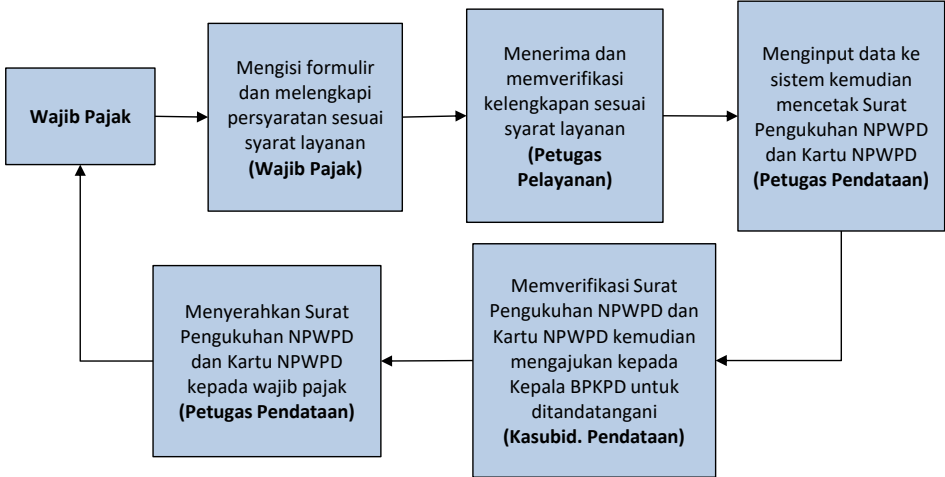
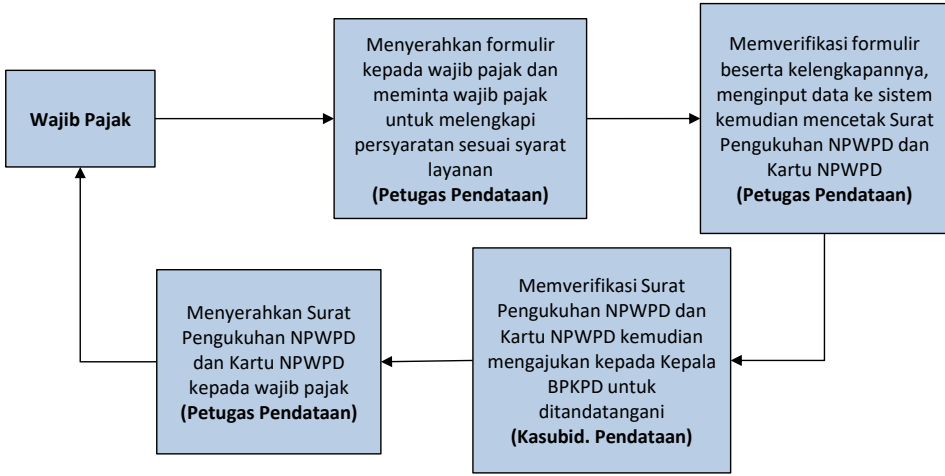

	STANDAR PELAYANAN	No. Dokumen : SP-PPR-04
	PENERBITAN NPWPD (PASIF DAN AKTIF)	Revisi : 0 Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Pemilik / Pengelola bagi WNI (1 lembar) 2. Fotocopy Passport bagi WNA (1 lembar) 3. Fotocopy ijin usaha yang dimiliki (1 lembar) 4. Mengisi blangko pendaftaran Wajib Pajak Daerah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>PENERBITAN NPWPD PASIF</p>  <pre> graph LR WP[Wajib Pajak] --> P1[Mengisi formulir dan melengkapi persyaratan sesuai syarat layanan (Wajib Pajak)] P1 --> P2[Menerima dan memverifikasi kelengkapan sesuai syarat layanan (Petugas Pelayanan)] P2 --> P3[Menginput data ke sistem kemudian mencetak Surat Pengukuhan NPWPD dan Kartu NPWPD (Petugas Pendataan)] P3 --> P4[Memverifikasi Surat Pengukuhan NPWPD dan Kartu NPWPD kemudian mengajukan kepada Kepala BPKPD untuk ditandatangani (Kasubid. Pendataan)] P4 --> P5[Menyerahkan Surat Pengukuhan NPWPD dan Kartu NPWPD kepada wajib pajak (Petugas Pendataan)] P5 --> WP </pre> <p>PENERBITAN NPWPD AKTIF</p>  <pre> graph LR WP[Wajib Pajak] --> P1[Menyerahkan formulir kepada wajib pajak dan meminta wajib pajak untuk melengkapi persyaratan sesuai syarat layanan (Petugas Pendataan)] P1 --> P2[Memverifikasi formulir beserta kelengkapannya, menginput data ke sistem kemudian mencetak Surat Pengukuhan NPWPD dan Kartu NPWPD (Petugas Pendataan)] P2 --> P3[Memverifikasi Surat Pengukuhan NPWPD dan Kartu NPWPD kemudian mengajukan kepada Kepala BPKPD untuk ditandatangani (Kasubid. Pendataan)] P3 --> P4[Menyerahkan Surat Pengukuhan NPWPD dan Kartu NPWPD kepada wajib pajak (Petugas Pendataan)] P4 --> WP </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Penerbitan NPWPD Pasif : 3 (tiga) Hari Kerja Penerbitan NPWPD Aktif : 4 (empat) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Kartu NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah) dan Surat Pengukuhan NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah)
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja


	STANDAR PELAYANAN	No. Dokumen : SP-PPR-04
	PENERBITAN NPWPD (PASIF DAN AKTIF)	Revisi : 0 Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan

	3. Website : www.bpkpdbulelengkab.go.id 4. Email : bpkpd@bulelengkab.go.id 5. Telp. (Layanan Call Center): 081 361 0000 46
--	---


Singaraja, 18 Januari 2020
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH KAB. BULELENG,

