



# 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](mailto:bpkpd@bulelengkab.go.id)  
website: [www.bpkpd.bulelengkab.go.id](http://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](http://www.bpkpdbulelengkab.go.id);

E-mail: [bpkpd@bulelengkab.go.id](mailto:bpkpd@bulelengkab.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN**  
**DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG**  
**NOMOR 900 /0150.76/IX/2023**

**TENTANG**  
**JENIS PELAYANAN, STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN**  
**PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH**  
**KABUPATEN BULELENG**

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

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap institusi penyelenggara pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun pelaksanaan tidak langsung, untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungannya;
- b. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, perlu adanya ketentuan mengenai Jenis Layanan, Standar Pelayanan dan Maklumat 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 Jenis Pelayanan, Standar Pelayanan dan Maklumat 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
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);
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2021 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng Tentang Jenis Pelayanan, Standar Pelayanan Dan Maklumat Pelayanan Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng.

KESATU : Menetapkan Jenis Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Jenis Pelayanan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana pelayanan publik di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng;

KETIGA : 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 /0043.38/III/2023 tentang Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Singaraja.  
pada tanggal 4 September 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 I : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG  
NOMOR : 900 /0150.76/IX/2023  
TANGGAL : 4 September 2023  
TENTANG : JENIS PELAYANAN, STANDAR PELAYANAN DAN  
MAKLUMAT PELAYANAN PADA BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN  
BULELENG

---

**JENIS PELAYANAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG**

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);
19. Pelayanan Verifikasi Peta.

KEPALA BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BULELENG,



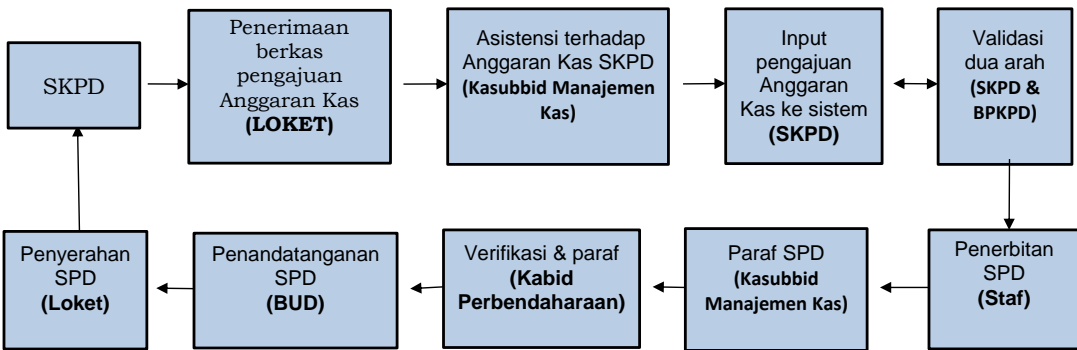
Drs. GEDE SUGIARTHA WIDIADA, M.Si.  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196703021989011001

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN BULELENG  
 NOMOR : 900 /0150.76/IX/2023  
 TANGGAL : 4 September 2023  
 TENTANG : JENIS PELAYANAN, STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA BADAN  
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG

**1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)**

	<b>STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SPD</b>	No. Dokumen : 000.8.3.2/01/SP-PBD/2022 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 3 Januari 2022
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
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 : 000.8.3.2/01/SP-PBD/2022


Revisi : 0

Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan

<b>B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :</b>		
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. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)**


	<b>STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SP2D</b>	No. Dokumen : 000.8.3.2/02/SP-PBD/2022
		Revisi : 0
		Tgl. Effektif : 3 Januari 2022

