



BPKPD

**STANDAR PELAYANAN (SP)
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG
TAHUN 2023**

**Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
Kabupaten Buleleng**

Jalan Ngurah Rai No. 2 Singaraja Telepon (0362) 3301977

*e-mail: bpkpd@bulelengkab.go.id
website: www.bpkpd.bulelengkab.go.id
call center: 081 361 0000 46*



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Ngurah Rai No. 2 Singaraja Telepon (0362) 3301977

Website: www.bpkpdbulelengkab.go.id;

E-mail: bpkpd@bulelengkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG
NOMOR 900 /0043.38/III/2023

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2022 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11);;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup :
1. Pelayanan Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 2. Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 3. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
 4. Pelayanan Rekonsiliasi Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 5. Pelayanan Rekonsiliasi Data Barang Milik Daerah (BMD);
 6. Pelayanan Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD);
 7. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak (SKNJOP) Dan Kartu Nomor Objek Pajak (Kartu NOP);
 8. Pelayanan Validasi Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (SSPD BPHTB) secara Online;
 9. Pelayanan Penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) Pasif dan Aktif;
 10. Pelayanan Penerbitan Tanda Terima Pelaporan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);

11. Pelayanan Penerbitan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) Pajak Air Tanah Dan Pajak Reklame;
12. Pelayanan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak;
13. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Makan Minum;
14. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Lunas Pajak;
15. Pelayanan Porforasi/Pengesahan Atas Billing Pajak Daerah;
16. Pelayanan Pemenuhan Kebutuhan Benda Berharga Karcis;
17. Pelayanan Surat Keputusan Keberatan/Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
18. Pelayanan Pengurangan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB).

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Pada Saat Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 900/0130.42/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Singaraja.

pada tanggal 6 Maret 2023

KEPALA BADAN PENGELOLAAN

KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

KABUPATEN BULELENG,



Drs. GEDE SUGIARTHA WIDIADA, M.Si.

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 196703021989011001

Tembusan :

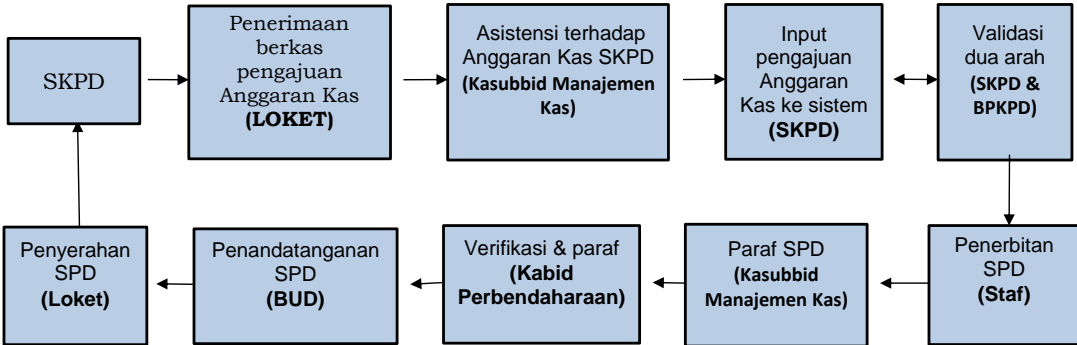
1. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng;
2. Inspektur Kabupaten Buleleng;
3. Kepala Bagian Organisasi Setda. Kabupaten Buleleng;
4. Sekretaris dan Para Kepala Bidang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng; dan
5. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN BULELENG
 NOMOR : 900 /0043.38/III/2023
 TANGGAL : 6 Maret 2023
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN BULELENG

1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SPD	No. Dokumen : SP-PBD-01
		Revisi : 0
		Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Anggaran Kas Belanja 2. Rekap Sumber Dana 3. Ringkasan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) 4. Perhitungan Anggaran Kas 25% pertriwulan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SPD
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jalan Ngurah Rai No.2 Singaraja 2. Website : bpkpd.bulelengkab.go.id (SP4N Lapor) 3. Email : bpkpd@bulelengkab.go.id 4. Ulasan Google 5. Telp. (0362)3301977



**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SPD**

No. Dokumen : SP-PBD-01


Revisi : 0

Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Permendagri No.77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Bupati Nomor 786 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Printer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. Ruang Kerja yang nyaman 6. Aplikasi Keuangan Daerah 7. Meja Kerja 8. Aplikasi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mekanisme pengelolaan Penatausahaan Keuangan Daerah 2. Memahami Persyaratan dalam pengajuan SPD 3. Mampu menggunakan Aplikasi Keuangan Daerah 4. Memiliki Sikap teliti, ramah dan sopan
4	Pengawasan Internal	1. Kasubid Manajemen KAS 2. Kabid Perbendaharaan 3. Sekban 4. Kepala BPKPD Buleleng
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
6	Jaminan Pelayanan	SPD yang diterbitkan dapat diberikan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SPD yang di serahkan langsung diterima oleh Bendahara SKPD
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali


2. PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SP2D	No. Dokumen : SP-PBD-02
		Revisi : 0
		Tgl. Effektif : 3 Januari 2022

Unit Kerja : BIDANG PERBENDAHARAAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. Surat Perintah Membayar yang sudah ditandatangani beserta kelengkapannya :</p> <p>A. Untuk kelengkapan UP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan SPD 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab 3. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-UP 4. SK UP <p>B. Untuk Kelengkapan GU :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan SPD 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab 3. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU 4. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) 5. Bukti Bukti Pengeluaran yang sah dan benar 6. Berita Acara Rekonsiliasi Belanja <p>C. Untuk Kelengkapan TU :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan SPD 2. Surat Pernyataan Tanggungjawab 3. Surat Pernyataan Pengajuan SPP TU 4. Surat Persetujuan TU dari PPKD/Sekda/Bupati 5. Photocopy Rekening Koran Saldo Akhir 6. Surat keterangan penjelasan keperluan TU 7. Laporan Pertanggungjawaban TU sebelumnya <p>D. Untuk Kelengkapan LS Belanja Operasi(Belanja Pegawai,Belanja Barjas, Hibah) dan Modal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan SPD 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab 3. Surat Pernyataan pengajuan SPP-LS 4. Daftar Terima Uang 5. Surat Keputusan Bupati/SKPD/SPK Lembur 6. Leger Gaji 7. Surat tugas Surat perjalanan dinas daftar peserta kegiatan 8. Salinan rekomendasi dari SKPD teknis terkait 9. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib 10. Surat Perjanjian Kerja sama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan ketiga serta mencantumkan nomer rekening bank pihak ketiga pihak 11. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan 12. Berita acara serah terima hasil pekerjaan, berita acara penerimaan barang dan jasa dan 13. Berita acara pembayaran 14. Kuitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran 15. Surat Jaminan Bank atau yang dipersyaratkan untuk pengadaan barang dan jasa 16. Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk pengadaan barang dan jasa 17. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa 18. Surat Tanda Setor denda keterlambatan pekerjaan 19. Potongan BPJS ketenagakerjaan (Potongan sesuai dengan ketentuan yang beraku/surat pemberitahuan JAMSOSTEK 20. Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil, berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/ pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran. 21. Foto/buku/dokumetasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan <p>2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Pengguna Anggaran</p>

No	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD SKPD[SKPD] --> A[Registrasi dan Penerimaan berkas SPM dari SKPD sesuai jam kerja (Loket)] A <--> B[Verifikasi dan perhitungan dokumen SPM (Staff)] B <--> C[Verifikasi dokumen SPM dan diparaf Kuasa BUD pada konsep SP2D (Kasubbid belanja)] C <--> D[Verifikasi dokumen dan paraf Kuasa BUD pada Konsep SP2D (Kabid)] D --> E[Verifikasi dokumen dan paraf Konsep SP2D (BUD)] E --> F[Penerbitan SP2D (Staf)] F --> G[Penandatanganan SP2D sesuai dengan jumlah nilai SP2D (BUD/KUASA BUD)] G --> H[SP2D yang sudah disetujui dan di tandatangi dibawa ke Bank BPD Bali. (Staf)] H --> SKPD </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SP2D
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jalan Ngurah Rai No.2 Singaraja-Bali 2. Website : bpkpd.bulelengkab.go.id (SP4N Lapor) 3. Email : bpkpd@bulelengkab.go.id 4. Ulasan Google 6. Telp. (0362)3301977

No	Komponen	Uraian
		<p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SP2D</p> <p>No. Dokumen : SP-PBD-02 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 3 Januari 2022</p>

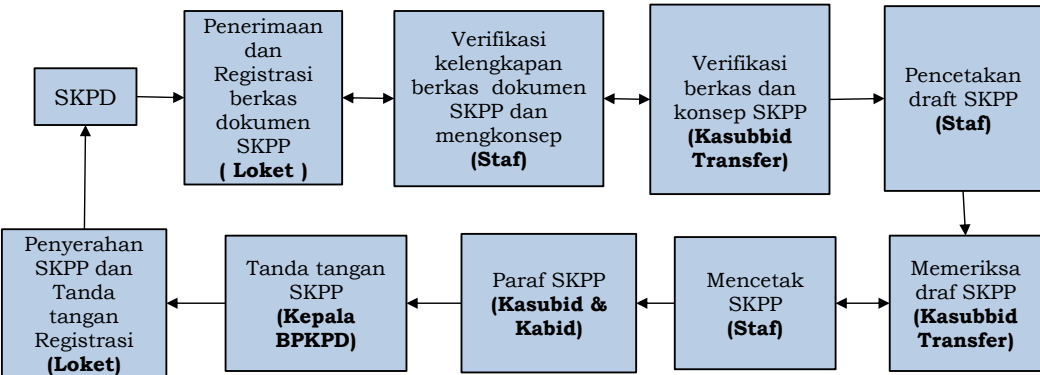
Unit Kerja : BIDANG PERBENDAHARAAN

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 786 Tahun 2007 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Printer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. Ruang Kerja yang nyaman 6. Aplikasi 7. Meja Kerja 8. Kalkulator
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mekanisme pengelolaan Penatausahaan Keuangan Daerah 2. Mampu menggunakan Aplikasi Keuangan Daerah 3. Memiliki Sikap teliti, ramah dan sopan
4	Pengawasan Internal	1. Kasubid Belanja 2. Kabid Perbendaharaan 3. Sekban BPKPD 4. Kepala BPKPD Buleleng
5	Jumlah Pelaksana	16 (enam belas) Orang
6	Jaminan Pelayanan	SP2D yang diterbitkan dapat dibayarkan tepat waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pembayaran SP2D tertransfer ke rekening tujuan sesuai dengan yang tercantum pada SP2D
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu Bulan Sekali

3. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBERHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)

	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SKPP	No. Dokumen : SP-PBD-03
		Revisi : 0
		Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> SKPP Pensiun (Berakhir masa kerja / Pensiun Muda/ Pensiun dengan tidak hormat) <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dari SKPD/UPP (untuk tenaga pendidik) - SKPPS (Petikan Gaji Terakhir) dari SKPD/UPP (Untuk tenaga pendidik) - Surat Keterangan Penyesuaian Gaji (Apabila Gaji Pokok belum cocok dengan tabel gaji) - SK Pensiun Asli - Akta Perkawinan, Akta Anak, dan Surat Keterangan Kuliah (Apabila masih bertanggung) - Foto ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar - Model C (Terakhir) SKPP Meninggal dunia (Ahli waris) <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dari SKPD / UPP (Untuk tenaga pendidik) - SKPPS (Petikan gaji terakhir) dari SKPD/ UPP (untuk tenaga pendidik) - Surat keterangan Penyesuaian Gaji (apabila gaji pokok belum cocok dengan tabel gaji) - SK Pensiun Asli (Karena meninggal dari BKPSDM) Asli - Akta perkawinan, Akta Anak, dan Surat keterangan kuliah (apabila masih bertanggung) - Model C (terakhir) SKPP pindah tugas (dari Daerah Kab. Buleleng ke Luar Daerah kab. Buleleng) <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar dari SKPD/ UPP (untuk tenaga pendidik) - SKPPS (Petikan gaji terakhir) dari SKPD/UPP (untuk tenaga pendidik) - SK Gubernur/ BKN - SK Bupati - Surat Rekomendasi dari tempat tugas yang baru terkait kesiapan membayar - Akta Perkawinan, Akta Anak, dan Surat keterangan kuliah (apabila masih bertanggung) - Model C (terakhir)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD SKPD[SKPD] --> L1[Penerimaan dan Registrasi berkas dokumen SKPP (Loket)] L1 --> L2[Verifikasi kelengkapan berkas dokumen SKPP dan mengkonsep (Staf)] L2 --> L3[Verifikasi berkas dan konsep SKPP (Kasubbid Transfer)] L3 --> L4[Pencetakan draft SKPP (Staf)] L4 --> L5[Memeriksa draft SKPP (Kasubbid Transfer)] L5 --> L6[Mencetak SKPP (Staf)] L6 --> L7[Paraf SKPP (Kasubid & Kabid)] L7 --> L8[Tanda tangan SKPP (Kepala BPKPD)] L8 --> L9[Penyerahan SKPP dan Tanda tangan Registrasi (Loket)] L9 --> SKPD </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SKPP
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Pengaduan : Jalan Ngurah Rai No.2 Singaraja-Bali Website : bpkpd.bulelengkab.go.id (SP4N Lapor) Email : bpkpd@bulelengkab.go.id Ulasan Google Telp. (0362)3301977