Drs. Gede Sugiarta Widiada, M.Si
NIP. 19670302 198901 1 001

	STANDAR PELAYANAN	No. Dokumen : SP-PPR-04
	PENERBITAN NPWPD (PASIF DAN AKTIF)	Revisi : 0 Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7 tahun 2011 tentang Pajak Parkir 2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 tahun 2011 tentang Pajak Hotel 3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9 tahun 2011 tentang Pajak Restoran 4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 tahun 2011 tentang Pajak Hiburan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung Walet 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 tahun 2012 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 8 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hotel 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hiburan 11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 11 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan 12. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 12 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Parkir 13. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet 14. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Penerangan Jalan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer Scanner 4. Ruang Kerja 5. Meja Kursi 6. Jaringan Internet 7. Aplikasi SMARTGOV 8. Telepon
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SMARTGOV 2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Mampu menggunakan aplikasi SMARTGOV 4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan 2. Kepala Sub Bidang Pelayanan 3. Kepala Sub Bidang Pendataan 4. Operating Consul
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Data yang direkam dapat dipertanggungjawabkan dan wajib pajak yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah, dan akurat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat pengukuhan NPWPD dan Kartu NPWPD yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

	STANDAR PELAYANAN	No. Dokumen : SP-PPR-04
	PENERBITAN NPWPD (PASIF DAN AKTIF)	Revisi : 0 Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 Bulan sekali
---	----------------------------	----------------

Singaraja, 18 Januari 2021
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH KAB. BULELENG,

Drs. Gede Sugiarta Widiada, M.Si
NIP. 19670302 198901 1 001



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG**

BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN

NOMOR SOP	: SOP-PPR-10
TGL. PEMBUATAN	: 15 Desember 2020
TGL. REVISI	: REVISI : 0
TGL. EFEKTIF	: 18 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PENDATAAN DAN PELAYANAN <u>Ni Nyoman Sukadani, S.Sos</u> NIP.19720423 199403 2 002
NAMA SOP	PENDATAAN AKTIF NPWPD

DASAR HUKUM

1. Peraturan Bupati No 15 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan Hotel
2. Peraturan Bupati No 16 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pajak restoran
3. Peraturan Bupati No 17 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hiburan
4. Peraturan Bupati No 34 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penghitungan dan penetapan nilai sewa pajak reklame di Kab Buleleng
5. Peraturan Bupati No 18 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan parkir
6. Peraturan Bupati No 9 Tahun 2011 tentang Harga dasar air pengenaan pajak air tanah
7. Peraturan Bupati No 14 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemungutan pajak air tanah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami alur layanan penetapan NPWPD
2. Mampu mengoperasikan aplikasi SMARTGOV
3. Mampu mengoperasikan ms.excel
4. Memiliki sikap teliti, akurat dan sopan

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer / Scanner
2. Printer
3. Kertas
4. ATK
5. Aplikasi SMARTGOV
6. Printer











PERINGATAN

Apabila pendataan aktif NPWPD tidak dilaksanakan dengan baik maka penerbitan NPWPD tidak tepat waktu

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Blangko pendaftaran Wajib Pajak Daerah : FM-PPR-10-01

SOP PENDATAAN AKTIF NPWPD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Staf Pendataan	Calon Wajib Pajak	Kasubid Pendataan	Kabid Pendataan dan Penetapan	Kepala BPKPD	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyiapkan data objek usaha yang belum terdaftar NPWPD untuk dilakukan pendataan ke calon wajib pajak						1.Blangko pendaftaran Wajib Pajak Daerah 2. Lampiran berkas	480	Menit	Registrasi	
2	Menyerahkan berkas permohonan NPWPD yang sudah terisi beserta dengan lampiran berkas						1.Blangko pendaftaran Wajib Pajak Daerah 2. Lampiran berkas	60	Menit	Berkas dterima petugas pelayanan	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan NPWPD		Tidak				1.Blangko pendaftaran Wajib Pajak Daerah 2. Lampiran berkas	60	Menit	Berkas permohonan di verifikasi	
4	Memverifikasi berkas pengajuan NPWPD. Apabila berkas pengajuan NPWPD baru terdapat kekurangan, maka berkas akan dikembalikan kepada calon Wajib Pajak untuk kemudian melengkapinya dan mengajukan permohonan kembali.						1.Blangko pendaftaran Wajib Pajak Daerah 2. Lampiran berkas 3. Aplikasi SMARTGOV	80	Menit	Permohonan sudah terinput ke sistem	
5	Menginput berkas ke sistem SMARTGOV						1.Blangko pendaftaran Wajib Pajak Daerah 2. Lampiran berkas 3. Aplikasi SMARTGOV	100	Menit	Permohonan sudah terinput ke sistem	
6	Mencetak surat pengukuhan dan cetak kartu NPWPD						1.Surat pengukuhan 2. Kartu NPWPD	60	Menit	Surat pengukuhan dan Kartu NPWPD yang sudah tercetak	
7	Memparaf surat pengukuhan NPWPD						Surat pengukuhan dan Kartu NPWPD yang sudah tercetak	60	Menit	Surat pengukuhan dan Kartu NPWPD yang sudah di paraf Kabid	
8	Menandatangani surat pengukuhan NPWPD						Surat pengukuhan dan Kartu NPWPD yang sudah di paraf Kabid	960	Menit	Surat pengukuhan dan Kartu NPWPD yang sudah di ttd Kaban	
9	Menginformasikan kepada Wajib Pajak bahwa permohonan sudah selesai dan Wajib Pajak diminta untuk mengambil Surat Pengukuhan Wajib Pajak dan Kartu NPWPD						Surat pengukuhan dan Kartu NPWPD yang sudah di ttd Kaban	60	Menit	Surat pengukuhan dan Kartu NPWPD yang sudah di ttd Kaban	
10	Menerima Kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan Wajib Pajak.						1.Surat pengukuhan dan Kartu NPWPD yang sudah di ttd Kaban 2. Tanda terima			Surat pengukuhan dan Kartu NPWPD yang sudah di ttd Kaban	



