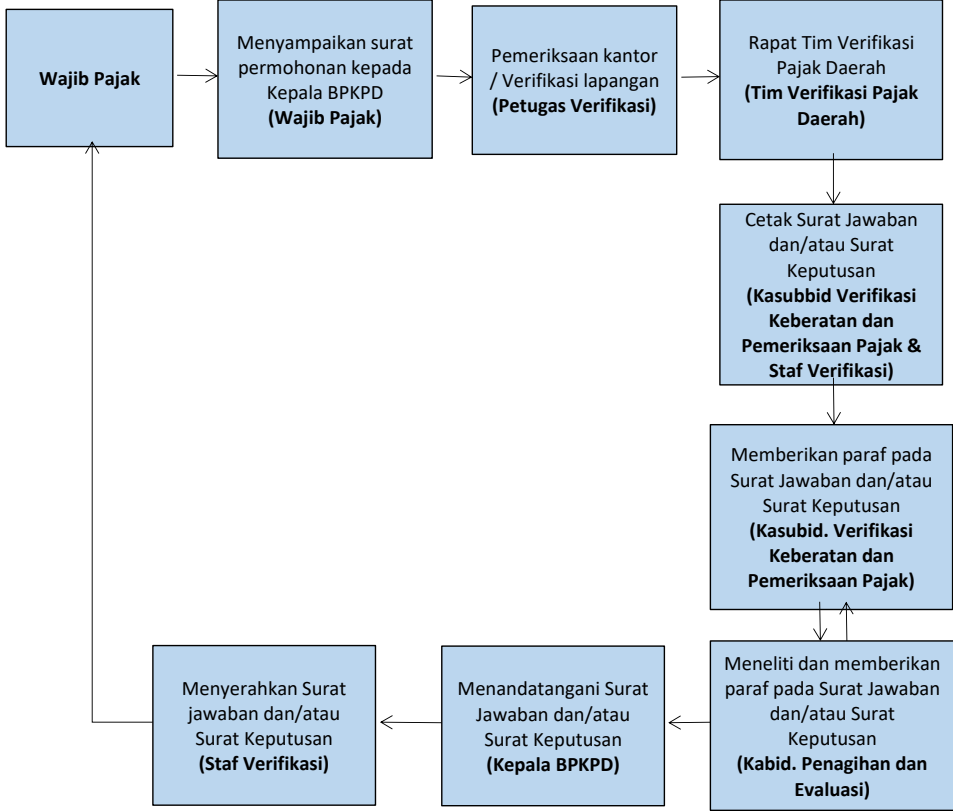
	STANDAR PELAYANAN	No. Dokumen : SP-BPE-01
	Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak	Revisi : 00
		Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<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	
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 : www.bpkpdbulelengkab.go.id Email : bpkpd@bulelengkab.go.id Telp. 081361000046

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

Drs. Gede Sugiarta Widiada, M.Si

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 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7 tahun 2011 tentang Pajak Parkir 4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 tahun 2011 tentang Pajak Hotel 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9 tahun 2011 tentang Pajak Restoran 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 tahun 2011 tentang Pajak Hiburan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung Walet 9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 tahun 2012 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2011 tentang Harga Dasar Pengenaan Pajak Air Tanah 11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 14 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Air Tanah 12. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buleleng No. 14 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Air Tanah 13. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 8 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran 14. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hotel 15. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hiburan 16. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 11 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan 17. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 12 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Parkir 18. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet 19. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Penerangan Jalan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer Scanner 4. Ruang Kerja 5. Meja Kursi 6. Jaringan Internet 7. Aplikasi SMARTGOV 8. 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 Smartgov 4. Memiliki sikap teliti, ramah dan berintegritas tinggi
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Penagihan dan Evaluasi 2. Kepala Sub Bidang Verifikasi Keberatan dan Pemeriksaan Pajak
5	Jumlah Pelaksana	12 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
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 Bulan sekali



BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BULELENG

BIDANG PENAGIHAN DAN EVALUASI

NOMOR SOP	SOP-BPE-01
TANGGAL PEMBUATAN	15 Desember 2020
TANGGAL REVISI	- Revisi : 0
TANGGAL EFEKTIF	18 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Bidang Penagihan dan Evaluasi, <u>Ida Bagus Perang Wibawa, SE.MAP.</u> NIP. 19760210 201001 1 016
NAMA SOP	Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7 tahun 2011 tentang Pajak Parkir
4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 tahun 2011 tentang Pajak Hotel
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9 tahun 2011 tentang Pajak Restoran
6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 tahun 2011 tentang Pajak Hiburan
7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan
8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung Walet
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 tahun 2012 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2011 tentang Harga Dasar Pengenaan Pajak Air Tanah
11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 14 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Air Tanah
12. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buleleng No. 14 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Air Tanah
13. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 8 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran
14. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hotel
15. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hiburan
16. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 11 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
17. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 12 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Parkir
18. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet
19. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Penerangan Jalan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.
2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word dan Excel)
3. Mampu mengoperasikan aplikasi Smartgov
4. Memiliki sikap teliti, ramah dan berintegritas tinggi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :







1. Server/Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan internet
3. Aplikasi Smartgov
4. ATK

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Apabila Pengurangan Pokok dan Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Daerah tidak dilaksanakan dengan benar, maka pengurangan pokok dan penghapusan sanksi pajak daerah yang diberikan menjadi tidak akurat.

SOP Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Wajib pajak	Kepala BPKPD	Kabid. Penagihan dan Evaluasi	Kasubid. Verifikasi Keberatan dan Pemeriksaan Pajak	Tim Verifikasi Pajak Daerah	Petugas Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan pengurangan pokok dan/atau penghapusan sanksi administrasi secara tertulis yang ditujukan kepada Bupati Buleleng, Up. Kepala BPKPD, dan melengkapi dokumen sesuai syarat layanan.							1. Surat Permohonan tertulis 2. Berkas persyaratan	1 Hari	1. Surat Permohonan tertulis 2. Berkas persyaratan	
2	Memerintahkan Kabid. Penagihan dan Evaluasi untuk mengkaji dan menindaklanjuti permohonan sesuai ketentuan yang berlaku.							1. Berkas Permohonan wajib pajak 2. Lembar Disposisi	1 Hari	1. Berkas Permohonan wajib pajak 2. Lembar Disposisi	
3	Memerintahkan Kasubid. Verifikasi Keberatan dan Pemeriksaan Pajak untuk melaksanakan penelitian kantor dan lapangan atas permohonan wajib pajak							1. Berkas Permohonan wajib pajak 2. Lembar Disposisi	1 Hari	1. Berkas Permohonan wajib pajak 2. Lembar Disposisi	
4	Meneliti berkas permohonan wajib pajak, kemudian menugaskan Petugas Verifikasi untuk melaksanakan pemeriksaan kantor dan/atau verifikasi lapangan.							Berkas Permohonan Wajib Pajak	4 Hari		1 Hari jika untuk pajak air tanah
5	Melaksanakan pemeriksaan kantor dan/atau verifikasi lapangan, kemudian menyusun Berita Acara Hasil Verifikasi sebagai bahan pertimbangan dalam rapat Tim Verifikasi Pajak Daerah.							Berkas Permohonan Wajib Pajak	120 Hari	Berita Acara Hasil Verifikasi	2 Hari jika untuk pajak air tanah
											