**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SKPP**

No. Dokumen : SP-PBD-03
Revisi : 0
Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

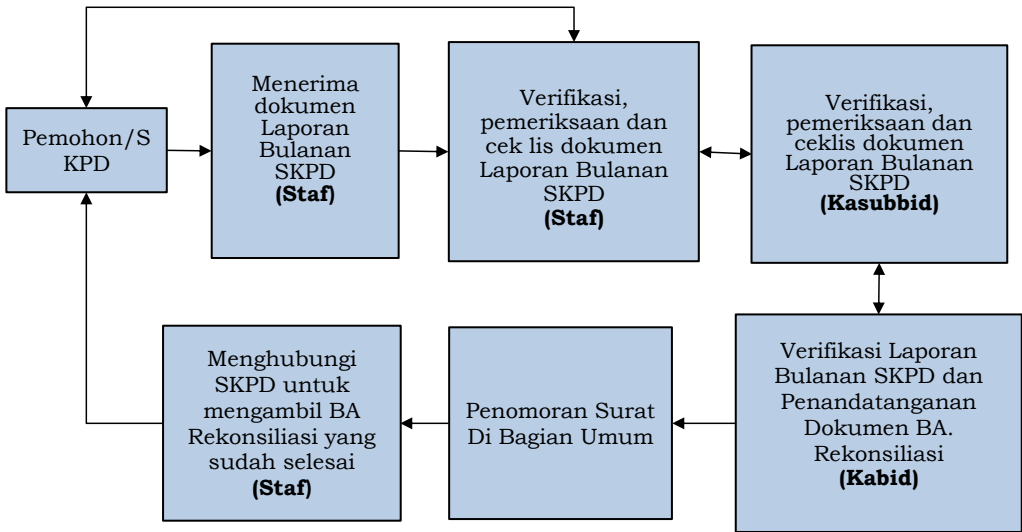
Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No. 18 tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok pensiunan PNS dan janda / dudanya 2. Peraturan BKN No. 2 Tahun 2019 tentang Tata cara Masa Persiapan Pensiun
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Printer 3. Komputer 4. Aplikasi SIM Gaji 5. Telepon 6. Ruang kerja 7. Meja dan kursi kerja
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas - tugas yang diberikan dan pelaksanaannya 2. Memahami persyaratan - persyaratan sesuai peraturan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer, aplikasi dan mekanismenya 4. Memiliki sikap teliti, akurat dan santun
4	Pengawasan Internal	1. Kasubid Transfer 2. Kepala Bidang Perbendaharaan 3. Kepala BPKPD Kab. Buleleng
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pemohon SKPP akan di layani dengan Cepat, tepat, akurat, gratis dan tidak menerima gratifikasi
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	SKPP yang diserahkan ke Pemohon tepat waktu dan dapat dipertanggung jawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali

4. PELAYANAN REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)

	STANDAR PELAYANAN REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN SKPD	No. Dokumen : SP-AKP-01
		Revisi : 0
		Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

Unit Kerja : Bidang Akuntansi dan Pelaporan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Rekonsiliasi Laporan Realisasi Bulanan meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>SKPD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LRA 2. SPJ Fungsional 3. LO 4. Neraca 5. BKU Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran 6. Rekening Koran Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran 7. Laporan Penutupan Kas Bulanan 8. Lampiran Rekonsiliasi Persediaan 9. BA. Stock Opname Kas Bendahara Pengeluaran 10. Lampiran Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja 11. Lampiran Rekonsiliasi BMD
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon/S KPD] --> B[Menerima dokumen Laporan Bulanan SKPD (Staf)] B --> C[Verifikasi, pemeriksaan dan cek lis dokumen Laporan Bulanan SKPD (Staf)] C --> D[Verifikasi, pemeriksaan dan ceklis dokumen Laporan Bulanan SKPD (Kasubbid)] D --> E[Verifikasi Laporan Bulanan SKPD dan Penandatanganan Dokumen BA. Rekonsiliasi (Kabid)] E --> F[Penomoran Surat Di Bagian Umum] F --> G[Menghubungi SKPD untuk mengambil BA Rekonsiliasi yang sudah selesai (Staf)] G --> A E --> C E --> B </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi Laporan Keuangan SKPD
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jalan Ngurah Rai No.2 Singaraja 2. Website : bpkpd.bulelengkab.go.id (SP4N Lapor) 3. Email : bpkpd@bulelengkab.go.id 4. Ulasan Google 5. Telp. (0362)3301977



**STANDAR PELAYANAN REKONSILIASI
LAPORAN KEUANGAN SKPD**

No. Dokumen : SP-AKP-01
Revisi : 0
Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

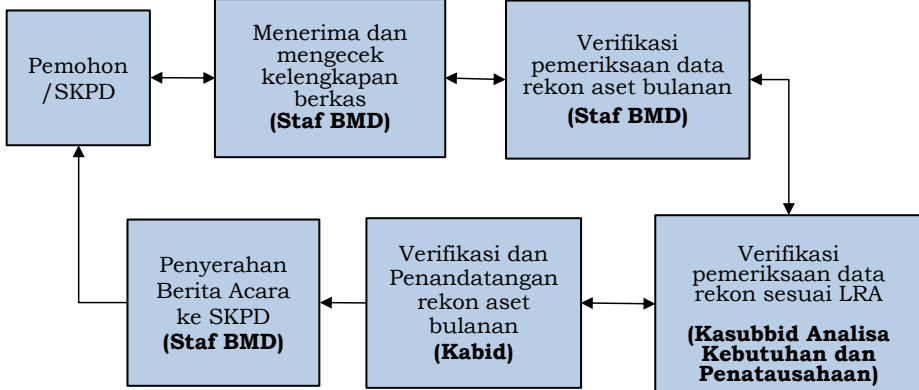
Unit Kerja : Bidang Akuntansi dan Pelaporan

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Rekonsiliasi Laporan Realisasi Bulanan meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah2. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Standar Akuntansi Pemerintahan7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah11. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 51 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Printer3. Komputer4. Telepon5. Ruang Kerja6. Meja Kursi7. Jaringan Internet8 Aplikasi SIPD, SIMDA dan E-Inventory
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SIPD, SIMDA dan E-Inventory2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku3. Mampu menggunakan aplikasi SIPD, SIMDA dan E-Inventory4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan2. Kepala Sub Bidang Pelaporan3. Pengadministrasi Aplikasi System SIPD, SIMDA dan E-Inventory
5	Jumlah Pelaksana	20 (dua puluh) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi yang telah dikeluarkan dapat dipertanggung jawabkan dan pemohon/petugas dari SKPD yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 (enam) Bulan sekali

5. PELAYANAN REKONSILIASI DATA BARANG MILIK DAERAH

	STANDAR PELAYANAN REKONSILIASI DATA BARANG MILIK DAERAH	No. Dokumen : SP-BMD-01
		Revisi : 00
		Tgl. Effektif : 3 Januari 2022

Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah


A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Rekonsiliasi Data Barang Milik Daerah meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	SKPD 1. Lampiran Berita Acara Rekonsiliasi BMD 2. LRA 3. SK Penghapusan 4. SK Penilaian 5. SK Hibah 6. Berita Acara Mutasi 7. Berita Acara Cek Fisik 8. Berita Acara Koreksi Pencatatan 9. Berita Acara Penerimaan Barang
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 180 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi Bulanan BMD
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Surat Pengaduan : Jalan Ngurah Rai No.2 Singaraja-Bali 2. Website : bpkpd.bulelengkab.go.id (SP4N Lapor) 3. Email : bpkpd@bulelengkab.go.id 4. Ulasan Google 6. Telp. (0362)3301977

	STANDAR PELAYANAN REKONSILIASI DATA BARANG MILIK DAERAH	No. Dokumen : SP-BMD-01
		Revisi : 00
		Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

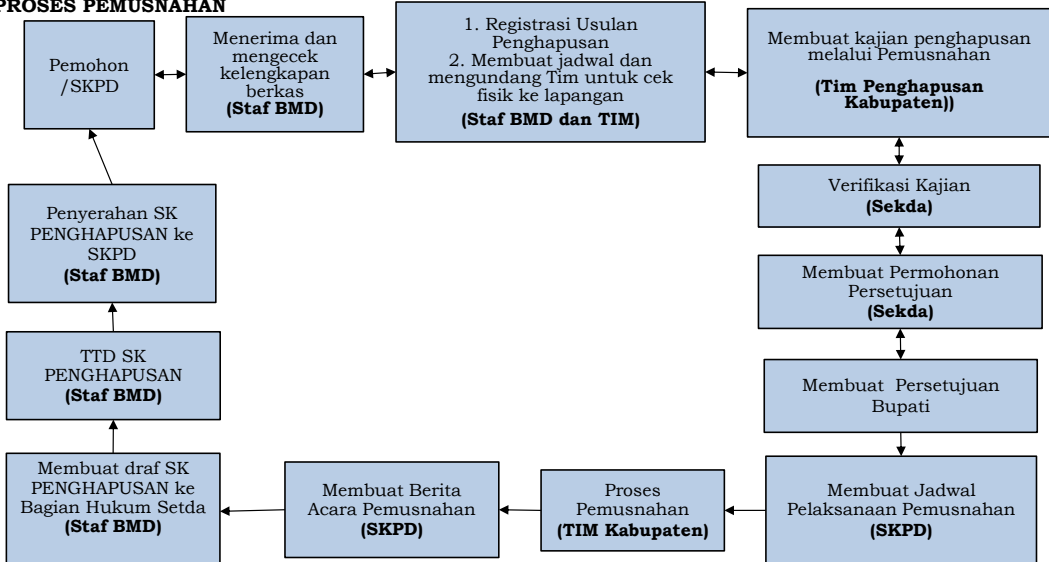
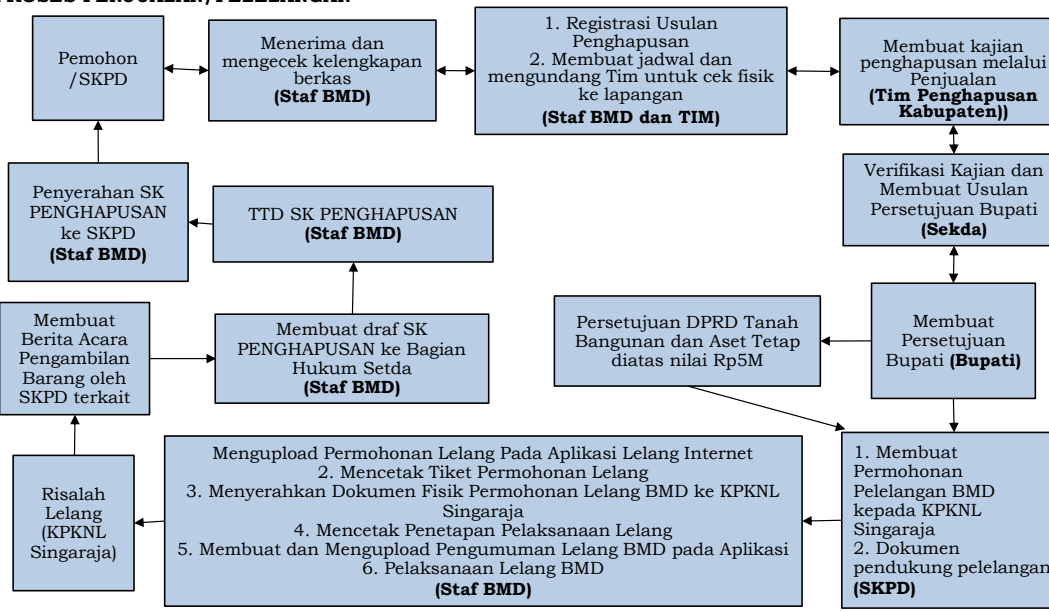
Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Rekonsiliasi Data Barang Milik Daerah meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PERMENDAGRI NO. 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. PERDA No. 6 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. PERBUP No. 81 Tahun 2017 Tentang Tata cara Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Telepon 5. Ruang Kerja 6. Meja Kursi 7. Jaringan Internet 8. Aplikasi SIPKD Modul Aset
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SIPKD Modul Aset 2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Mampu menggunakan aplikasi SIPKD Modul Aset 4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Pengelolaan BMD 2. Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan 3. Admin aplikasi SIPKD Modul Aset
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi Data Barang Milik Daerah yang telah dikeluarkan dapat dipertanggung jawabkan dan pemohon/petugas dari SKPD yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi Data Barang Milik Daerah yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 (enam) Bulan sekali

6. PELAYANAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

	STANDAR PELAYANAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH	No. Dokumen	: SP-BMD-02
		Revisi	: 00
		Tgl. Efektif	: 3 Januari 2022

Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>SKPD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar 2. Surat Permohonan Usulan Penghapusan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemusnahan b. Penjualan/Pelelangan 3. Kajian Internal Permohonan Penghapusan dari SKPD terkait meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. SK Tim Internal b. Berita Acara Hasil Reklas c. Kajian Tim Internal d. Lampiran barang beserta dokumen yang diusulkan untuk dihapus e. Lampiran KIB dari Aplikasi (Rusak berat aktiva) 4. Verifikasi Kelengkapan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>PROSES PEMUSNAHAN</p>  <p>PROSES PENJUALAN/PELELANGAN</p> 
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) Bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SK Penghapusan Barang Milik Daerah
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengaduan : Jalan Ngurah Rai No.2 Singaraja-Bali 2. Website : bpkpd.bulelengkab.go.id (SP4N Lapor) 3. Email : bpkpd@bulelengkab.go.id 4. Ulasan Google




**STANDAR PELAYANAN PENGHAPUSAN
BARANG MILIK DAERAH**

No. Dokumen : SP-BMD-02
Revisi : 00
Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah
6. Telp. (0362)3301977

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Penghapusan Barang Milik Daerah meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. PERMENDAGRI NO. 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. PERDA No. 6 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. Telepon 5. Ruang Kerja 6. Meja Kursi 7. Jaringan Internet 8. Kamera 9. Meteran 10. Sarana Transportasi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami mekanisme Penghapusan Barang Milik Daerah 2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku 3. Melaksanakan Kegiatan sesuai SOP 4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Pengelolaan BMD 2. Jabatan dan Fungsional Penilai Pemerintah 3. Staf Bidang Pengelolaan BMD
5	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah yang telah dikeluarkan dapat dipertanggung jawabkan dan pemohon/petugas dari SKPD yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah dan akurat.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 (enam) Bulan sekali

7. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN NILAI JUAL OBYEK PAJAK (SK-NJOP) DAN KARTU NOMOR OBYEK PAJAK (KARTU NOP)

	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN NJOP DAN KARTU NOP	No. Dokumen : SP-PPR-01 Revisi : 1 Tgl. Efektif : 6 Maret 2023
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Pendaftaran objek pajak baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Surat Permohonan 2. Mengisi SPOP dan LPOP (apabila ada bangunan) 3. Foto copy salah satu surat tanah/bangunan/Surat Pernyataan Kepemilikan Tanah (1 lembar) 4. Foto copy KTP/KK pemohon atau identitas lainnya Wajib Pajak (1 lembar) 5. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) 6. Foto copy SPPT/Penyanding (1 lembar) 7. Sket Lokasi/peta 8. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 9. <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Waris/Surat Keterangan Pembagian Waris/Silsilah b. Foto copy Akta Jual Beli/Keterangan Jual Beli (1 lembar) c. Bukti Fisik Kepemilikan apabila dikuasai selama bertahun-tahun (1 lembar) *) *) dilampirkan salah satu sesuai dasar kepemilikan tanah jika tidak memiliki sertifikat yang dikeluarkan oleh Instansi Berwenang/BPN 10. Surat Keterangan Kepemilikan Tanah dari Lurah/Kepala Desa (jika tidak memiliki sertifikat yang dikeluarkan oleh Instansi Berwenang/BPN) 11. Surat Keterangan Meninggal/Akta Kematian (apabila diperlukan) 12. Verifikasi dan validasi Pemetaan pada Sertifikat/Bukti Kepemilikan <p>Mutasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Surat Permohonan Mutasi Objek/Subjek Pajak 2. Mengisi SPOP dan LPOP (apabila ada bangunan) 3. Foto copy KTP/KK pemohon atau identitas lainnya Wajib Pajak (1 lembar) 4. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1 lembar) 5. Foto copy SPPT asal/global (1 lembar) 6. Foto copy SPPT Penyanding (1 lembar) 7. Sket Lokasi/peta 8. Foto copy salah satu surat tanah/bangunan/Surat Keterangan Kepemilikan Tanah (1 lembar) 9. <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Waris/Surat Keterangan Pembagian Waris/Silsilah b. Foto copy Akta Jual Beli/Keterangan Jual Beli (1 lembar) c. Bukti Fisik Kepemilikan apabila dikuasai selama bertahun-tahun (1 lembar) *) *) dilampirkan salah satu sesuai dasar kepemilikan tanah jika tidak memiliki sertifikat yang dikeluarkan oleh Instansi Berwenang/BPN 10. Surat Keterangan Kepemilikan Tanah dari Lurah/Kepala Desa (jika tidak memiliki sertifikat yang dikeluarkan oleh Instansi Berwenang/BPN) 11. <i>Print Out</i> Lunas PBB-P2 12. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 13. Surat Keterangan Meninggal/Akta Kematian (apabila diperlukan) 14. Verifikasi dan validasi Pemetaan pada Sertifikat/Bukti Kepemilikan

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
		<p>Pembetulan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Surat Permohonan Pembetulan 2. Mengisi SPOP dan LPOP (apabila ada bangunan) 3. Foto copy KTP/KK pemohon atau identitas lainnya Wajib Pajak (1 lembar) 4. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1lembar) 5. Asli/Foto copy SPPT (1 lembar) 6. Foto copy salah satu surat tanah/bangunan/Surat Keterangan Kepemilikan Tanah (1 lembar) <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Waris/Surat Keterangan Pembagian Waris/Silsilah b. Foto copy Akta Jual Beli/Keterangan Jual Beli (1 lembar) c. Bukti Fisik Kepemilikan apabila dikuasai selama bertahun-tahun (1 lembar) *) <p>*) dilampirkan salah satu sesuai dasar kepemilikan tanah jika tidak memiliki sertifikat yang dikeluarkan oleh Instansi Berwenang/BPN</p> 7. Surat Keterangan Kepemilikan Tanah dari Lurah/Kepala Desa (jika tidak memiliki sertifikat yang dikeluarkan oleh Instansi Berwenang/BPN) 8. <i>Print Out</i> Lunas PBB-P2 9. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 10. Surat Keterangan Meninggal/Akta Kematian (apabila diperlukan) 11. Verifikasi dan validasi Pemetaan pada Sertifikat/Bukti Kepemilikan 12. Dokumen Pendukung lainnya <p>Pembatalan/Penghapusan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Surat Permohonan Pembatalan SPPT/SKPD/STPD PBB-P2 2. Foto copy KTP Wajib Pajak (1 lembar) 3. Asli SPPT/SKPD/STPD tahun bersangkutan 4. Tanda Bukti Pelunasan PBB-P2 tahun sebelumnya (khusus penghapusan) 5. Surat Keterangan Lurah/Kepala Desa (apabila diperlukan) 6. Surat Pengantar dari Lurah/Kepala Desa untuk pengajuan kolektif 7. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1lembar) 8. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 9. <i>Print Out</i> Lunas PBB-P2 10. Dokumen Pendukung lainnya 11. Verifikasi dan validasi Pemetaan pada Sertifikat/Bukti Kepemilikan <p>Keterangan NJOP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Surat Permohonan Surat Keterangan NJOP 2. Foto copy KTP Wajib Pajak (1 lembar) 3. Foto copy sertifikat atau salah satu Surat Tanah (1 lembar) 4. Surat Pengantar dari Lurah/Kepala Desa (apabila diperlukan) 5. Foto copy SPPT tahun sebelumnya (1 lembar) 6. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) 7. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) <p>Verifikasi Peta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy sertifikat atau salah satu Surat Tanah (1 lembar) 2. SPPT PBB (jika ada) <p>Aktifkan NOP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP Wajib Pajak (1 lembar) apabila diperlukan 2. Bukti Pelunasan PBB-P2

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD WP[Wajib Pajak] --> MVG[Memverifikasi lokasi pada peta blok (Petugas Verifikasi Gambar)] WP --> MKN[Mencetak Kartu NOP kemudian menyerahkan SK NJOP kepada Wajib Pajak Online : via email Offline : langsung di Locket (Petugas Pelayanan)] MVG --> MP[Mengajukan permohonan Online : Melalui aplikasi Pan-g denbukit yaitu layanan pajak digital yang dapat diakses melalui download playstore atau website: https://pangdenbukit.citigov.id/signin Offline : Datang ke Locket Pelayanan membawa dokumen sesuai syarat layanan] MKN --> MP MP --> MK[Memeriksa kebenaran pengisian SPOP & LPOP (Kasubid Pelayanan & Kepala UPTD PAD)] MK --> MRP[Merekam pemutahiran data dan mencetak SK NJOP untuk jenis layanan selain mutasi penuh dan pembetulan (Petugas Perekaman Data)] MRP --> PNP[Pemetaan dan penomoran. penentuan ZNT untuk OP Baru (Petugas Pemetaan)] PNP --> MKS[Memeriksa kesesuaian ZNT dan Peta (Kasubid. Pendaftaran)] MKS --> MND[Menandatangani SK NJOP (Kabid. Pendaftaran dan Pelayanan)] MND --> MKN MNP[Memverifikasi kelengkapan dokumen dan merekam pelayanan lanjut mencetak SKNJOP untuk jenis layanan mutasi penuh dan pembetulan (Petugas Loket)] MP <--> MNP MNP --> MK </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pendaftaran OP Baru : 9 (sembilan) hari kerja Mutasi <ul style="list-style-type: none"> Mutasi Penuh : 3 (tiga) hari kerja Mutasi 2 s/d 10 berkas : 10 (sepuluh) hari kerja Mutasi > 10 berkas : 18 (delapan belas) hari kerja Mutasi Penggabungan : 7 (tujuh) hari kerja Pembetulan : 3 (tiga) hari kerja Pembatalan/Penghapusan <ul style="list-style-type: none"> Jika tidak terdapat piutang : 10 (sepuluh) hari kerja Jika terdapat piutang : akhir tahun pajak berkenaan Surat Keterangan NJOP : 1 (satu) hari kerja SPPT PBB terbaru : 1 (satu) hari kerja Aktifkan NOP : 1 (satu) hari kerja <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apabila dilakukan pemeriksaan ke lapangan penambahan waktu 2 (dua) hari kerja - Untuk berkas dari UPTD PAD Buleleng penambahan waktu 2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan NJOP dan Kartu NOP
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak Saran Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja Website : bpkpd.bulelengkab.go.id (SP4N Lapor) Email : bpkpd@bulelengkab.go.id Ulasan Google Telp. (Layanan Call Center): 081 361 0000 46 Pusat Bantuan pada Aplikasi Pan-g denbukit