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG**

BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN

NOMOR SOP	: SOP-PPR-11
TGL. PEMBUATAN	: 15 Desember 2020
TGL. REVISI	: REVISI : 0
TGL. EFEKTIF	: 18 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN <u>Ni Nyoman Sukadani, S.Sos</u> NIP.19720423 199403 2 002
NAMA SOP	PENDATAAN PASIF NPWPD

DASAR HUKUM

1. Peraturan Bupati No 15 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan Hotel
2. Peraturan Bupati No 16 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pajak restoran
3. Peraturan Bupati No 17 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hiburan
4. Peraturan Bupati No 34 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penghitungan dan penetapan nilai sewa pajak reklame di Kab Buleleng
5. Peraturan Bupati No 18 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan parkir
6. Peraturan Bupati No 9 Tahun 2011 tentang Harga dasar air pengenaan pajak air tanah
7. Peraturan Bupati No 14 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemungutan pajak air tanah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami alur layanan penetapan NPWPD
2. Mampu mengoperasikan aplikasi *SMARTGOV*
3. Mampu mengoperasikan ms.excel
4. Memiliki sikap teliti, akurat dan sopan

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer / Scanner
2. Printer
3. Kertas
4. ATK
5. Aplikasi *SMARTGOV*
6. Printer









PERINGATAN

Apabila pendataan pasif NPWPD tidak dilaksanakan dengan baik maka penerbitan NPWPD tidak tepat waktu

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Blangko pendaftaran Wajib Pajak Daerah : FM-PPR-10-01

SOP PENDATAAN PASIF NPWPD

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		Calon Wajib Pajak	Loket / Petugas Pelayanan	Kasubid Pendataan	Staf Pendataan	Kabid Pendataan dan Penetapan	Kepala BPKPD	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan NPWPD yang sudah terisi beserta dengan lampiran berkas							1.Blangko pendaftaran Wajib Pajak Daerah 2. Lampiran berkas	10	Menit	Registrasi	
2	Menerima berkas dan memeriksa kelengkapan permohonan NPWPD							1.Blangko pendaftaran Wajib Pajak Daerah 2. Lampiran berkas	40	Menit	Berkas diterima petugas pelayanan	
3	Memverifikasi permohonan NPWPD diverifikasi oleh subid pendataan. Apabila berkas pengajuan NPWPD baru terdapat kekurangan, maka berkas dikembalikan kepada petugas pelayanan untuk diberikan ke calon Wajib Pajak untuk kemudian melengkapinya dan mengajukan permohonan kembali. Jika berkas sudah lengkap dan sesuai maka akan diinput di sistem SMARTGOV oleh staf		Tidak					1.Blangko pendaftaran Wajib Pajak Daerah 2. Lampiran berkas	60	Menit	Berkas permohonan di verifikasi	
5	Menginput berkas ke sistem SMARTGOV							1.Blangko pendaftaran Wajib Pajak Daerah 2. Lampiran berkas 3. Aplikasi SMARTGOV	60	Menit	Permohonan sudah terinput ke sistem	
6	Mencetak surat pengukuhan dan cetak kartu NPWPD							1.Blangko pendaftaran Wajib Pajak Daerah 2. Lampiran berkas 3. Aplikasi SMARTGOV	60	Menit	1.Surat pengukuhan 2. Kartu NPWPD	
7	Memparaf surat pengukuhan NPWPD							1.Surat pengukuhan 2. Kartu NPWPD	60	Menit	Surat pengukuhan dan Kartu NPWPD yang sudah di paraf Kabid	
8	Menandatangani surat pengukuhan NPWPD							Surat pengukuhan dan Kartu NPWPD yang sudah di paraf Kabid	960	Menit	Surat pengukuhan dan Kartu NPWPD yang sudah di ttd Kaban	
9	Menginformasikan kepada Wajib Pajak bahwa permohonan sudah selesai dan Wajib Pajak diminta untuk mengambil Surat Pengukuhan Wajib Pajak dan Kartu NPWPD							Surat pengukuhan dan Kartu NPWPD yang sudah di ttd Kaban	10	Menit	Surat pengukuhan dan Kartu NPWPD yang sudah di ttd Kaban	
10	Menerima Kartu NPWPD dan Surat Pengukuhan Wajib Pajak.							1.Surat pengukuhan dan Kartu NPWPD yang sudah di ttd Kaban 2. Tanda terima			Surat pengukuhan dan Kartu NPWPD yang sudah di ttd Kaban	



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG**

BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN

NOMOR SOP	: SOP-PPR-12
TGL. PEMBUATAN	: 15 Desember 2020
TGL. REVISI	: REVISI : 0
TGL. EFEKTIF	: 18 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PENDATAAN DAN PELAYANAN <u>Ni Nyoman Sukadani, S.Sos</u> NIP.19720423 199403 2 002
NAMA SOP	SURVEI LAPANGAN

DASAR HUKUM

1. Peraturan Bupati No 15 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan Hotel
2. Peraturan Bupati No 16 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pajak restoran
3. Peraturan Bupati No 17 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hiburan
4. Peraturan Bupati No 34 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penghitungan dan penetapan nilai sewa pajak reklame di Kab Buleleng
5. Peraturan Bupati No 18 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan parkir
6. Peraturan Bupati No 9 Tahun 2011 tentang Harga dasar air pengenaan pajak air tanah
7. Peraturan Bupati No 14 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemungutan pajak air tanah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan perundang - undangan yang berlaku
2. Memahami *point check* pendataan di lapangan
3. Mampu mengoperasikan aplikasi *SMARTGOV*
4. Mampu mengoperasikan ms.excel
Memiliki sikap teliti, akurat dan sopan

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer / Scanner
2. Printer
3. Kertas
4. ATK
5. Aplikasi SMARTGOV
6. Printer







