



STANDAR PELAYANAN

Pemenuhan Kebutuhan Benda Berharga

No. Dokumen : SP-BPE-05

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) Meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Laporan Persediaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD OPD[OPD] --> SKPD[Datang ke ruangan Bid. Penagihan dan Evaluasi membawa dokumen sesuai syarat Layanan (SKPD)] SKPD --> LKPE[Menerima berkas permohonan dan membuat Tanda Terima Pelayanan (Petugas Loket Bid. Penagihan dan Evaluasi)] LKPE --> KMDD[Melakukan Verifikasi atas surat permohonan (Kasubid Monev Pendapatan Daerah)] KMDD <--> KPDE[Meneliti dan Memberikan paraf atas hasil verifikasi atas surat permohonan (Kabid Penagihan dan Evaluasi)] KPDE --> MKMPPD[Menyetujui hasil verifikasi dan memerintahkan Kasubid Monev Pendapatan daerah untuk menyiapkan benda berharga karcis (Pengguna Barang BPKPD)] MKMPPD --> KSMDDP[Memerintahkan kepada staf untuk membuat Berita Acara Serah Terima Benda Berharga Karcis dan menyiapkan benda berharga karcis (Kasubid Monev Pendapatan Daerah)] KSMDDP --> MSBTK[Pembuatan Berita Acara Serah Terima Benda Berharga Karcis dan menyiapkan benda berharga karcis (Staf Subid monev pendapatan daerah)] MSBTK --> MMPP[Kasubid Monev Pendapatan Daerah melakukan verifikasi paraf pada Berita acara Serah Terima Benda Berharga Karcis] MMPP --> MPBK[Mengisi Register Penyerahan Benda Berharga Karcis dan menyerahkan BAST dan Karcis Kepada SKPD Pemohon (Petugas Loket Bid. Penagihan dan Evaluasi)] MPBK --> MBBA[Berita Acara Serah Terima Benda Berharga Karcis (Pengguna Barang BPKPD)] MBBA --> OPD </pre> <p>The flowchart illustrates the process from document submission by the SKPD to the final issuance of the BAST and Karcis back to the SKPD. It involves multiple steps of verification, approval, and preparation of documents and items by various officials and staff.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 HK
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Serah Terima Benda Berharga Karcis
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja 3. Website : www.bpkpdbulelengkab.go.id 4. Email : bpkpd@bulelengkab.go.id

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

Drs. Gede Sugiarta Widiada, M.Si

NIP. 19670302 198901 1 001

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Perda Nomor 22 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum 3. Perda Nomor 25 Tahun 2011 tentang Retribusi Terminal 4. Perda Nomor 27 Tahun 2011 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir 5. Perda Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2011 Tentang Retribusi Rumah Potong Hewan 6. Perda Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Tempat Rekreasi dan Olahraga 7. Perbup Nomor 2 Tahun 2015 tentang peninjauan tarif retribusi parkir di tepi jalan umum 8. Perbup Nomor 59 Tahun 2017 tentang peninjauan tarif retribusi terminal 9. Perbup Nomor 118 Tahun 2018 tentang peninjauan tarif retribusi parkir khusus
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer Scanner 4. Ruang Kerja 5. Meja Kursi 6. Telepon
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mekanisme pengelolaan benda berharga karcis 2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Mampu menggunakan aplikasi microsoft office 4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan
4	Pengawasan Internal	1. Kepala BPKPD Kabupaten Buleleng (Pegguna barang) 2. Kepala Bidang Penagihan dan Evaluasi 3. Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pendapatan Daerah
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	OPD Pengguna Benda Berharga Karcis yang membawa permohonan akan dilayani dengan cepat, ramah, dan akurat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita Acara yang diterbitkan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 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 PENAGIHAN DAN EVALUASI

NOMOR SOP

SOP-BPE-05

TANGGAL PEMBUATAN

15 Desember 2020

TANGGAL REVISI

REVISI : 0

TANGGAL EFEKTIF

18 Januari 2021

DISAHKAN OLEH

Kepala Bidang Penagihan dan Evaluasi

Ida Bagus Perang Wibawa, SE. MAP
NIP. 19760210 201001 1 016

NAMA SOP

Pemenuhan Kebutuhan Benda Berharga Karcis

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Perda Nomor 22 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum
3. Perda Nomor 25 Tahun 2011 tentang Retribusi Terminal
4. Perda Nomor 27 Tahun 2011 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir
5. Perda Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2011 Tentang Retribusi Rumah Potong Hewan
6. Perda Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Tempat Rekreasi dan Olahraga
7. Perbup Nomor 2 Tahun 2015 tentang peninjauan tarif retribusi parkir di tepi jalan umum
8. Perbup Nomor 77 Tahun 2017 tentang peninjauan tarif retribusi terminal
9. Perbup Nomor 118 Tahun 2018 tentang peninjauan tarif retribusi parkir khusus

1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.
2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku
3. Mampu menggunakan aplikasi microsoft office
4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Server/Komputer/Printer/Scanner
2. ATK

PERINGATAN :


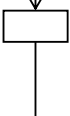

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Apabila Pemenuhan Kebutuhan Benda Berharga Karcis tidak dilaksanakan dengan benar maka penggunaan benda berharga karcis tidak akan sesuai dengan aturan yang berlaku