**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT
KETERANGAN NJOP DAN KARTU
NOP**

No. Dokumen : SP-PPR-01

Revisi : 0

Tgl. Efektif : 6 Maret 2023

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	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan3. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 26 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Formulir3. Ceklist4. Komputer5. Printer Scanner6. Ruang Kerja7. Meja Kursi8. Jaringan Internet9. Aplikasi SMARTGOV dan Aplikasi CITIGOV (Pan-g denbukit)10. Telepon
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SMARTGOV2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku3. Mampu menggunakan aplikasi SMARTGOV dan CITIGOV (pan-g denbukit)4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan2. Kepala Sub Bidang Pelayanan2. Kepala Sub Bidang Pendataan3. Operating Consul
5	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) 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	SK NJOP dan Kartu NOP yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 (enam) Bulan sekali

8. PELAYANAN VALIDASI SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD BPHTB) SECARA ONLINE

	STANDAR PELAYANAN VALIDASI SSPD BPHTB (BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN) SECARA ONLINE	No. Dokumen : SP-PPR-02 Revisi : 1 Tgl. Efektif : 19 Februari 2023
---	--	--

Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan & Bidang Penagihan dan Evaluasi

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Jual Beli</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP Pembeli (1 lembar) 2. Foto copy KTP Penjual (1 lembar) 3. Foto copy SPPT (1 lembar) 4. Pelunasan/ <i>Print Out</i> PBB 5. Kuitansi transaksi 6. Foto copy sertifikat (1 lembar) 7. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1 lembar) 8. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 9. Dokumen Pendukung Lainnya/Brosur 10. Foto Lokasi 11. Verifikasi dan validasi Pemetaan pada Sertifikat/Bukti Kepemilikan <p>Tukar Menukar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP (1 lembar) 2. Foto copy SPPT (1 lembar) 3. Pelunasan/ <i>Print Out</i> PBB 4. Foto copy sertifikat (1 lembar) 5. Surat/Dokumen perjanjian/Akta Tukar Menukar kedua belah pihak 6. Bukti pembayaran objek pajak (jika ada) 7. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1 lembar) 8. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 9. Dokumen Pendukung Lainnya 10. Foto Lokasi 11. Verifikasi dan validasi Pemetaan pada Sertifikat/Bukti Kepemilikan <p>Hibah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP (1 lembar) 2. Foto copy SPPT (1 lembar) 3. Pelunasan/ <i>Print Out</i> PBB 4. Silsilah Keluarga/Kartu Keluarga (KK) 5. Foto copy Akta Kelahiran Penerima Hibah 6. Foto copy sertifikat (1 lembar) 7. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1 lembar) 8. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 9. Foto Lokasi 10. Surat Keterangan Hibah 11. Verifikasi dan validasi Pemetaan pada Sertifikat/Bukti Kepemilikan

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
		<p>Hibah Wasiat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP (1 lembar) 2. Foto copy SPPT (1 lembar) 3. Pelunasan/ <i>Print Out</i> PBB 4. Silsilah Keluarga, Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Pembagian Waris (jika diperlukan) 5. Akta/ Surat wasiat yang dibuat dan dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang 6. Foto copy Akta Kelahiran Penerima Waris (jika diperlukan) 7. Foto Copy Akta Kematian Pemberi Waris 8. Foto copy sertifikat (1 lembar) 9. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1 lembar) 10. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 11. Foto Lokasi 12. Verifikasi dan validasi Pemetaan pada Sertifikat/Bukti Kepemilikan <p>Waris</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP (1 lembar) 2. Foto copy SPPT (1 lembar) 3. Pelunasan/ <i>Print Out</i> PBB 4. Silsilah Keluarga, Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Pembagian Waris 5. Foto copy Akta Kelahiran Penerima Waris 6. Foto Copy Akta Kematian Pemberi Waris 7. Foto copy sertifikat (1 lembar) 8. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1 lembar) 9. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 10. Foto Lokasi 11. Verifikasi dan validasi Pemetaan pada Sertifikat/Bukti Kepemilikan <p>Pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lain</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP (1 lembar) 2. Foto copy SPPT (1 lembar) 3. Pelunasan/ <i>Print Out</i> PBB 4. Silsilah Keluarga, Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Pembagian Waris 5. Akta pendirian / SK Menkumham / dokumen lain yang dipersamakan 6. Foto copy sertifikat (1 lembar) 7. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1 lembar) 8. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 9. Foto Lokasi 10. Verifikasi dan validasi Pemetaan pada Sertifikat/Bukti Kepemilikan <p>Pemisahan Hak yang mengakibatkan peralihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP (1 lembar) 2. Foto copy SPPT (1 lembar) 3. Pelunasan/ <i>Print Out</i> PBB 4. Foto copy sertifikat (1 lembar) 5. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1 lembar) 6. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 7. Foto Lokasi 8. Verifikasi dan validasi Pemetaan pada Sertifikat/Bukti Kepemilikan

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
		<p>Penunjukkan pembeli dalam lelang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP (1 lembar) 2. Foto copy SPPT (1 lembar) 3. Pelunasan/<i>Print Out</i> PBB 4. Foto copy sertifikat (1 lembar) 5. Risalah Lelang 6. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1 lembar) 7. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 8. Dokumen Pendukung Lainnya 9. Foto Lokasi 10. Verifikasi dan validasi Pemetaan pada Sertifikat/Bukti Kepemilikan <p>Pelaksanaan Putusan Hakim yang mempunyai kekuatan hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP (1 lembar) 2. Foto copy SPPT (1 lembar) 3. Pelunasan/<i>Print Out</i> PBB 4. Foto copy sertifikat (1 lembar) 5. Putusan Pengadilan 6. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1 lembar) 7. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 8. Dokumen Pendukung Lainnya 9. Foto Lokasi 10. Verifikasi dan validasi Pemetaan pada Sertifikat/Bukti Kepemilikan <p>Penggabungan/Peleburan/Pemekaran Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP (1 lembar) 2. Foto copy SPPT (1 lembar) 3. Pelunasan/<i>Print Out</i> PBB 4. Foto copy sertifikat (1 lembar) 5. Akta Penggabungan/ Peleburan/ Pemekaran Usaha/ dokumen lain yang dipersamakan 6. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1 lembar) 7. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 8. Dokumen Pendukung Lainnya 9. Foto Lokasi 10. Verifikasi dan validasi Pemetaan pada Sertifikat/Bukti Kepemilikan <p>Hadiah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP (1 lembar) 2. Foto copy SPPT (1 lembar) 3. Pelunasan/<i>Print Out</i> PBB 4. Foto copy sertifikat (1 lembar) 5. SK Pemberian Hadiah/ dokumen yang dipersamakan 6. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1 lembar) 7. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 8. Dokumen Pendukung Lainnya 9. Foto Lokasi 10. Verifikasi dan validasi Pemetaan pada Sertifikat/Bukti Kepemilikan

A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
		<p>Pemberian Hak Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP (1 lembar) 2. Foto copy SPPT (1 lembar) 3. Pelunasan/<i>Print Out</i> PBB 4. Foto copy sertifikat (1 lembar) 5. Foto copy Sertifikat atau SK BPN dan Bukti Kepemilikan Tanah (jika diperlukan) 6. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1 lembar) 7. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 8. Dokumen Pendukung Lainnya 9. Foto Lokasi 10. Verifikasi dan validasi Pemetaan pada Sertifikat/Bukti Kepemilikan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD WP[Wajib Pajak] --> A[Mengajukan permohonan melalui aplikasi PPAT Online yang dapat diakses oleh PPAT/PPATS yang telah terdaftar (website: https:pangdenbukit.citigov.id /signin) (Wajib Pajak)] A --> B[Memverifikasi berkas permohonan sesuai Syarat layanan lanjut melakukan penelitian untuk berkas tanpa pengurangan (Petugas Layanan)] B --> C[Meneliti kesesuaian dan ketepatan validasi BPHTB untuk berkas yang memohon dengan pengurangan (Petugas Penelitian)] C --> D[Validasi ketepatan SSPD BPHTB (Kasubid. Pelayanan)] D --> E[Cetak Form validasi SSPD BPHTB (Wajib Pajak)] E --> F[Tanda Tangan SSPD BPHTB (Kabid. Pendataan dan Pelayanan)] F --> G[Membayar BPHTB di Bank Persepsi atau melalui kanal digital lainnya (Wajib Pajak)] G --> H[Menerbitkan Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD) (Petugas Layanan)] H --> I[Menyerahkan SSPD dan NTPD kepada wajib pajak (Petugas Layanan)] I --> WP </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB yang sudah divalidasi
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja 3. Website : bpkpd.bulelengkab.go.id (SP4N Lapor) 4. Email : bpkpd@bulelengkab.go.id 5. Ulasan Google 6. Telp. (Layanan Call Center): 081 361 0000 46 7. Pusat Bantuan pada Aplikasi Pan-g denbukit



**STANDAR PELAYANAN VALIDASI
SSPD BPHTB (BEA PEROLEHAN HAK
ATAS TANAH DAN BANGUNAN)
SECARA ONLINE**

No. Dokumen : SP-PPR-02

Revisi : 0

Tgl. Efektif : 19 Februari 2023

Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan & Bidang Penagihan dan Evaluasi

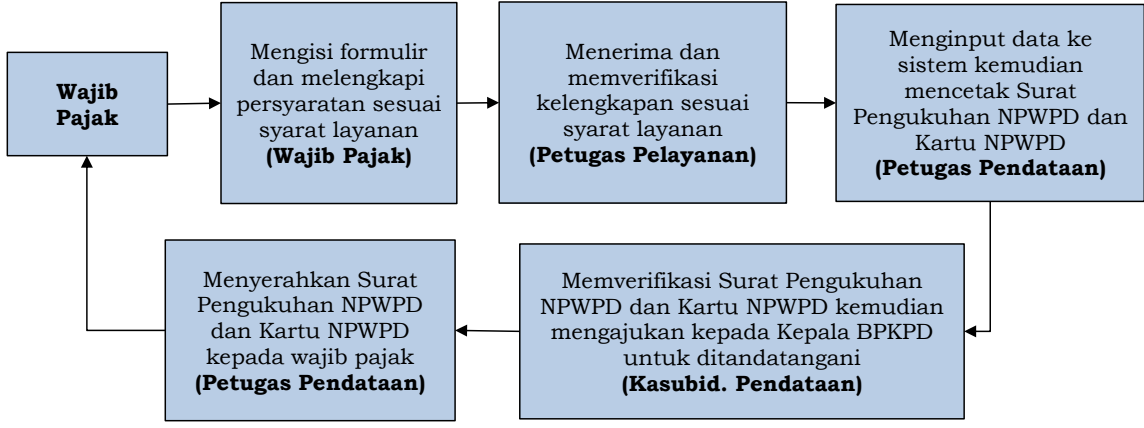
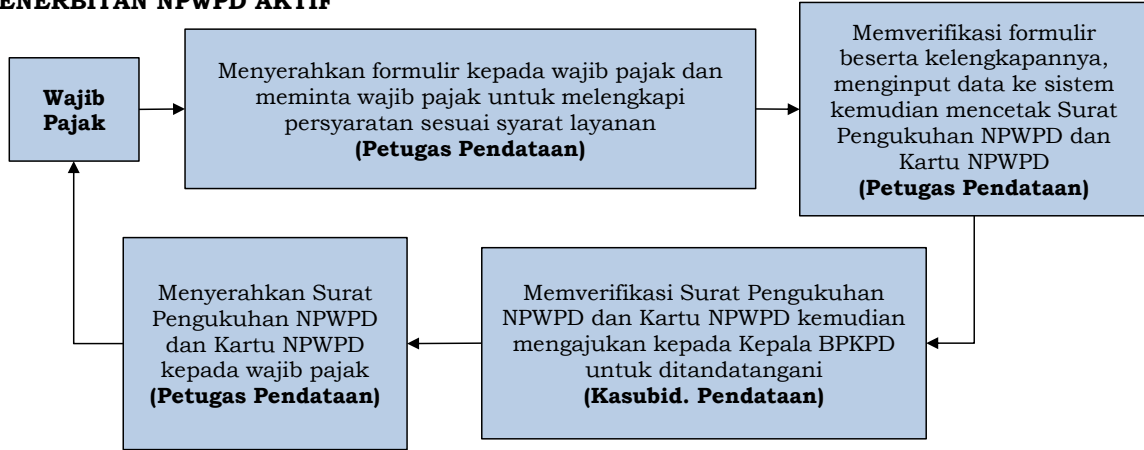
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)3. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 44 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengelolaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 15 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buleleng Nomor 15 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan BPHTB Online
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Formulir3. Ceklist4. Komputer5. Printer Scanner6. Ruang Kerja7. Meja Kursi8. Jaringan Internet9. Aplikasi SMARTGOV10. Telepon
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SMARTGOV dan CITIGOV2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku3. Mampu menggunakan aplikasi SMARTGOV dan CITIGOV4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan2. Kepala Sub Bidang Pelayanan3. Operating Consul
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) 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	SSPD dan NTPD yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 (enam) Bulan sekali