PERINGATAN


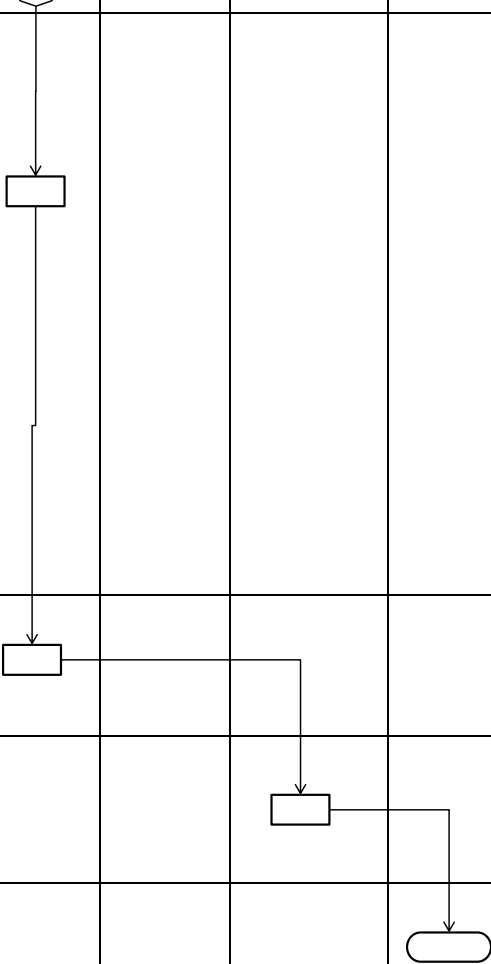
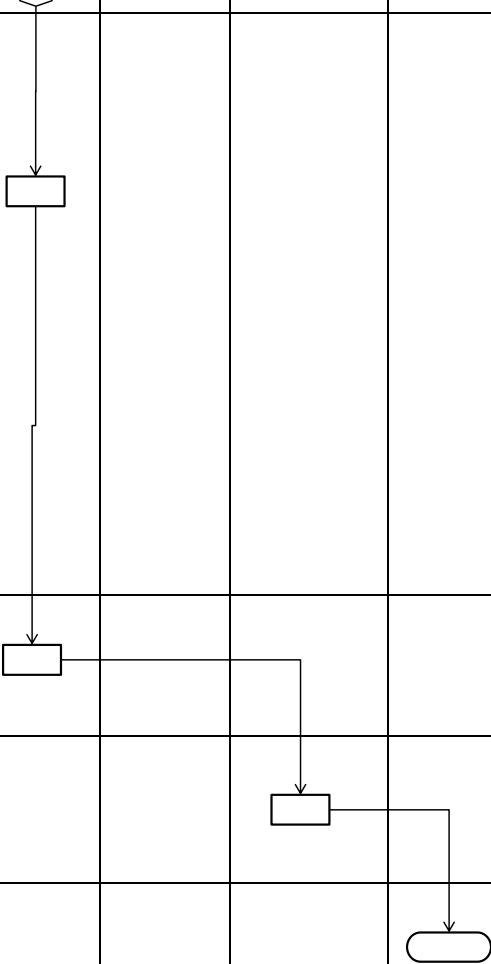
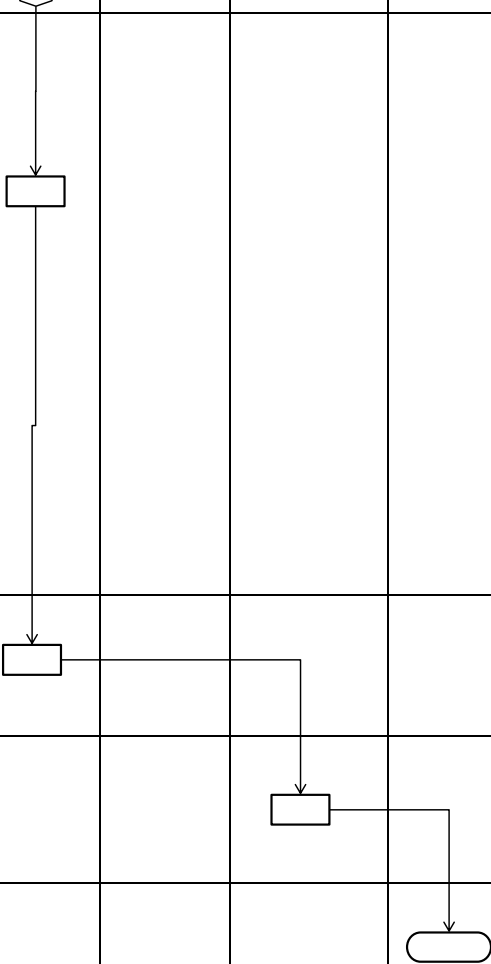
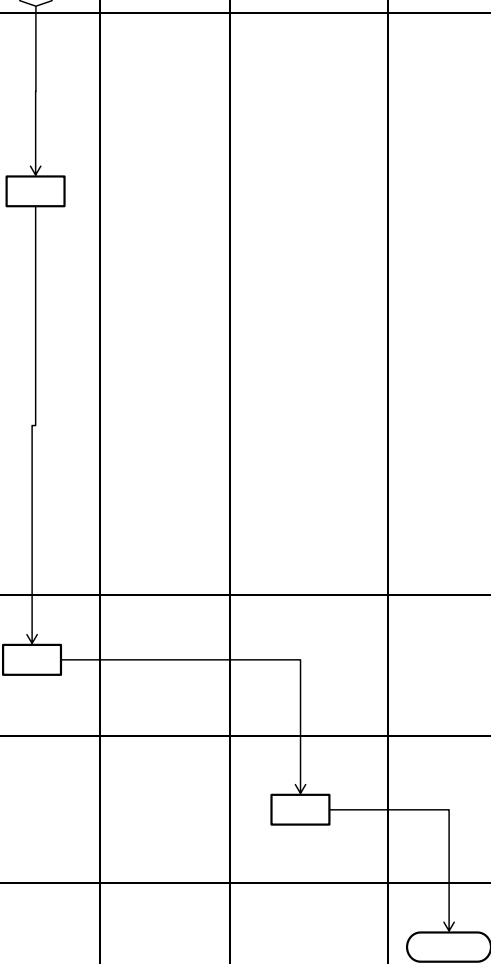
Apabila survei lapangan tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pelayanan dapat terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Form pendataan

