



**STANDAR PELAYANAN**

Porforasi / Pengesahan atas Billing Pajak Daerah

No. Dokumen : SP-BPE-04

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) Meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar 2. Billing Pajak Daerah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     WP[Wajib Pajak] --&gt; BPE[Datang ke ruangan Bidang Penagihan dan Evaluasi membawa dokumen sesuai syarat Layanan (Wajib Pajak)]     BPE --&gt; TTP[Menerima Billing dan membuat Tanda Terima Pelayanan (Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi)]     TTP --&gt; MRP[Menerima Billing dan memerintahkan kepada staf untuk meregister dan melakukan porforasi (Kasubid Monev Pendapatan Daerah)]     MRP --&gt; MRP2[Meregister dan melakukan porforasi serta melaporkan kepada atasan jika sudah selesai melakukan porforasi (Staf Subid. Monev Pendapatan daerah)]     MRP2 --&gt; MRP3[Menyerahkan Billing yang sudah diporforasi kepada Wajib Pajak (Kasubid Monev Pendapatan Daerah)]     MRP3 --&gt; MRP4[Mengisi Register Penyerahan Billing dan menyerahkan Billing yang sudah diporforasi kepada Wajib Pajak (Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi)]     MRP4 --&gt; WP           </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 HK
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Billing yang sudah diporforasi / disahkan
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja 3. Website : www.bpkpdpulelengkab.go.id 4. Email : bpkpd@bulelengkab.go.id 5. Telp. 081361000046

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

**Drs. Gede Sugiarta Widiada, M.Si**

NIP. 19670302 198901 1 001

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>2. Perda Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir</li> <li>3. Perda Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel</li> <li>4. Perda Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran</li> <li>5. Perda Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran</li> <li>6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 8 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran</li> <li>7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hotel</li> <li>8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hiburan</li> <li>9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 12 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Parkir</li> </ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Ruang Kerja</li> <li>3. Meja Kursi</li> <li>4. Telepon</li> <li>5. Mesin Porforasi</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya</li> <li>2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>3. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Pendapatan Daerah</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	4 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 Tahun sekali

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

**Drs. Gede Sugiarta Widiada, M.Si**

NIP. 19670302 198901 1 001



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

**BIDANG PENAGIHAN DAN EVALUASI**

NOMOR SOP	SOP-BPE-04
TANGGAL PEMBUATAN	15 Desember 2020
TANGGAL REVISI	REVISI : 0
TANGGAL EFEKTIF	18 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Bidang Penagihan dan Evaluasi  <b><u>Ida Bagus Perang Wibawa, SE. MAP</u></b> NIP. 19760210 201001 1 016
NAMA SOP	Porforasi/ Pengesahan atas Billing Pajak Daerah
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li><li>2. Perda Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir</li><li>3. Perda Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel</li><li>4. Perda Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran</li><li>5. Perda Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan</li><li>6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 8 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran</li><li>7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hotel</li><li>8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hiburan</li><li>9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 12 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Parkir</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya</li><li>2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li><li>3. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mesin porforasi</li><li>2. Stempel BPKPD</li><li>3. ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila Porforasi / Pengesahan atas Billing Pajak Daerah tidak dilaksanakan dengan benar maka legalitas billing pajak daerah menjadi tidak terjamin	

**SOP Porforasi / Pengesahan atas Billing Pajak Daerah**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Wajib pajak	Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi	Kasubid Monev Pendapatan Daerah	Staf Subid Monev Pendapatan Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang ke ruangan Bidang Penagihan dan Evaluasi membawa membawa dokumen sesuai syarat Layanan					1. Surat pengantar 2. Billing	10 menit	1. Surat Pengantar 2. Billing	
2	Menerima berkas sesuai syarat layanan, mengisi Tanda Terima Pelayanan, menyerahkan tanda terima kepada wajib pajak, kemudian menyampaikan Surat Pengantar dan Billing kepada Kasubid. Monev Pendapatan Daerah.					1. Surat pengantar 2. Billing	20 menit	1. Surat Pengantar 2. Billing 3. Tanda Terima Pelayanan	
3	Menerima Surat Pengantar beserta Billing dari Petugas Loker dan memerintahkan kepada staf untuk meregister dan melakukan porforasi billing pajak daerah.					1. Surat Pengantar 2. Billing 3. Tanda Terima Pelayanan	10 menit	1. Surat Pengantar 2. Billing 3. Tanda Terima Pelayanan	
4	Meregister dan melakukan porforasi billing pajak daerah serta melaporkan kepada Kasubid. Monev Pendapatan Daerah jika sudah selesai melakukan porforasi billing pajak daerah					1. Surat Pengantar 2. Billing 3. Tanda Terima Pelayanan	710 Menit	Billing yang sudah diporforasi	
5	Menerima laporan staf bahwa billing pajak daerah sudah selesai di porforasi , kemudian memerintahkan staf untuk menyerahkan billing yang sudah diporforasi kepada wajib pajak					Billing yang sudah diporforasi	10 menit	Billing yang sudah diporforasi	
6	Menyerahkan Billing yang sudah diporforasi kepada Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi.					billing yang sudah diporforasi	10 menit	billing yang sudah diporforasi	
7	Menerima billing dari staf Subid. Monev Pendapatan Daerah, menulis register penyerahan billing, kemudian menyerahkan Billing yang sudah diporforasi kepada Wajib Pajak.					billing yang sudah diporforasi	10 menit	1. Billing yang sudah diporforasi 2. Register Penyerahan Billing	
8	Meneliti billing yang sudah diporforasi, dan menandatangani register penyerahan billing					1. Billing yang sudah diporforasi 2. Register Penyerahan Billing	180 Menit	Billing yang sudah diporforasi	