Unit Kerja : BIDANG PERBENDAHARAAN

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



No	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     SKPD[SKPD] --&gt; A[Registrasi dan Penerimaan berkas SPM dari SKPD sesuai jam kerja (Loket)]     A &lt;--&gt; B[Verifikasi dan perhitungan dokumen SPM (Staff)]     B &lt;--&gt; C[Verifikasi dokumen SPM dan diparaf Kuasa BUD pada konsep SP2D (Kasubbid belanja)]     C &lt;--&gt; D[Verifikasi dokumen dan paraf Kuasa BUD pada Konsep SP2D (Kabid)]     D --&gt; E[Verifikasi dokumen dan paraf Konsep SP2D (BUD)]     E --&gt; F[Penerbitan SP2D (Staf)]     F --&gt; G[Penandatanganan SP2D sesuai dengan jumlah nilai SP2D (BUD/KUASA BUD)]     G --&gt; H[SP2D yang sudah disetujui dan di tandatangi dibawa ke Bank BPD Bali. (Staf)]     H --&gt; 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"> <li>1. Surat Pengaduan : Jalan Ngurah Rai No.2 Singaraja-Bali</li> <li>2. Website : <a href="http://bpkpd.bulelengkab.go.id">bpkpd.bulelengkab.go.id</a> (SP4N Lapor)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:bpkpd@bulelengkab.go.id">bpkpd@bulelengkab.go.id</a></li> <li>4. Ulasan Google</li> <li>6. Telp. (0362)3301977</li> </ol>

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

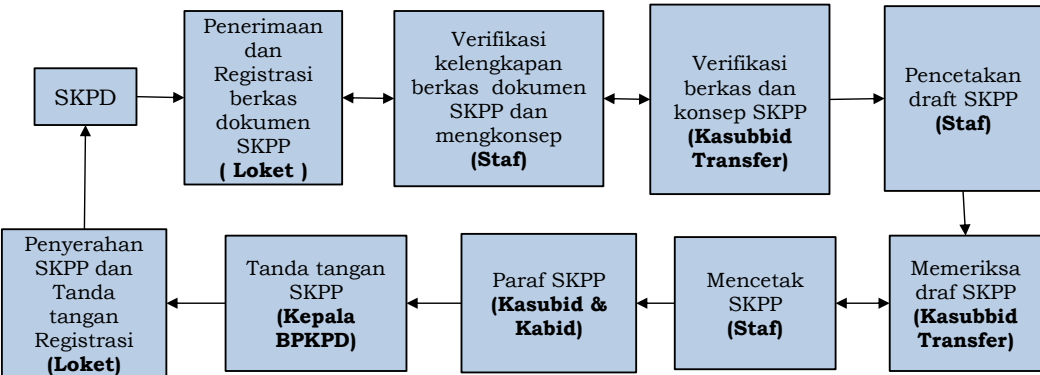
Unit Kerja : BIDANG PERBENDAHARAAN

<b>B</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. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBERHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)**

	<b>STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SKPP</b>	No. Dokumen : 000.8.3.2/03/SP-PBD/2022
		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	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SKPP Pensiun ( Berakhir masa kerja / Pensiun Muda/ Pensiun dengan tidak hormat)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar dari SKPD/UPP ( untuk tenaga pendidik)</li> <li>- SKPPS ( Petikan Gaji Terakhir) dari SKPD/UPP ( Untuk tenaga pendidik )</li> <li>- Surat Keterangan Penyesuaian Gaji ( Apabila Gaji Pokok belum cocok dengan tabel gaji )</li> <li>- SK Pensiun Asli</li> <li>- Akta Perkawinan, Akta Anak, dan Surat Keterangan Kuliah ( Apabila masih bertanggung )</li> <li>- Foto ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar</li> <li>- Model C ( Terakhir )</li> </ul> </li> <li>SKPP Meninggal dunia ( Ahli waris )                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar dari SKPD / UPP ( Untuk tenaga pendidik )</li> <li>- SKPPS (Petikan gaji terakhir ) dari SKPD/ UPP ( untuk tenaga pendidik )</li> <li>- Surat keterangan Penyesuaian Gaji ( apabila gaji pokok belum cocok dengan tabel gaji )</li> <li>- SK Pensiun Asli ( Karena meninggal dari BKPSDM ) Asli</li> <li>- Akta perkawinan, Akta Anak, dan Surat keterangan kuliah ( apabila masih bertanggung )</li> <li>- Model C ( terakhir )</li> </ul> </li> <li>SKPP pindah tugas ( dari Daerah Kab. Buleleng ke Luar Daerah kab. Buleleng )                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar dari SKPD/ UPP ( untuk tenaga pendidik )</li> <li>- SKPPS ( Petikan gaji terakhir ) dari SKPD/UPP ( untuk tenaga pendidik )</li> <li>- SK Gubernur/ BKN</li> <li>- SK Bupati</li> <li>- Surat Rekomendasi dari tempat tugas yang baru terkait kesiapan membayar</li> <li>- Akta Perkawinan, Akta Anak, dan Surat keterangan kuliah ( apabila masih bertanggung )</li> <li>- Model C ( terakhir )</li> </ul> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     SKPD[SKPD] --&gt; L1[Penerimaan dan Registrasi berkas dokumen SKPP (Loket)]     L1 --&gt; L2[Verifikasi kelengkapan berkas dokumen SKPP dan mengkonsep (Staf)]     L2 --&gt; L3[Verifikasi berkas dan konsep SKPP (Kasubbid Transfer)]     L3 --&gt; L4[Pencetakan draft SKPP (Staf)]     L4 --&gt; L5[Memeriksa draft SKPP (Kasubbid Transfer)]     L5 --&gt; L6[Mencetak SKPP (Staf)]     L6 --&gt; L7[Paraf SKPP (Kasubid &amp; Kabid)]     L7 --&gt; L8[Tanda tangan SKPP (Kepala BPKPD)]     L8 --&gt; L9[Penyerahan SKPP dan Tanda tangan Registrasi (Loket)]     L9 --&gt; 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"> <li>Surat Pengaduan : Jalan Ngurah Rai No.2 Singaraja-Bali</li> <li>Website : <a href="http://bpkpd.bulelengkab.go.id">bpkpd.bulelengkab.go.id</a> (SP4N Lapor)</li> <li>Email : <a href="mailto:bpkpd@bulelengkab.go.id">bpkpd@bulelengkab.go.id</a></li> <li>Ulasan Google</li> <li>Telp. (0362)3301977</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN  
PENERBITAN SKPP**