SOP SURVEI LAPANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Staf Pendataan	Aparat Desa	Wajib Pajak	Staf Perekam	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menerima berkas dari pelayanan kemudian memilah berkas yang dilengkapi dengan kepemilikan tanah dan berkas yang harus dilakukan penilaian khusus					Berkas permohonan	60	menit	Berkas permohonan yang sudah terpilah	
2	Mempersiapkan dokumen untuk melakukan pendataan/survei lapangan					Berkas permohonan yang sudah terpilah	60	menit	Dokumen pendataan	
3	Menghubungi aparat desa untuk meminta izin melakukan survei pendataan					Dokumen pendataan	60	menit	Dokumen pendataan	
4	Menghubungi wajib pajak untuk berkumpul di lokasi objek yang akan di data					Dokumen pendataan	120	menit	Dokumen pendataan	
5	Melakukan pendataan ke lokasi objek - Untuk pengecekan PBB 1. Luas tanah 2. Letak objek 3. Nama Pemilik 4. Luasan bangunan di IMB (jika ada) 5. Kriteria bangunan					Dokumen pendataan	300	menit	Dokumen pendataan	
										

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Staf Pendataan	Aparat Desa	Wajib Pajak	Staf Perekam	Kelengkapan	Waktu		Output	
										
5	-Untuk pengecekan yang sama (PHRH, AT, Galian C) 1. Nama pemilik 2. Nama usaha 3. Alamat 4. Status Aktif dan tidak aktif *Hotel 1. Kelas hotel 2. Kamar (Jenis, jumlah) 3. Fasilitas kamar 4. Harga kamar hotel *Restaurant 1. Jumlah meja, kursi, 2. Harga makanan *Hiburan 1. Harga produk yang dijual 2. Harga room (*karaoke) 3. Harga tiket yang dijual (*hiburan) *Galian C 1. Harga lokasi galian per - objek *Reklame 1. Foto reklame *Air Tanah 1. Jenis memakai meteran atau jenis mesin yang digunakan *Parkir 1. Nama pemilik 2. Alamat objek									
	Mengisi form pendataan. '- Untuk pendataan PBB, form yang diisi adalah form SPOP & LPOP - Untuk pendataan pajak di luar PBB yang diisi adalah form pendataan sesuai dengan aturan yang berlaku.					1. Dokumen pendataan 2. Form pendataan 3. Form pendataan PBB	90	menit	Form sudah terisi	
	Menandatangani form pendataan yang sudah diisi oleh staf pendataan					Form sudah terisi	60	menit	Form sudah di ttd oleh WP	
	Menginput data ke sistem aplikasi SmartGov sesuai hasil survei lapangan					Form sudah di ttd oleh WP	90	menit	Data sudah terinput ke sistem	



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG**

BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN

NOMOR SOP	: SOP-PPR-13
TGL. PEMBUATAN	: 15 Desember 2020
TGL. REVISI	: REVISI : 0
TGL. EFEKTIF	: 18 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PENDATAAN DAN PELAYANAN <u>Ni Nyoman Sukadani, S.Sos</u> NIP.19720423 199403 2 002
NAMA SOP	PENETAPAN PAJAK REKLAME

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pajak Reklame

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami alur layanan penerbitan surat ketetapan pajak daerah
2. Memahami peraturan perundang - undangan yang berlaku
3. Mampu mengoperasikan aplikasi *SMARTGOV*
4. Mampu mengoperasikan ms.excel
5. Memiliki sikap teliti, akurat dan sopan

KETERKAITAN

- 1 SOP Keberatan Pajak Daerah
- 2 SOP Penagihan Pajak Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer / Scanner
2. Printer
3. Kertas
4. ATK
5. Aplikasi *SMARTGOV*
6. Printer
7. Server

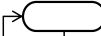







PERINGATAN

Apabila penetapan pajak reklame tidak dilaksanakan dengan baik maka penerbitan SKPD akan tertunda

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Formulir pendataan pajak reklame : FM - PPR - 13-01
2. Surat rekomendasi ijin memasang reklame

SOP PENETAPAN PAJAK REKLAME

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		Calon Wajib Pajak	Loket / Petugas Pelayanan	Petugas Penetapan	Kasubbid Penetapan	Kabid Pendataan dan Penetapan	Petugas Pelayanan	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyerahkan surat keterangan ijin memasang reklame yang diperoleh dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Perijinan Satu Pintu serta mengisi formulir pendaftaran dan pendataan ke petugas pelayanan							1. Formulir pendataan pajak reklame 2. Surat ijin pemasangan reklame	60	Menit	Registrasi	
2	Menerima, memeriksa dan membukukan. kemudian. Jika berkas belum lengkap maka akan dikembalikan kepada WP untuk melengkapinya, apabila berkas sudah lengkap, maka Petugas Pelayanan akan mencatat dalam buku register lanjut diserahkan ke petugas input di subid penetapan	Tidak						1. Formulir pendataan pajak reklame 2. Surat ijin pemasangan reklame 3. Buku Register	90	Menit	Berkas permohonan sudah terigister	
3	Menginput data sesuai dengan Surat rekomendasi yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.							1. Formulir pendataan pajak reklame 2. Surat ijin pemasangan reklame	60	Menit	Berkas permohonan sudah terinput	
4	Mencetak surat ketetapan pajak daerah (SKPD)							1. Formulir pendataan pajak reklame 2. Surat ijin pemasangan reklame	30	Menit	SKPD	
5	Meneliti perhitungan ketetapan pajak reklame yang tertuang pada SKPD, jika sudah benar lanjut di diparaf, jika belum sesuai maka akan dikembalikan ke petugas penetapan untuk diperbaiki							SKPD	90	Menit	SKPD sudah di paraf	
6	Menandatangani SKPD							SKPD sudah di paraf	30	Menit	SKPD sudah di ttd	
7	Menerima SKPD Pajak Reklame							SKPD sudah di ttd	30	Menit	SKPD sudah di ttd	
8	Menerima SKPD Pajak Reklame							Surat pengukuhan dan Kartu NPWPD yang sudah di ttd Kaban	30	Menit	Surat pengukuhan dan Kartu NPWPD yang sudah di ttd Kaban	