9. PELAYANAN PENERBITAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) PASIF DAN AKTIF

	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN NPWPD (PASIF DAN AKTIF)	No. Dokumen : SP-PPR-03
		Revisi : 0
		Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 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] --> B1[Mengisi formulir dan melengkapi persyaratan sesuai syarat layanan (Wajib Pajak)] B1 --> B2[Menerima dan memverifikasi kelengkapan sesuai syarat layanan (Petugas Pelayanan)] B2 --> B3[Menginput data ke sistem kemudian mencetak Surat Pengukuhan NPWPD dan Kartu NPWPD (Petugas Pendataan)] B3 --> B4[Memverifikasi Surat Pengukuhan NPWPD dan Kartu NPWPD kemudian mengajukan kepada Kepala BPKPD untuk ditandatangani (Kasubid. Pendataan)] B4 --> B5[Menyerahkan Surat Pengukuhan NPWPD dan Kartu NPWPD kepada wajib pajak (Petugas Pendataan)] B5 --> WP </pre> <p>PENERBITAN NPWPD AKTIF</p>  <pre> graph LR WP[Wajib Pajak] --> B1[Menyerahkan formulir kepada wajib pajak dan meminta wajib pajak untuk melengkapi persyaratan sesuai syarat layanan (Petugas Pendataan)] B1 --> B2[Memverifikasi formulir beserta kelengkapannya, menginput data ke sistem kemudian mencetak Surat Pengukuhan NPWPD dan Kartu NPWPD (Petugas Pendataan)] B2 --> B3[Memverifikasi Surat Pengukuhan NPWPD dan Kartu NPWPD kemudian mengajukan kepada Kepala BPKPD untuk ditandatangani (Kasubid. Pendataan)] B3 --> B4[Menyerahkan Surat Pengukuhan NPWPD dan Kartu NPWPD kepada wajib pajak (Petugas Pendataan)] B4 --> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja 3. Website : bpkpd.bulelengkab.go.id (SP4N Lapor) 4. Email : bpkpd@bulelengkab.go.id 5. Ulasan Google 6. Telp. (Layanan Call Center): 081 361 0000 46 7. Pusat Bantuan pada Aplikasi Pan-g denbukit



**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN
NPWPD (PASIF DAN AKTIF)**

No. Dokumen : SP-PPR-03
Revisi : 0
Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

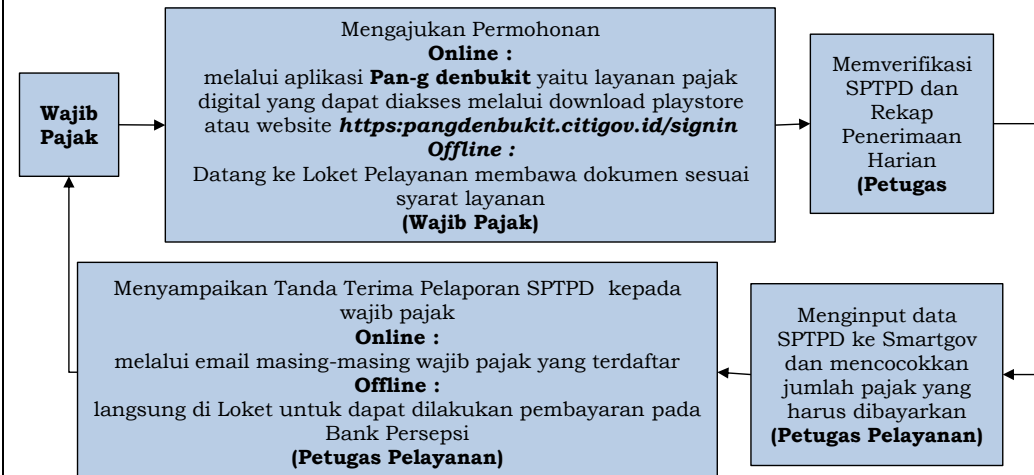
Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7 tahun 2011 tentang Pajak Parkir3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 tahun 2011 tentang Pajak Hotel4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9 tahun 2011 tentang Pajak Restoran5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 tahun 2011 tentang Pajak Hiburan6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 tahun 2012 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Penerangan Jalan10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 29 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Pajak Parkir11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 30 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan12. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 31 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet13. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 37 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran14. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 38 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hiburan15. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 41 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hotel
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer Scanner4. Ruang Kerja5. Meja Kursi6. Jaringan Internet7. Aplikasi SMARTGOV8. Telepon
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SMARTGOV2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku3. Mampu menggunakan aplikasi SMARTGOV4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan2. Kepala Sub Bidang Pelayanan3. Kepala Sub Bidang Pendataan4. Operating Consul
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) 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
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 (enam) Bulan sekali

10. PELAYANAN PENERBITAN TANDA TERIMA PELAPORAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)

	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN TANDA TERIMA PELAPORAN SPTPD	No. Dokumen : SP-PPR-04
		Revisi : 0
		Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

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. Formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) 2. Rekap Harian (<i>Summary</i>) 3. Bill Transaksi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD WP[Wajib Pajak] --> M[Mengajukan Permohonan] subgraph M [Mengajukan Permohonan] M1[Online : melalui aplikasi Pan-g denbukit yaitu layanan pajak digital yang dapat diakses melalui download playstore atau website https:pangdenbukit.citigov.id/signin] M2[Offline : Datang ke Loker Pelayanan membawa dokumen sesuai syarat layanan (Wajib Pajak)] end M --> V[Memverifikasi SPTPD dan Rekap Penerimaan Harian (Petugas)] V --> I[Menginput data SPTPD ke Smartgov dan mencocokkan jumlah pajak yang harus dibayarkan (Petugas Pelayanan)] I --> S[Menyampaikan Tanda Terima Pelaporan SPTPD kepada wajib pajak] subgraph S [Menyampaikan Tanda Terima Pelaporan SPTPD kepada wajib pajak] S1[Online : melalui email masing-masing wajib pajak yang terdaftar] S2[Offline : langsung di Loker untuk dapat dilakukan pembayaran pada Bank Persepsi (Petugas Pelayanan)] end S --> WP </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Tanda Terima Pelaporan SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja 3. Website : bpkpd.bulelengkab.go.id (SP4N Lapor) 4. Email : bpkpd@bulelengkab.go.id 5. Ulasan Google 6. Telp. (Layanan Call Center): 081 361 0000 46 7. Pusat Bantuan pada Aplikasi Pan-g denbukit



**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN
TANDA TERIMA PELAPORAN SPTPD**

No. Dokumen : SP-PPR-04
Revisi : 0
Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

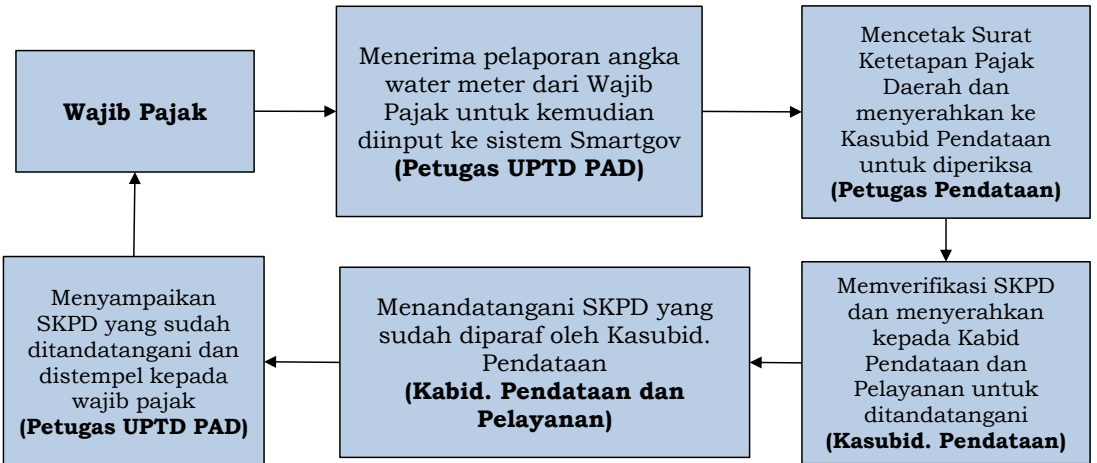
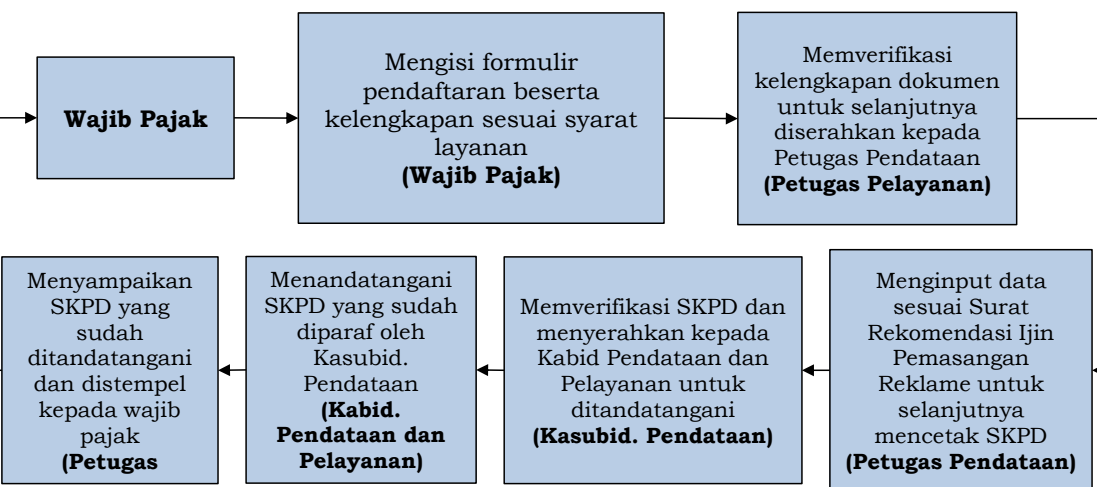
Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7 tahun 2011 tentang Pajak Parkir3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 tahun 2011 tentang Pajak Hotel4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9 tahun 2011 tentang Pajak Restoran5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 tahun 2011 tentang Pajak Hiburan6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung Walet8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 tahun 2012 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Penerangan Jalan10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 29 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Pajak Parkir11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 30 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan12. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 31 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet13. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 37 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran14. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 38 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hiburan15. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 41 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hotel
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer Scanner4. Ruang Kerja5. Meja Kursi6. Jaringan Internet7. Aplikasi SMARTGOV8. Telepon
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SMARTGOV2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku3. Mampu menggunakan aplikasi SMARTGOV4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan2. Kepala Sub Bidang Pelayanan3. Kepala Sub Bidang Pendataan4. Operating Consul
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) 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	Tanda terima pelaporan SPTPD yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 (enam) Bulan sekali

11. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD) PAJAK AIR TANAH DAN PAJAK REKLAME

	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SKPD (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH) PAJAK AIR TANAH DAN PAJAK REKLAME	No. Dokumen : SP-PPR-05 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 3 Januari 2022
---	---	--

Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan


A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Penerbitan SKPD Pajak Air Tanah 1. Angka Water Meter Penerbitan SKPD Pajak Reklame 1. Surat Rekomendasi Ijin Memasang Reklame
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>PENERBITAN SKPD PAJAK AIR TANAH</p>  <pre> graph TD WP[Wajib Pajak] --> UPTD1[Menyampaikan laporan angka water meter dari Wajib Pajak untuk kemudian diinput ke sistem Smartgov (Petugas UPTD PAD)] UPTD1 --> Kasubid1[Mencetak Surat Ketetapan Pajak Daerah dan menyerahkan ke Kasubid Pendataan untuk diperiksa (Petugas Pendataan)] Kasubid1 --> Kasubid2[Memverifikasi SKPD dan menyerahkan kepada Kabid Pendataan dan Pelayanan untuk ditandatangani (Kasubid. Pendataan)] Kasubid2 --> Kabid[Menandatangani SKPD yang sudah diparaf oleh Kasubid. Pendataan (Kabid. Pendataan dan Pelayanan)] Kabid --> UPTD2[Menyampaikan SKPD yang sudah ditandatangani dan distempel kepada wajib pajak (Petugas UPTD PAD)] </pre> <p>PENERBITAN SKPD PAJAK REKLAME</p>  <pre> graph TD WP[Wajib Pajak] --> UPTD1[Mengisi formulir pendaftaran beserta kelengkapan sesuai syarat layanan (Wajib Pajak)] UPTD1 --> Kasubid1[Memverifikasi kelengkapan dokumen untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pendataan (Petugas Pelayanan)] Kasubid1 --> Kasubid2[Memverifikasi SKPD dan menyerahkan kepada Kabid Pendataan dan Pelayanan untuk ditandatangani (Kasubid. Pendataan)] Kasubid2 --> Kabid[Menandatangani SKPD yang sudah diparaf oleh Kasubid. Pendataan (Kabid. Pendataan dan Pelayanan)] Kabid --> UPTD2[Menyampaikan SKPD yang sudah ditandatangani dan distempel kepada wajib pajak (Petugas)] UPTD2 --> UPTD3[Menginput data sesuai Surat Rekomendasi Ijin Pemasangan Reklame untuk selanjutnya mencetak SKPD (Petugas Pendataan)] UPTD3 --> UPTD1 </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah)
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja 3. Website : bpkpd.bulelengkab.go.id (SP4N Lapor) 4. Email : bpkpd@bulelengkab.go.id 5. Ulasan Google 6. Telp. (Layanan Call Center): 081 361 0000 46 7. Pusat Bantuan pada Aplikasi Pan-g denbukit

	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SKPD (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH) PAJAK AIR TANAH DAN PAJAK REKLAME	No. Dokumen : SP-PPR-05 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 3 Januari 2022
---	---	--

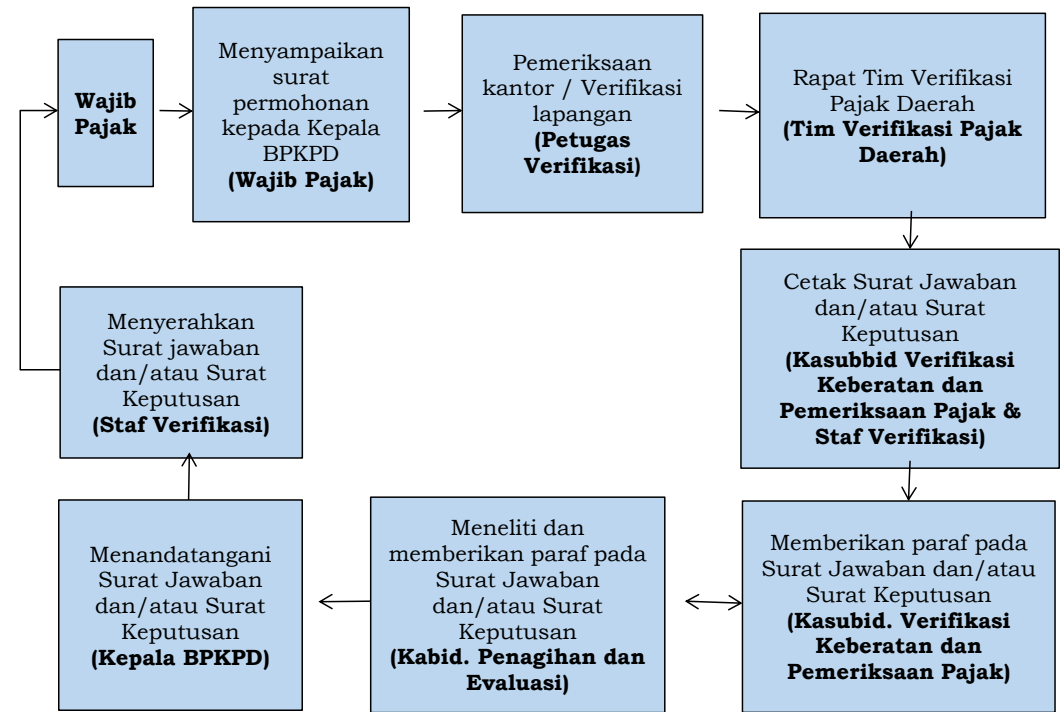
Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 tahun 2011 tentang Pajak Reklame 4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame 4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 64 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Air Tanah
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 (tiga) 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	SKPD yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 (enam) Bulan sekali

12. PELAYANAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK

	STANDAR PELAYANAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK	No. Dokumen : SP-BPE-01
		Revisi : 00
		Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Mengajukan Surat Permohonan (Jika surat permohonan ditandatangani bukan oleh wajib pajak, harus melampirkan Surat Kuasa) Wajib Pajak telah melunasi pajak yang terhutang
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Wajib Pajak] --> B[Menyampaikan surat permohonan kepada Kepala BPKPD (Wajib Pajak)] B --> C[Pemeriksaan kantor / Verifikasi lapangan (Petugas Verifikasi)] C --> D[Rapat Tim Verifikasi Pajak Daerah (Tim Verifikasi Pajak Daerah)] D --> E[Cetak Surat Jawaban dan/atau Surat Keputusan (Kasubbid Verifikasi Keberatan dan Pemeriksaan Pajak & Staf Verifikasi)] E --> F[Memberikan paraf pada Surat Jawaban dan/atau Surat Keputusan (Kasubid. Verifikasi Keberatan dan Pemeriksaan Pajak)] F --> G[Meneliti dan memberikan paraf pada Surat Jawaban dan/atau Surat Keputusan (Kabid. Penagihan dan Evaluasi)] G --> H[Menandatangani Surat Jawaban dan/atau Surat Keputusan (Kepala BPKPD)] H --> I[Menyerahkan Surat jawaban dan/atau Surat Keputusan (Staf Verifikasi)] I --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Jawaban Surat Keputusan (*diterbitkan apabila permohonan wajib pajak diterima)
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak Saran Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja Website : bpkpd.bulelengkab.go.id (SP4N Lapor) Email : bpkpd@bulelengkab.go.id Ulasan Google Telp. (Layanan Call Center): 081 361 0000 46 Pusat Bantuan pada Aplikasi Pan-g denbukit



**STANDAR PELAYANAN PENGURANGAN
ATAU PENGHAPUSAN SANKSI
ADMINISTRASI DAN PENGURANGAN ATAU
PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK**


No. Dokumen : SP-BPE-01

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7 tahun 2011 tentang Pajak Parkir4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 tahun 2011 tentang Pajak Hotel5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9 tahun 2011 tentang Pajak Restoran6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 tahun 2011 tentang Pajak Hiburan7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung Walet9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 tahun 2012 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2011 tentang Harga Dasar Pengenaan Pajak Air Tanah11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 14 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Air Tanah12. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buleleng No. 14 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Air Tanah13. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Penerangan Jalan14. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 29 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir15. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 30 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan16. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 31 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet17. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 37 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran18. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 38 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hiburan19. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 41 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hotel
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer Scanner4. Ruang Kerja5. Meja Kursi6. Jaringan Internet7. Aplikasi SMARTGOV8. Telepon
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word dan Excel)3. Mampu mengoperasikan aplikasi Smartgov4. Memiliki sikap teliti, ramah dan berintegritas tinggi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bidang Penagihan dan Evaluasi2. Kepala Sub Bidang Verifikasi Keberatan dan Pemeriksaan Pajak
5	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) 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 Jawaban dan/atau Surat Keputusan yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan

	STANDAR PELAYANAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK	No. Dokumen : SP-BPE-01 Revisi : 00 Tgl. Efektif : 3 Januari 2022
---	---	---

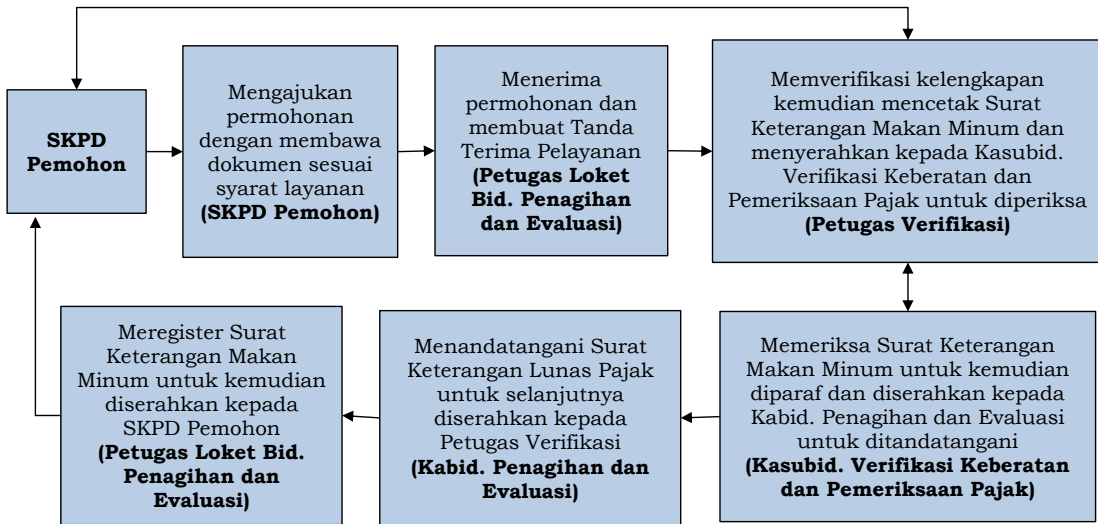
Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 (enam) Bulan sekali
---	----------------------------------	-----------------------

13. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN MAKAN MINUM

	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN MAKAN MINUM	No. Dokumen : SP-BPE-02
		Revisi : 0
		Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

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. SPJ Belanja Makan Minum yang sudah ditandatangani oleh Pejabat bersangkutan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[SKPD Pemohon] --> B[Mengajukan permohonan dengan membawa dokumen sesuai syarat layanan (SKPD Pemohon)] B --> C[Menerima permohonan dan membuat Tanda Terima Pelayanan (Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi)] C --> D[Memverifikasi kelengkapan kemudian mencetak Surat Keterangan Makan Minum dan menyerahkan kepada Kasubid. Verifikasi Keberatan dan Pemeriksaan Pajak untuk diperiksa (Petugas Verifikasi)] D --> E[Memeriksa Surat Keterangan Makan Minum untuk kemudian diparaf dan diserahkan kepada Kabid. Penagihan dan Evaluasi untuk ditandatangani (Kasubid. Verifikasi Keberatan dan Pemeriksaan Pajak)] E --> F[Menandatangani Surat Keterangan Lunas Pajak untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Verifikasi (Kabid. Penagihan dan Evaluasi)] F --> G[Meregister Surat Keterangan Makan Minum untuk kemudian diserahkan kepada SKPD Pemohon (Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi)] G --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Makan Minum
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja 3. Website : bpkpd.bulelengkab.go.id (SP4N Lapor) 4. Email : bpkpd@bulelengkab.go.id 5. Ulasan Google 6. Telp. (Layanan Call Center): 081 361 0000 46 7. Pusat Bantuan pada Aplikasi Pan-g denbukit