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Wajib pajak	Kepala BPKPD	Kabid. Penagihan dan Evaluasi	Kasubid. Verifikasi Keberatan dan Pemeriksaan Pajak	Tim Verifikasi Pajak Daerah	Petugas Verifikasi	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Melaksanakan rapat Tim Verifikasi Pajak Daerah untuk membahas permohonan pengurangan pokok dan/atau penghapusan sanksi administrasi dengan mempertimbangkan Berita Acara Hasil Verifikasi, selanjutnya hasil rapat dituangkan dalam Berita Acara Hasil Rapat Verifikasi.							1. Berkas Permohonan wajib pajak 2. Berita Acara Hasil Verifikasi	1 Hari	Berita Acara Hasil Rapat Verifikasi	
7	Menyusun draft Surat Keputusan dan/atau draft Surat Jawaban kepada wajib pajak atas permohonan pengurangan pokok dan/atau penghapusan sanksi administrasi berdasarkan Berita Acara Hasil Rapat Verifikasi, selanjutnya menyerahkan kepada Kabid. Penagihan dan Evaluasi untuk diparaf.						1. Berkas Permohonan Wajib Pajak 2. Berita Acara Hasil Rapat Verifikasi	3 Hari	Draft Surat Keputusan dan/atau draft Surat Jawaban	1. Surat Keputusan diterbitkan apabila rapat Tim Verifikasi Pajak Daerah memutuskan permohonan wajib pajak diterima 2. Waktu yang diperlukan Satu Hari Jika untuk Pajak air tanah	
8	Meneliti draft Surat Keputusan dan/atau draft Surat Jawaban, memberikan paraf kemudian menyerahkan kepada Kepala BPKPD untuk ditandatangani, apabila terdapat kesalahan akan dikembalikan kepada Kasubid. Verifikasi Keberatan dan Pemeriksaan Pajak untuk diperbaiki.						Draft Surat Keputusan dan/atau draft Surat Jawaban	1 Hari	Draft Surat Keputusan dan/atau draft Surat Jawaban yang sudah diparaf Kabid. Penagihan dan Evaluasi		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Wajib pajak	Kepala BPKPD	Kabid. Penagihan dan Evaluasi	Kasubid. Verifikasi Keberatan dan Pemeriksaan Pajak	Tim Verifikasi Pajak Daerah	Petugas Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menandatangani draft Surat Keputusan dan/atau draft Surat Jawaban, kemudian menyerahkannya kepada Kasubid. Verifikasi Keberatan dan Pemeriksaan Pajak.							Draft Surat Keputusan dan/atau draft Surat Jawaban yang sudah diparaf Kabid. Penagihan dan Evaluasi	1 Hari	Surat Keputusan dan/atau Surat Jawaban yang sudah ditandatangani oleh Kepala BPKPD	
10	Menugaskan staf verifikasi untuk memberikan cap dan menyampaikan Surat Jawaban beserta salinan Surat Keputusan kepada wajib pajak pemohon.							Surat Keputusan dan Surat Jawaban yang sudah ditandatangani oleh Kepala BPKPD	1 hari	1. Surat Keputusan 2. Surat Jawaban	
11	Memberikan cap pada Surat Keputusan dan Surat Jawaban, membuat salinan Surat Keputusan, kemudian menyampaikan Surat Jawaban beserta salinan Surat Keputusan kepada wajib pajak pemohon.							1. Surat Keputusan 2. Surat Jawaban	45 Hari	1. Surat Jawaban 2. Salinan Surat Keputusan	2 hari jika untuk pajak air tanah
12	Menerima Surat Jawaban dan salinan Surat Keputusan dari staf verifikasi							1. Surat Jawaban 2. Salinan Surat Keputusan	1 hari	1. Surat Jawaban 2. Salinan Surat Keputusan	Apabila permohonan wajib pajak disetujui, maka tembusan Surat Keputusan akan disampaikan kepada Kasubid. Penagihan Pajak Daerah sebagai dasar untuk melakukan penyesuaian data pada sistem, dan kepada Kabid. Pendataan dan Pelayanan untuk penerbitan SKPD.

Lampiran : 1 (satu) Set
Hal : Permohonan Bebas BPHTB

Singaraja,.....
Kepada :
Yth. Bupati Buleleng
Cq. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
dan Pendapatan Daerah Kab.Buleleng
di -
Singaraja

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Wajib Pajak :
NIK :
Alamat :
Nomor Telp / HP :

Mengajukan permohonan pembebasan obyek BPHTB yang terutang, atas Objek Pajak :

Nama Pemegang Hak Sebelumnya :
NOP :
Alamat :
Kelurahan/Desa :
Kecamatan :
Jenis Perolehan :

Alasan untuk mengajukan permohonan bebas BPHTB adalah :

1.
2.
3.

Bersama ini dilampirkan Dokumen kelengkapan administrasi :

1. Fotocopy KTP
2. Fotocopy SPPT
3. Pelunasan/Print Out PBB
4. Silsilah Keluarga dan Surat Pernyataan Ahli Waris (untuk Waris)
5. Fotocopy Akta Kelahiran
6. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
7. Fotocopy Sertifikat
8. Surat Kuasa (bermaterai) dan fotocopy KTP penerima kuasa apabila dikuasakan
9. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak
10. Foto Lokasi
11. Dokumen pendukung lainnya

Demikian permohonan ini disampaikan, untuk dapat dipertimbangkan.

Singaraja,.....
Wajib Pajak / Kuasa *)
(.....)

*) Coret yang tidak perlu