**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG**

BIDANG PENDATAAN DAN PELAYANAN

NOMOR SOP	: SOP-PPR-15
TGL. PEMBUATAN	: 15 Desember 2020
TGL. REVISI	: REVISI :0
TGL. EFEKTIF	: 18 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan Ni Nyoman Sukadani, S.Sos. NIP. 19720423 199403 2 002
NAMA SOP	: PENANGANAN PENGADUAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2. Peraturan menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Prosedur Administrasi Pemerintahab (SOP AP)3. Peraturan menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentag pedoman penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office2. Mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Mesin Fotocopy
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Penanganan Pengaduan tidak dijalankan dengan baik maka Pelaksanaan Penanganan Pengaduan tidak akan terlaksana dengan baik.	1 Form Pengaduan : FM-PPR-15-01

SOP PENANGANAN PENGADUAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang Terkait	Kasubbid Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan pengaduan melalui lisan / tulisan/ telepon/ SMS /e-lapor/ lainnya					Form Pengaduan	30 Menit	Pengaduan	
2	Mencatat dalam buku pengaduan dan merespon pengaduan dengan menjawab langsung (bila bisa diinfokan secara langsung) atau mengkonfirmasikannya ke bidang terkait					- Pengaduan - Buku Pengaduan	10 Menit	Pengaduan yang telah dicatat	
3	Menerima informasi terkait dengan aduan, mempelajari dan menelaah pengaduan terhadap pihak terkait dan mendisposisikannya ke Kasubbid terkait					Pengaduan	Kondisional*	Pengaduan Disposisi	*)Sesuai dengan jenis aduan
4	Menindaklanjuti pengaduan dengan melakukan koordinasi untuk mendapatkan solusi pengaduan					Pengaduan Disposisi	20 Menit	Laporan Koordinasi	
5	Menyampaikan hasil kesimpulan penanganan pengaduan kepada pelapor.					Kesimpulan hasil penanganan pengaduan	1 Jam	Solusi	
6	Menerima informasi/ jawaban hasil aduan					Kesimpulan hasil penanganan pengaduan	1 Jam	Solusi	



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH

Jalan Ngurah Rai No. 2, Tlp. (0362) 3437105 Singaraja

PETUNJUK PENGISIAN BLANGKO PENDAFTARAN WAJIB PAJAK DAERAH

1. Harap diisi dengan jelas dan lengkap
2. beri tanda \checkmark pada kotak ☐ yang tersedia untuk jawaban yang akan diberikan
3. Simbol (*) adalah simbol dimana Wajib Pajak diwajibkan mengisi data yang diminta
4. Wajib Pajak diwajibkan menyertakan :
 - Fotocopy KTP Pemilik / Pengelola bagi Warga Negara Indonesia
 - Fotocopy Pasport bagi Warga Negara Asing
 - Fotocopy Ijin Usaha yang dimiliki seperti Ijin Usaha (Hotel, Restoran, Hiburan, Air Tanah, Parkir, Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan Sarang Burung Walet)
5. Setelah diisi dan ditanda tangani harap diserahkan kembali kepada petugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng.

No. Dokumen : FM - PPL - 23	Revisi : 01	Tgl. Efektif : 08 Februari 2021
-----------------------------	-------------	---------------------------------

<div><div>FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK DAERAH</div><div>(BADAN USAHA)</div><div>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH</div><div>KABUPATEN BULELENG</div><div>Jalan Ngurah Rai No. 2 Singaraja Telp. (0362) 3437105</div></div>	<div>Kepada Yth. :</div> <div>Bupati Buleleng</div> <div>Cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng</div> <div>di-</div> <div>Tempat</div>
KETERANGAN MENGENAI USAHA	
1. Nama Pemilik * :	
2. Keterangan Pemilik Usaha * :	
Warga Negara : <input type="checkbox"/> WNI <input type="checkbox"/> WNA	
Tanda Bukti Diri : <input type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> PASPORT	
No. Tanda Bukti Diri :	
No. Telp. :	
Alamat Pemilik Badan Usaha :	
RT / RW :	
Kelurahan :	
Kecamatan :	
Kabupaten :	
Kode Pos :	
3. Jenis Usaha * : <input type="checkbox"/> Hotel <input type="checkbox"/> Air Tanah <input type="checkbox"/> Parkir	
<div>(apabila jenis usaha lebih dari satu, harap diisi semuanya)</div> <div><input type="checkbox"/> Restoran <input type="checkbox"/> Mineral Bukan Logam dan Batuan</div> <div><input type="checkbox"/> Hiburan <input type="checkbox"/> Sarang Burung Walet</div>	
HOTEL	
Nama Usaha * :	
Alamat * :	
RT / RW :	
Kelurahan :	
Kecamatan :	
Kode Pos :	
Klasifikasi * : <input type="checkbox"/> Bintang V <input type="checkbox"/> Melati III	
<input type="checkbox"/> Bintang IV <input type="checkbox"/> Melati II	
<input type="checkbox"/> Bintang III <input type="checkbox"/> Melati I	
<input type="checkbox"/> Bintang II <input type="checkbox"/> Gubuk Pariwisata	
<input type="checkbox"/> Bintang I <input type="checkbox"/> Rumah Kos	
No. Ijin Usaha :	
Keterangan Usaha * :	
Klasifikasi Kamar 1 :	Jumlah Kamar : Tarif :
Klasifikasi Kamar 2 :	Jumlah Kamar : Tarif :
Klasifikasi Kamar 3 :	Jumlah Kamar : Tarif :
Klasifikasi Kamar 4 :	Jumlah Kamar : Tarif :
Klasifikasi Kamar 5 :	Jumlah Kamar : Tarif :
No. Telp. Usaha * :	
Nama Pengelola * :	
Alamat Pengelola * :	
No. Telp. Pengelola * :	
RESTORAN	
Nama Usaha * :	
Alamat * :	
RT / RW :	
Kelurahan :	
Kecamatan :	
Kode Pos :	
Klasifikasi * : <input type="checkbox"/> Restoran <input type="checkbox"/> Café <input type="checkbox"/> Katering	
<input type="checkbox"/> Rumah Makan <input type="checkbox"/> Kantin	
No. Ijin Usaha :	