**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT
KETERANGAN MAKAN MINUM**

No. Dokumen : SP-BPE-02


Revisi : 0

Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

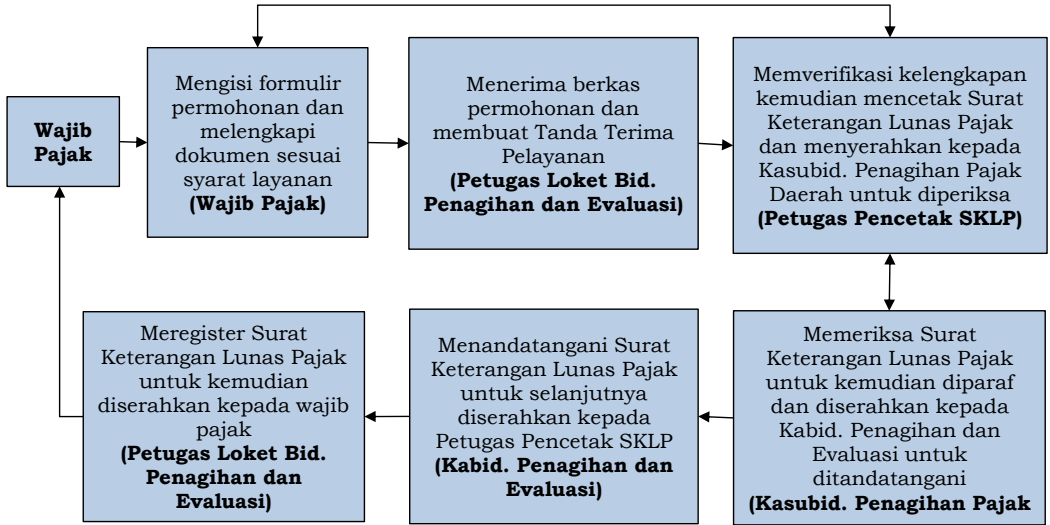
Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9 tahun 2011 tentang Pajak Restoran3. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 37 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer Scanner4. Ruang Kerja5. Meja Kursi6. Jaringan Internet7. Aplikasi SMARTGOV
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word dan Excel)3. Mampu mengoperasikan aplikasi Smartgov4. Memiliki sikap teliti, ramah dan berintegritas tinggi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bidang Penagihan dan Evaluasi2. Kepala Sub Bidang Verifikasi Keberatan dan Pemeriksaan Pajak
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	SKPD pemohon penerbitan Surat Keterangan Makan Minum yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah, dan akurat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Makan Minum yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Bulan sekali

14. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN LUNAS PAJAK

	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN LUNAS PAJAK	No. Dokumen : SP-BPE-03
		Revisi : 0
		Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Surat Permohonan Keterangan Lunas Pajak 2. Foto copy KTP atau identitas lainnya dari Wajib Pajak (1 lembar) 3. Untuk Permohonan Surat Keterangan Lunas PBB-P2, melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> - Foto copy SPPT (1 lembar) - Bukti Pelunasan PBB-P2 4. Untuk Permohonan Surat Keterangan Lunas Pajak Reklame, melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> - Bukti Pelunasan Pajak Reklame 5. Untuk Permohonan Surat Keterangan Lunas Pajak Hotel, melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> - Bukti Pelunasan Pajak Hotel 5. Untuk Permohonan Surat Keterangan Lunas Pajak Restoran, melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> - Bukti Pelunasan Pajak Restoran
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD WP[Wajib Pajak] --> A[Mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen sesuai syarat layanan (Wajib Pajak)] A --> B[Menerima berkas permohonan dan membuat Tanda Terima Pelayanan (Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi)] B --> C[Memverifikasi kelengkapan kemudian mencetak Surat Keterangan Lunas Pajak dan menyerahkan kepada Kasubid. Penagihan Pajak Daerah untuk diperiksa (Petugas Pencetak SKLP)] C --> D[Memeriksa Surat Keterangan Lunas Pajak untuk kemudian diparaf dan diserahkan kepada Kabid. Penagihan dan Evaluasi untuk ditandatangani (Kasubid. Penagihan Pajak)] D --> E[Menandatangani Surat Keterangan Lunas Pajak untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pencetak SKLP (Kabid. Penagihan dan Evaluasi)] E --> F[Meregister Surat Keterangan Lunas Pajak untuk kemudian diserahkan kepada wajib pajak (Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi)] F --> WP </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lunas Pajak
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja 3. Website : bpkpd.bulelengkab.go.id (SP4N Laporan) 4. Email : bpkpd@bulelengkab.go.id 5. Ulasan Google 6. Telp. (Layanan Call Center): 081 361 0000 46 7. Pusat Bantuan pada Aplikasi Pan-g denbukit



**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN
SURAT KETERANGAN LUNAS PAJAK**

No. Dokumen : SP-BPE-03

Revisi : 0

Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

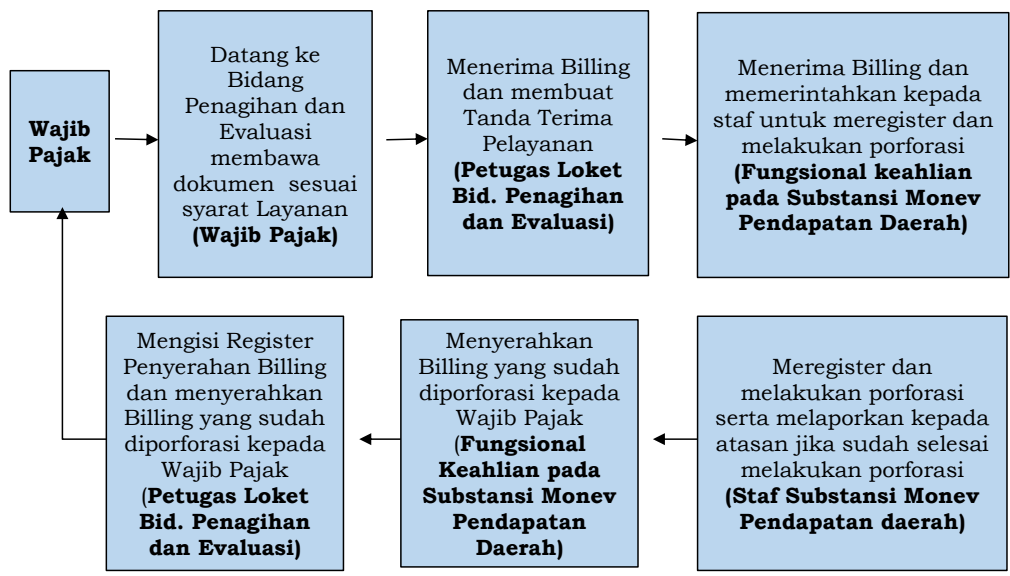
Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 tahun 2011 tentang Pajak Hotel3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9 tahun 2011 tentang Pajak Restoran4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 tahun 2011 tentang Pajak Reklame5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 37 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 41 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 26 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Formulir3. Komputer4. Printer Scanner5. Ruang Kerja6. Meja Kursi7. Jaringan Internet8. Aplikasi SMARTGOV
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word dan Excel)3. Mampu mengoperasikan aplikasi Smartgov4. Memiliki sikap teliti, ramah dan berintegritas tinggi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bidang Penagihan dan Evaluasi2. Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) 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 Keterangan Lunas Pajak Daerah yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 (enam) Bulan sekali

15. PELAYANAN PORFORASI/PENGESAHAN ATAS BILLING PAJAK DAERAH

	STANDAR PELAYANAN PORFORASI/ PENGESAHAN ATAS BILLING PAJAK DAERAH	No. Dokumen : SP-BPE-04
		Revisi : 00
		Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

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 Pengantar 2. Billing Pajak Daerah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR WP[Wajib Pajak] --> BPE[Datang ke Bidang Penagihan dan Evaluasi membawa dokumen sesuai syarat Layanan (Wajib Pajak)] BPE --> TL[Menerima Billing dan membuat Tanda Terima Pelayanan (Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi)] TL --> SM[menerima Billing dan memerintahkan kepada staf untuk meregister dan melakukan porforasi (Fungsional keahlian pada Substansi Monev Pendapatan Daerah)] SM --> SM2[Meregister dan melakukan porforasi serta melaporkan kepada atasan jika sudah selesai melakukan porforasi (Staf Substansi Monev Pendapatan daerah)] SM2 --> SL[Menyerahkan Billing yang sudah diporforasi kepada Wajib Pajak (Fungsional Keahlian pada Substansi Monev Pendapatan Daerah)] SL --> BPE2[Mengisi Register Penyerahan Billing dan menyerahkan Billing yang sudah diporforasi kepada Wajib Pajak (Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi)] BPE2 --> WP </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Billing yang sudah diporforasi / disahkan
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Kotak Saran Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja Website : bpkpd.bulelengkab.go.id (SP4N Laporan) Email : bpkpd@bulelengkab.go.id Ulasan Google Telp. (Layanan Call Center): 081 361 0000 46 Pusat Bantuan pada Aplikasi Pan-g denbukit



**STANDAR PELAYANAN PORFORASI/
PENGESAHAN ATAS BILLING PAJAK
DAERAH**

No. Dokumen : SP-BPE-04

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

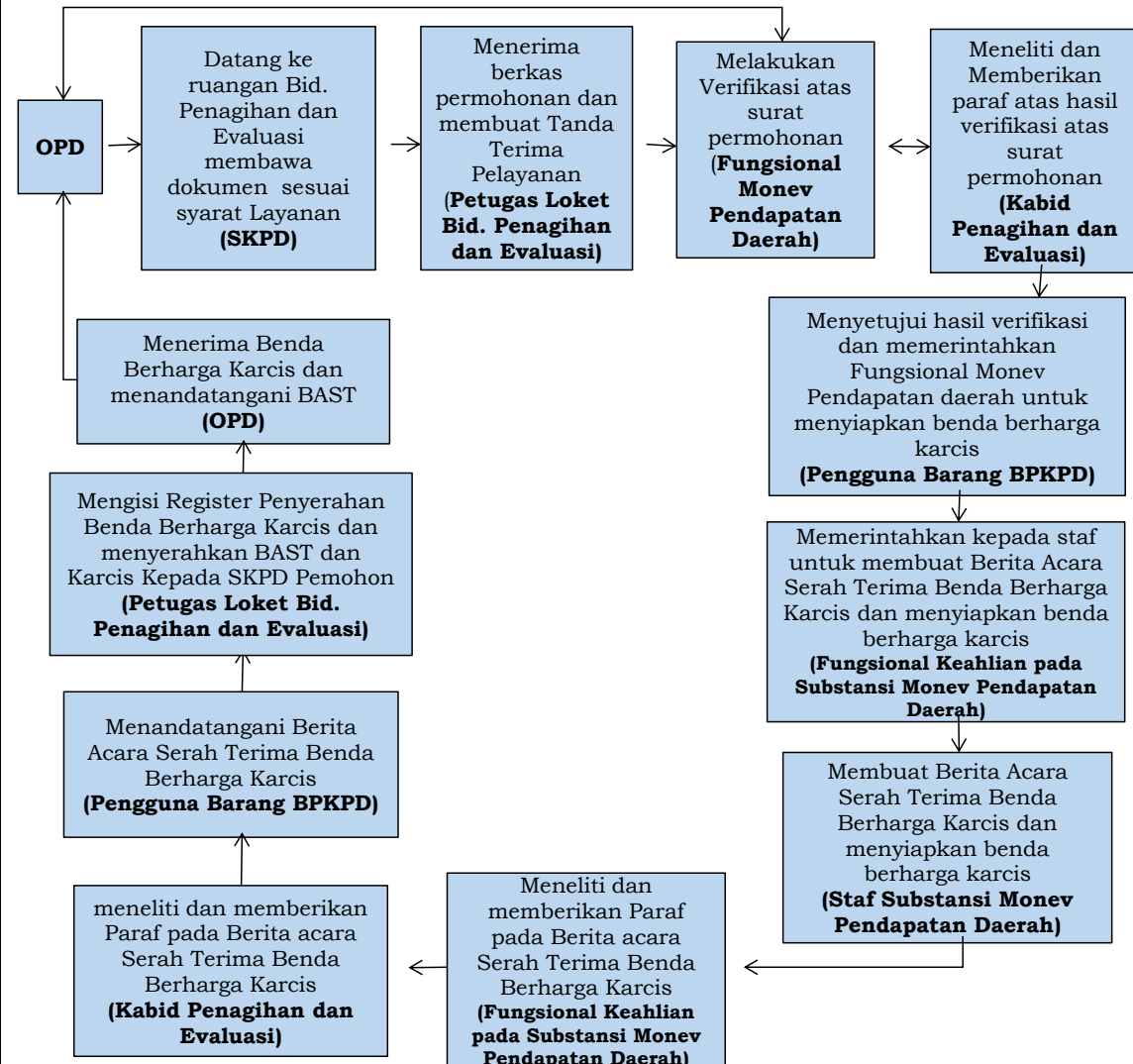
Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah2. Perda Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir3. Perda Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel4. Perda Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran5. Perda Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 29 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksana7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 37 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 38 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hiburan9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 41 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hotel
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Ruang Kerja3. Meja Kursi4. Telepon5. Mesin Porforasi
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku3. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bidang Penagihan dan Evaluasi2. Fungsional Keahlian pada Substansi Monev Pendapatan Daerah (Analisis Keuangan Pusat dan Daerah)
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Wajib Pajak akan dilayani dengan cepat, ramah, dan akurat
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Billing yang sudah diporforasi dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) Tahun sekali