No. Dokumen : 000.8.3.2/03/SP-PBD/2022  
Revisi : 0  
Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

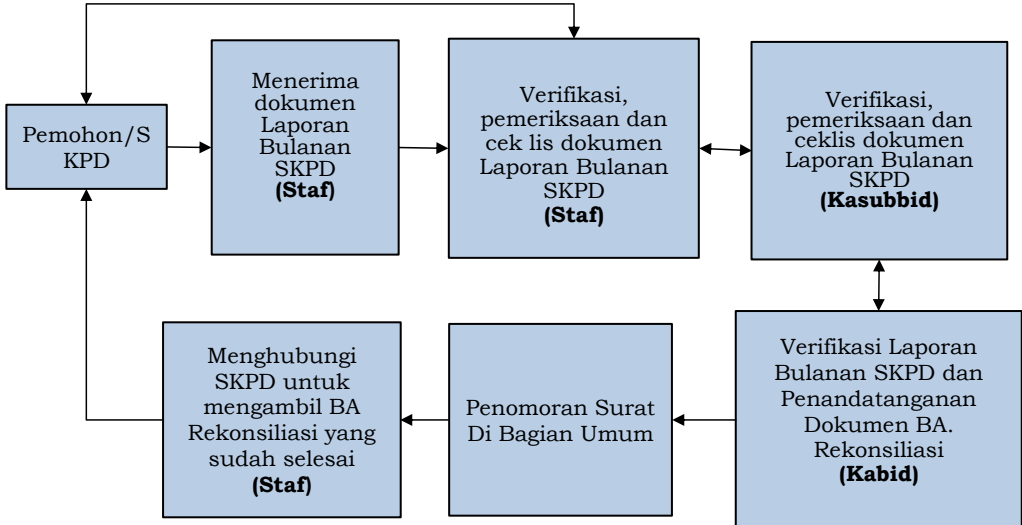
Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan

<b>B</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. STANDAR PELAYANAN REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD)**