Keterangan Usaha *	:	
Jumlah Meja	:	
Jumlah Kursi	:	
Tarif Makanan Termahal	:	
Tarif Makanan Termurah	:	
No. Telp. Usaha *	:	
Nama Pengelola *	:	
Alamat Pengelola *	:	
No. Telp. Pengelola *	:	
HIBURAN		
Nama Usaha *	:	
Alamat *	:	
RT / RW	:	
Kelurahan	:	
Kecamatan	:	
Kode Pos	:	
Klasifikasi *	:	<input type="checkbox"/> Tontonan Film / Bioskop <input type="checkbox"/> Permainan Ketangkasan
		<input type="checkbox"/> Pagelaran <input type="checkbox"/> Panti Pijat Refleksi / Salon
		<input type="checkbox"/> Karaoke <input type="checkbox"/> Mandi Uap / Spa
		<input type="checkbox"/> Permainan Bilyard <input type="checkbox"/> Pusat Kebugaran
		<input type="checkbox"/> Balap Kendaraan Bermotor
No. Ijin Usaha	:	
Keterangan Usaha *	:	
No. Telp. Usaha *	:	
Nama Pengelola *	:	
Alamat Pengelola *	:	
No. Telp. Pengelola *	:	
AIR TANAH		
Nama Usaha *	:	
Alamat *	:	
RT / RW	:	
Kelurahan	:	
Kecamatan	:	
Kode Pos	:	
No. Ijin *	:	
Refrensi Nilai Perolehan *	:	<input type="checkbox"/> Di Dalam Jangkauan PDAM
		Di Luar Jangkauan PDAM
Klasifikasi Subyek Pajak *	:	
Jumlah Titik Air Tanah	:	
Data Water Meter	:	<input type="checkbox"/> Menggunakan Water Meter
		Angka Water Meter 1 :
		Angka Water Meter 2 :
		Angka Water Meter 3 :
		<input type="checkbox"/> Tidak Menggunakan Water Meter
	Merk Mesin Pompa 1 :	Kapasitas (Q) :
	Merk Mesin Pompa 2 :	Kapasitas (Q) :
	Merk Mesin Pompa 3 :	Kapasitas (Q) :
No. Ijin *	:	
No. Telp. Usaha *	:	
Nama Pengelola *	:	
Alamat Pengelola *	:	
No. Telp. Pengelola *	:	
PARKIR		
Nama Usaha *	:	
Alamat *	:	
RT / RW	:	

Kelurahan	:
Kecamatan	:
Kode Pos	:
No. Ijin *	:
No. Telp. Usaha *	:
Nama Pengelola *	:
Alamat Pengelola *	:
No. Telp. Pengelola *	:
MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN	
Nama Usaha *	:
Alamat *	:
RT / RW	:
Kelurahan	:
Kecamatan	:
Kode Pos	:
No. Ijin *	:
No. Telp. Usaha *	:
Nama Pengelola *	:
Alamat Pengelola *	:
No. Telp. Pengelola *	:
SARANG BURUNG WALET	
Nama Usaha *	:
Alamat *	:
RT / RW	:
Kelurahan	:
Kecamatan	:
Kode Pos	:
No. Ijin *	:
No. Telp. Usaha *	:
Nama Pengelola *	:
Alamat Pengelola *	:
No. Telp. Pengelola *	:

....., Tahun
Wajib Pajak

Nama Jelas



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Ngurah Rai No. 2, Tlp. (0362) 3437105 Singaraja

PETUNJUK PENGISIAN BLANGKO PENDAFTARAN WAJIB PAJAK DAERAH

1. Harap diisi dengan jelas dan lengkap
2. beri tanda √ pada kotak ☐ yang tersedia untuk jawaban yang akan diberikan
3. Simbol (*) adalah simbol dimana Wajib Pajak diwajibkan mengisi data yang diminta
4. Wajib Pajak diwajibkan menyertakan :
 - Fotocopy KTP Pemilik / Pengelola bagi Warga Negara Indonesia
 - Fotocopy Pasport bagi Warga Negara Asing
 - Fotocopy Ijin Usaha yang dimiliki seperti Ijin Usaha (Hotel, Restoran, Hiburan, Air Tanah, Parkir, Mineral Bukan Logam dan Batuan, dan Sarang Burung Walet)
5. Setelah diisi dan ditanda tangani harap diserahkan kembali kepada petugas Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng.

No. Dokumen : FM - PPL - 24	Revisi : 01	Tgl. Efektif : 08 Februari 2021
-----------------------------	-------------	---------------------------------