16. PELAYANAN PEMENUHAN KEBUTUHAN BENDA BERHARGA KARCIS

	STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN KEBUTUHAN BENDA BERHARGA KARCIS	No. Dokumen : SP-BPE-05
		Revisi : 00
		Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

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	
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Serah Terima Benda Berharga Karcis
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja 3. Website : bpkpd.bulelengkab.go.id (SP4N Lapor) 4. Email : bpkpd@bulelengkab.go.id 5. Ulasan Google 6. Telp. (Layanan Call Center): 081 361 0000 46 7. Pusat Bantuan pada Aplikasi Pan-g denbukit



**STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN
KEBUTUHAN BENDA BERHARGA KARCIS**

No. Dokumen : SP-BPE-05

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

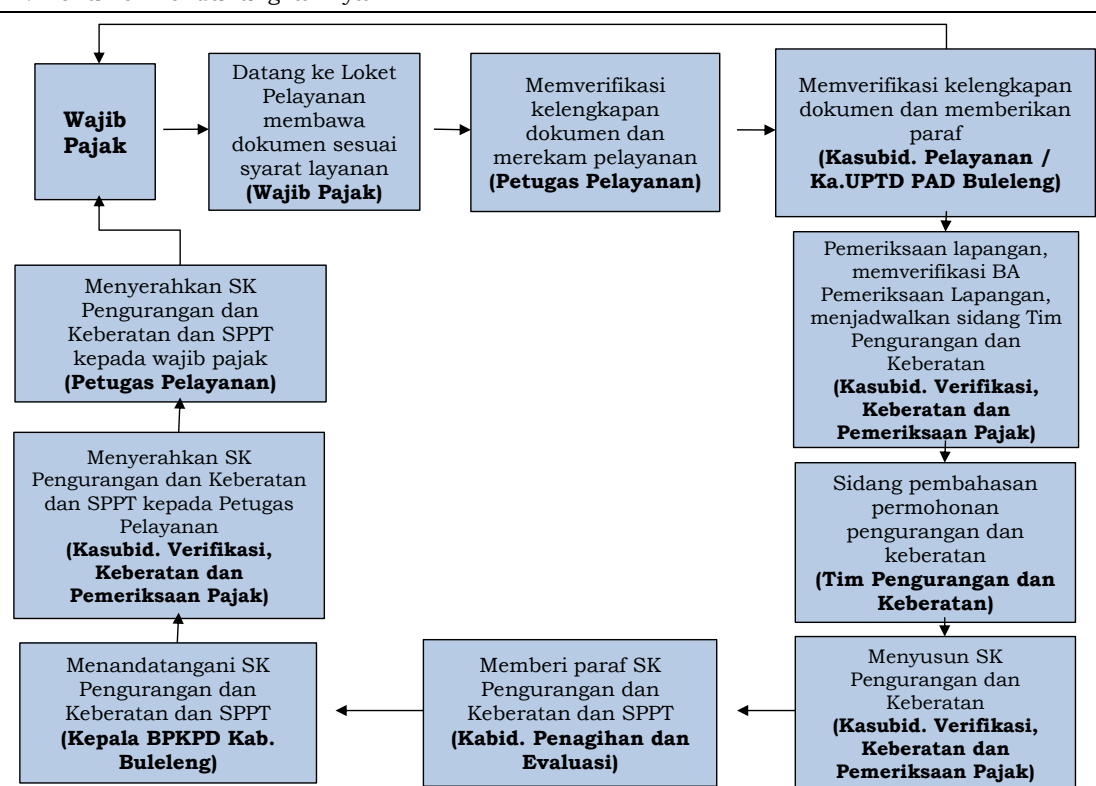
Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah2. Perda Nomor 22 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum3. Perda Nomor 25 Tahun 2011 tentang Retribusi Terminal4. Perda Nomor 27 Tahun 2011 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir5. Perda Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2011 Tentang Retribusi Rumah Potong Hewan6. Perda Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Tempat Rekreasi dan Olahraga7. Perbup Nomor 2 Tahun 2015 tentang peninjauan tarif retribusi parkir di tepi jalan umum8. Perbup Nomor 59 Tahun 2017 tentang peninjauan tarif retribusi terminal9. Perbup Nomor 118 Tahun 2018 tentang peninjauan tarif retribusi parkir khusus
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer Scanner4. Ruang Kerja5. Meja Kursi6. Telepon
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami mekanisme pengelolaan benda berharga karcis2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku3. Mampu menggunakan aplikasi microsoft office4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala BPKPD Kabupaten Buleleng (Pengguna barang)2. Kepala Bidang Penagihan dan Evaluasi3. Fungsional pada Substansi Monitoring dan Evaluasi Pendapatan Daerah
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) 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 (satu) Bulan sekali

17 PELAYANAN SK PENGURANGAN/KEBERATAN

	STANDAR PELAYANAN SK PENGURANGAN/KEBERATAN	No. Dokumen : SP-BPE-06
		Revisi : 0
		Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan & Bidang Penagihan dan Evaluasi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengurangan/Keberatan atas pajak yang terutang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Surat Permohonan Pengurangan/Keberatan PBB-P2 2. Foto copy KTP atau identitas lainnya dari Wajib Pajak (1 lembar) 3. Foto copy Kartu Keluarga (KK) (1 lembar) 4. Tanda Bukti Pelunasan PBB-P2 sebelum tahun berkenaan 5. Daftar Penghasilan /SK Pensiun/SPT PPh 6. Foto copy salah satu surat tanah/bangunan (1 lembar) 7. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1lembar) 8. Rekening Air (dalam hal menggunakan PDAM) 9. Rekening Listrik 10. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 11. Dokumen Pendukung lainnya
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SK Pengurangan & SK Keberatan
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja 3. Website : bpkpd.bulelengkab.go.id (SP4N Lapor) 4. Email : bpkpd@bulelengkab.go.id 5. Ulasan Google 6. Telp. (Layanan Call Center): 081 361 0000 46 7. Pusat Bantuan pada Aplikasi Pan-g denbukit



**STANDAR PELAYANAN SK
PENGURANGAN/KEBERATAN**

No. Dokumen : SP-BPE-06


Revisi : 0

Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan & Bidang Penagihan dan Evaluasi

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan3. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 26 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 26 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Formulir3. Ceklist4. Komputer5. Printer Scanner6. Ruang Kerja7. Meja Kursi8. Jaringan Internet9. Aplikasi SMARTGOV10. Telepon
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SMARTGOV2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku3. Mampu menggunakan aplikasi SMARTGOV4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan2. Kepala Bidang Penagihan dan Evaluasi3. Kepala Sub Bidang Pelayanan4. Kepala Sub Bidang Verifikasi, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak5. Operating Consul
5	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) 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	SK Pengurangan / Keberatan yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 (enam) Bulan sekali

18. PELAYANAN PENGURANGAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)

	STANDAR PELAYANAN PENGURANGAN BPHTB (BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN)	No. Dokumen : SP-BPE-07
		Revisi : 0
		Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan & Bidang Penagihan dan Evaluasi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Jual Beli (Subsidi)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Surat Permohonan Pengurangan/Keberatan BPHTB 2. Foto copy KTP atau identitas lainnya dari Wajib Pajak (1 lembar) 3. Foto copy Kartu Keluarga (KK) (1 lembar) 4. Foto copy SPPT (1 lembar) 5. Pelunasan/ <i>Print Out</i> PBB 6. Kuitansi transaksi 7. Foto copy sertifikat (1 lembar) 8. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1 lembar) 9. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 10. Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit (SP3K) dan Brosur 11. Foto Lokasi <p>Hibah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Surat Permohonan Pengurangan/Keberatan BPHTB 2. Foto copy KTP atau identitas lainnya dari Wajib Pajak (1 lembar) 3. Foto copy Kartu Keluarga (KK) (1 lembar) 4. Foto copy SPPT (1 lembar) 5. Pelunasan/ <i>Print Out</i> PBB 6. Foto copy sertifikat (1 lembar) 7. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1 lembar) 8. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 9. Surat Pernyataan Hibah 10. Foto Lokasi <p>Waris</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Surat Permohonan Pengurangan/Keberatan BPHTB 2. Foto copy KTP atau identitas lainnya dari Wajib Pajak (1 lembar) 3. Foto copy Kartu Keluarga (KK) (1 lembar) 4. Foto copy SPPT (1 lembar) 5. Pelunasan/ <i>Print Out</i> PBB 6. Silsilah Keluarga dan Surat Pernyataan Ahli Waris 7. Fotocopy Akta Kelahiran 8. Foto copy sertifikat (1 lembar) 9. Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1 lembar) 10. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai) 11. Foto Lokasi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD WP[Wajib Pajak] --> LK[Datang ke Loket Pelayanan membawa dokumen sesuai syarat layanan (Wajib Pajak)] LK --> MP[Memverifikasi berkas sesuai syarat layanan, mencatat dalam Buku Register dilanjutkan dengan mencetak Tanda Terima Pelayanan (Petugas Pelayanan)] MP --> PK[Penelitian berkas permohonan dan menuangkannya dalam berita acara hasil penelitian, membuat dan mencetak SK Pengurangan BPHTB, verifikasi Surat Keputusan Pengurangan (Kasubid. Verifikasi, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak)] PK --> MSK[Memeriksa SK Pengurangan BPHTB kemudian memberikan paraf (Kabid. Penagihan dan Evaluasi)] MSK --> MNSK[Menandatangani SK Pengurangan BPHTB (Kepala BPKPD Kab. Buleleng)] MNSK --> MSK[Menyerahkan SK Pengurangan BPHTB kepada wajib pajak (Petugas Pelayanan)] MSK --> WP </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan (SK) Pengurangan BPHTB
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja 3. Website : bpkpd.bulelengkab.go.id (SP4N Lapor) 4. Email : bpkpd@bulelengkab.go.id 5. Ulasan Google 6. Telp. (Layanan Call Center): 081 361 0000 46 7. Pusat Bantuan pada Aplikasi Pan-g denbukit



**STANDAR PELAYANAN PENGURANGAN
BPHTB (BEA PEROLEHAN HAK ATAS
TANAH DAN BANGUNAN)**

No. Dokumen : SP-BPE-07

Revisi : 0

Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan & Bidang Penagihan dan Evaluasi

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 26 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 15 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Online6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 26 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 44 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengelolaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Formulir3. Ceklist4. Komputer5. Printer Scanner6. Ruang Kerja7. Meja Kursi8. Jaringan Internet9. Aplikasi SMARTGOV10. Telepon
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SMARTGOV2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku3. Mampu menggunakan aplikasi SMARTGOV4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan2. Kepala Bidang Penagihan dan Evaluasi3. Kepala Sub Bidang Pelayanan4. Kepala Sub Bidang Verifikasi, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak5. Operating Consul
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) 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	SK Pengurangan BPHTB yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 (enam) Bulan sekali

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

MAKLUMAT PELAYANAN

**“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH
DITETAPKAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS
MENERUS, APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP
MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
YANG BERLAKU”**

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG,



Drs. GEDE SUGIARTHA WIDIADA, M.Si.

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 196703021989011001

Ditetapkan di Singaraja.

pada tanggal 6 Maret 2023

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG,



Drs. GEDE SUGIARTHA WIDIADA, M.Si.

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 196703021989011001