SOP Pemenuhan Kebutuhan Benda Berharga Karcis

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		SKPD Pemohon	Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi	Kasubid monitoring dan evaluasi penerimaan pendapatan daerah	Kabid penagihan dan evaluasi	Kepala BPKPD (Pengguna Barang)	Staf Monitoring dan evaluasi penerimaan pendapatan daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang ke ruangan Bidang Penagihan dan Evaluasi membawa dokumen sesuai syarat Layanan							Surat Permohonan, Laporan Persediaan	10 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima berkas permohonan dari SKPD pemohon, membuat Tanda Terima Pelayanan kemudian menyerahkan berkas permohonan kepada Kasubid. Monev Penerimaan dan Pendapatan Daerah							Berkas permohonan	15 menit	1. Berkas Permohonan 2. Tanda Terima Pelayanan	
3	Melakukan Verifikasi atas berkas permohonan dan jika dianggap persediaan masih banyak tidak akan diberikan karcis dan dikembalikan ke OPD dan jika persediaan sedikit hasil verifikasi akan diserahkan ke Kabid penagihan dan evaluasi		Tidak		Tidak			1. Berkas Permohonan 2. Tanda Terima Pelayanan	50 Menit	Lembar Verifikasi	
4	Meneliti dan Memberikan paraf atas hasil verifikasi atas surat permohonan di lembar verifikasi dan jika dianggap tidak sesuai akan dikembalikan ke Kasubid monev pendapatan daerah untuk diverifikasi kembali dan jika sudah benar akan diserahkan kepada kepala BPKPD selaku pengguna barang							1. Berkas Permohonan 2. Tanda Terima Pelayanan 3. Lembar Verifikasi	45 Menit	Lembar Verifikasi yang sudah diparaf Kabid Penagihan dan Evaluasi	
5	Menyetujui hasil verifikasi dan memerintahkan Kasubid Monev Pendapatan daerah untuk menyiapkan benda berharga karcis							Lembar Verifikasi yang sudah diparaf Kabid Penagihan dan Evaluasi	10 menit	Lembar Verifikasi ditandatangani Pengguna Barang	
6	Memerintahkan kepada staf untuk membuat Berita Acara Serah Terima Benda Berharga Karcis dan menyiapkan benda berharga karcis							Lembar Verifikasi ditandatangani Pengguna Barang	10 menit		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		SKPD Pemohon	Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi	Kasubid monitoring dan evaluasi penerimaan pendapatan daerah	Kabid penagihan dan evaluasi	Kepala BPKPD (Pengguna Barang)	Staf Monitoring dan evaluasi penerimaan pendapatan daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Membuat Berita Acara Serah Terima Benda Berharga Karcis dan menyiapkan benda berharga karcis							Lembar Verifikasi yang sudah ditandatangani Pengguna Barang	690 menit	1. BAST Karcis 2. Karcis	
8	Meneliti dan memberikan Paraf pada Berita acara Serah Terima Benda Berharga Karcis dan jika ada yang keliru akan dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki dan jika sudah benar akan diserahkan kepada Kabid Penagihan dan Evaluasi							1. BAST Karcis 2. Karcis	30 menit	1. BAST Karcis yang sudah diparaf Kasubid Monev Pendapatan Daerah 2. Karcis	
9	Meneliti dan memberikan Paraf pada Berita acara Serah Terima Benda Berharga Karcis dan jika ada yang keliru akan dikembalikan kepada kasubid monev pendapatan daerah untuk diperbaiki dan jika sudah benar akan diserahkan kepada kepala BPKPD selaku pengguna barang							1. BAST Karcis yang sudah diparaf Kasubid Monev Pendapatan Daerah 2. Karcis	30 menit	1. BAST Karcis yang sudah diparaf Kabid Penagihan dan Evaluasi 2. Karcis	
10	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Benda Berharga Karcis							1. BAST Karcis yang sudah diparaf Kabid Penagihan dan Evaluasi 2. Karcis	10 menit	1. BAST Karcis yang sudah ditandatangani Pengguna Barang 2. Karcis	
11	Menyampaikan Berita Acara Serah Terima Benda Berharga Karcis dan Karcis kepada Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi							1. BAST Karcis yang sudah ditandatangani Pengguna Barang 2. Karcis	10 menit	1. BAST Karcis yang sudah ditandatangani Pengguna Barang 2. Karcis	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		SKPD Pemohon	Petugas Loket Bid. Penagihan dan Evaluasi	Kasubid monitoring dan evaluasi penerimaan pendapatan daerah	Kabid penagihan dan evaluasi	Kepala BPKPD (Pengguna Barang)	Staf Monitoring dan evaluasi penerimaan pendapatan daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
12	Menerima BAST Benda Berharga Karcis dan Karcis, membuat Register Penyerahan Benda Berharga Karcis, kemudian menyerahkan kepada SKPD Pemohon							1. BAST Karcis yang sudah ditandatangani Pengguna Barang 2. Karcis	20 menit	1. BAST Karcis yang sudah ditandatangani Pengguna Barang 2. Karcis 3. Register Penyerahan Benda Berharga Karcis	
13	Meneliti fisik dan jumlah benda berharga karcis, menandatangani Berita Acara Serah Terima Benda Berharga Karcis serta Register Penyerahan Benda Berharga Karcis							1. BAST Karcis yang sudah ditandatangani Pengguna Barang 2. Karcis 3. Register Penyerahan Benda Berharga Karcis	30 menit	1. BAST Karcis 2. Karcis	