<div><div>FORMULIR PENDAFTARAN WAJIB PAJAK DAERAH</div><div>(BADAN USAHA)</div><div>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH</div><div>KABUPATEN BULELENG</div><div>Jalan Ngurah Rai No. 2 Singaraja Telp. (0362) 3437105</div></div>	<div>Kepada Yth. :</div> <div>Bupati Buleleng</div> <div>Cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng</div> <div>di-</div> <div>Tempat</div>		
KETERANGAN MENGENAI USAHA			
1. Nama Badan Usaha * :			
2. Alamat Badan Usaha *			
3. Telepon Badan Usaha *			
4. Keterangan Pemilik Badan Usaha *			
Nama Pemilik :	Jabatan :		
Warga Negara : <input type="checkbox"/> WNI	<input type="checkbox"/> WNA		
Tanda Bukti Diri : <input type="checkbox"/> KTP	<input type="checkbox"/> PASPORT		
No. Tanda Bukti Diri :			
No. Telp. :			
Alamat Pemilik Badan Usaha :			
RT / RW :			
Kelurahan :			
Kecamatan :			
Kabupaten :			
Kode Pos :			
5. Nama Pimpinan Badan Usaha * :			
Jabatan :			
6. Jenis Usaha * :	<input type="checkbox"/> Hotel	<input type="checkbox"/> Air Tanah	<input type="checkbox"/> Parkir
(apabila jenis usaha lebih dari satu, harap diisi semuanya)	<input type="checkbox"/> Restoran	<input type="checkbox"/> Mineral Bukan Logam dan Batuan	
	<input type="checkbox"/> Hiburan	<input type="checkbox"/> Sarang Burung Walet	
HOTEL			
Nama Usaha * :			
Alamat * :			
RT / RW :			
Kelurahan :			
Kecamatan :			
Kode Pos :			
Klasifikasi * :	<input type="checkbox"/> Bintang V	<input type="checkbox"/> Melati III	
	<input type="checkbox"/> Bintang IV	<input type="checkbox"/> Melati II	
	<input type="checkbox"/> Bintang III	<input type="checkbox"/> Melati I	
	<input type="checkbox"/> Bintang II	<input type="checkbox"/> Gubuk Pariwisata	
	<input type="checkbox"/> Bintang I	<input type="checkbox"/> Rumah Kos	
No. Ijin Usaha :			
Keterangan Usaha * :			
Klasifikasi Kamar 1 :		Jumlah Kamar :	Tarif :
Klasifikasi Kamar 2 :		Jumlah Kamar :	Tarif :
Klasifikasi Kamar 3 :		Jumlah Kamar :	Tarif :
Klasifikasi Kamar 4 :		Jumlah Kamar :	Tarif :
Klasifikasi Kamar 5 :		Jumlah Kamar :	Tarif :
No. Telp. Usaha * :			
Nama Pengelola * :			
Alamat Pengelola * :			
No. Telp. Pengelola * :			
RESTORAN			
Nama Usaha * :			
Alamat * :			
RT / RW :			
Kelurahan :			
Kecamatan :			

Kode Pos	:			
Klasifikasi *	:	<input type="checkbox"/> Restoran	<input type="checkbox"/> Café	<input type="checkbox"/> Katering
		<input type="checkbox"/> Rumah Makan	<input type="checkbox"/> Kantin	
No. Ijin Usaha	:			
Keterangan Usaha *	:			
Jumlah Meja	:			
Jumlah Kursi	:			
Tarif Makanan Termahal	:			
Tarif Makanan Termurah	:			
No. Telp. Usaha *	:			
Nama Pengelola *	:			
Alamat Pengelola *	:			
No. Telp. Pengelola *	:			
HIBURAN				
Nama Usaha *	:			
Alamat *	:			
RT / RW	:			
Kelurahan	:			
Kecamatan	:			
Kode Pos	:			
Klasifikasi *	:	<input type="checkbox"/> Tontonan Film / Bioskop	<input type="checkbox"/> Permainan Ketangkasan	
		<input type="checkbox"/> Pagelaran	<input type="checkbox"/> Panti Pijat Refleksi / Salon	
		<input type="checkbox"/> Karaoke	<input type="checkbox"/> Mandi Uap / Spa	
		<input type="checkbox"/> Permainan Bilyard	<input type="checkbox"/> Pusat Kebugaran	
		<input type="checkbox"/> Balap Kendaraan Bermotor		
No. Ijin Usaha	:			
Keterangan Usaha *	:			
No. Telp. Usaha *	:			
Nama Pengelola *	:			
Alamat Pengelola *	:			
No. Telp. Pengelola *	:			
AIR TANAH				
Nama Usaha *	:			
Alamat *	:			
RT / RW	:			
Kelurahan	:			
Kecamatan	:			
Kode Pos	:			
No. Ijin *	:			
Refrensi Nilai Perolehan *	:	<input type="checkbox"/> Di Dalam Jangkauan PDAM		
		Di Luar Jangkauan PDAM		
Klasifikasi Subyek Pajak *	:			
Jumlah Titik Air Tanah	:			
Data Water Meter	:	<input type="checkbox"/> Menggunakan Water Meter		
		Angka Water Meter 1 :		
		Angka Water Meter 2 :		
		Angka Water Meter 3 :		
		<input type="checkbox"/> Tidak Menggunakan Water Meter		
		Merk Mesin Pompa 1 :	Kapasitas (Q) :	
		Merk Mesin Pompa 2 :	Kapasitas (Q) :	
		Merk Mesin Pompa 3 :	Kapasitas (Q) :	
No. Ijin *	:			
No. Telp. Usaha *	:			
Nama Pengelola *	:			
Alamat Pengelola *	:			
No. Telp. Pengelola *	:			

PARKIR	
Nama Usaha *	:
Alamat *	:
RT / RW	:
Kelurahan	:
Kecamatan	:
Kode Pos	:
No. Ijin *	:
No. Telp. Usaha *	:
Nama Pengelola *	:
Alamat Pengelola *	:
No. Telp. Pengelola *	:
MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN	
Nama Usaha *	:
Alamat *	:
RT / RW	:
Kelurahan	:
Kecamatan	:
Kode Pos	:
No. Ijin *	:
No. Telp. Usaha *	:
Nama Pengelola *	:
Alamat Pengelola *	:
No. Telp. Pengelola *	:
SARANG BURUNG WALET	
Nama Usaha *	:
Alamat *	:
RT / RW	:
Kelurahan	:
Kecamatan	:
Kode Pos	:
No. Ijin *	:
No. Telp. Usaha *	:
Nama Pengelola *	:
Alamat Pengelola *	:
No. Telp. Pengelola *	:

....., Tahun
Wajib Pajak

Nama Jelas