	<b>STANDAR PELAYANAN REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN SKPD</b>	No. Dokumen : 000.8.3.2/01/SP-AKP/2022
		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><b>SKPD</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LRA</li> <li>2. SPJ Fungsional</li> <li>3. LO</li> <li>4. Neraca</li> <li>5. BKU Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran</li> <li>6. Rekening Koran Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran</li> <li>7. Laporan Penutupan Kas Bulanan</li> <li>8. Lampiran Rekonsiliasi Persediaan</li> <li>9. BA. Stock Opname Kas Bendahara Pengeluaran</li> <li>10. Lampiran Rekonsiliasi Pendapatan dan Belanja</li> <li>11. Lampiran Rekonsiliasi BMD</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon/S KPD] --&gt; B[Menerima dokumen Laporan Bulanan SKPD (Staf)]     B --&gt; C[Verifikasi, pemeriksaan dan cek lis dokumen Laporan Bulanan SKPD (Staf)]     C --&gt; D[Verifikasi, pemeriksaan dan ceklis dokumen Laporan Bulanan SKPD (Kasubbid)]     D --&gt; E[Verifikasi Laporan Bulanan SKPD dan Penandatanganan Dokumen BA. Rekonsiliasi (Kabid)]     E --&gt; F[Penomoran Surat Di Bagian Umum]     F --&gt; G[Menghubungi SKPD untuk mengambil BA Rekonsiliasi yang sudah selesai (Staf)]     G --&gt; A     E --&gt; C     E --&gt; D     </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"> <li>1. Surat Pengaduan : Jalan Ngurah Rai No.2 Singaraja</li> <li>2. Website : <a href="http://bpkpd.bulelengkab.go.id">bpkpd.bulelengkab.go.id</a> (SP4N Lapor)</li> <li>3. Email : <a href="mailto:bpkpd@bulelengkab.go.id">bpkpd@bulelengkab.go.id</a></li> <li>4. Ulasan Google</li> <li>5. Telp. (0362)3301977</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN REKONSILIASI  
LAPORAN KEUANGAN SKPD**

No. Dokumen : 000.8.3.2/01/SP-AKP/2022

Revisi : 0

Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

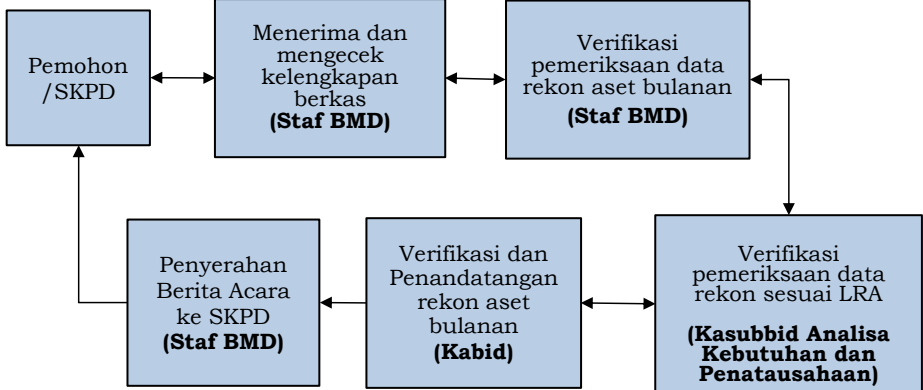
Unit Kerja : Bidang Akuntansi dan Pelaporan

No	Komponen	Uraian
<b>B</b>	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Rekonsiliasi Laporan Realisasi Bulanan meliputi :	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Standar Akuntansi Pemerintahan</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah</li><li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 51 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Printer</li><li>3. Komputer</li><li>4. Telepon</li><li>5. Ruang Kerja</li><li>6. Meja Kursi</li><li>7. Jaringan Internet</li><li>8 Aplikasi SIPD, SIMDA dan E-Inventory</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SIPD, SIMDA dan E-Inventory</li><li>2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li><li>3. Mampu menggunakan aplikasi SIPD, SIMDA dan E-Inventory</li><li>4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan</li><li>2. Kepala Sub Bidang Pelaporan</li><li>3. Pengadministrasi Aplikasi System SIPD, SIMDA dan E-Inventory</li></ol>
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. STANDAR PELAYANAN REKONSILIASI DATA BARANG MILIK DAERAH**

	<b>STANDAR PELAYANAN REKONSILIASI DATA BARANG MILIK DAERAH</b>	No. Dokumen : 000.8.3.2/01/SP-BMD/2022
		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	<b>SKPD</b> 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 : <a href="http://bpkpd.bulelengkab.go.id">bpkpd.bulelengkab.go.id</a> (SP4N Lapor) 3. Email : <a href="mailto:bpkpd@bulelengkab.go.id">bpkpd@bulelengkab.go.id</a> 4. Ulasan Google 6. Telp. (0362)3301977


	<b>STANDAR PELAYANAN REKONSILIASI DATA BARANG MILIK DAERAH</b>	No. Dokumen : 000.8.3.2/01/SP-BMD/2022
		Revisi : 00
		Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

Unit Kerja : Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

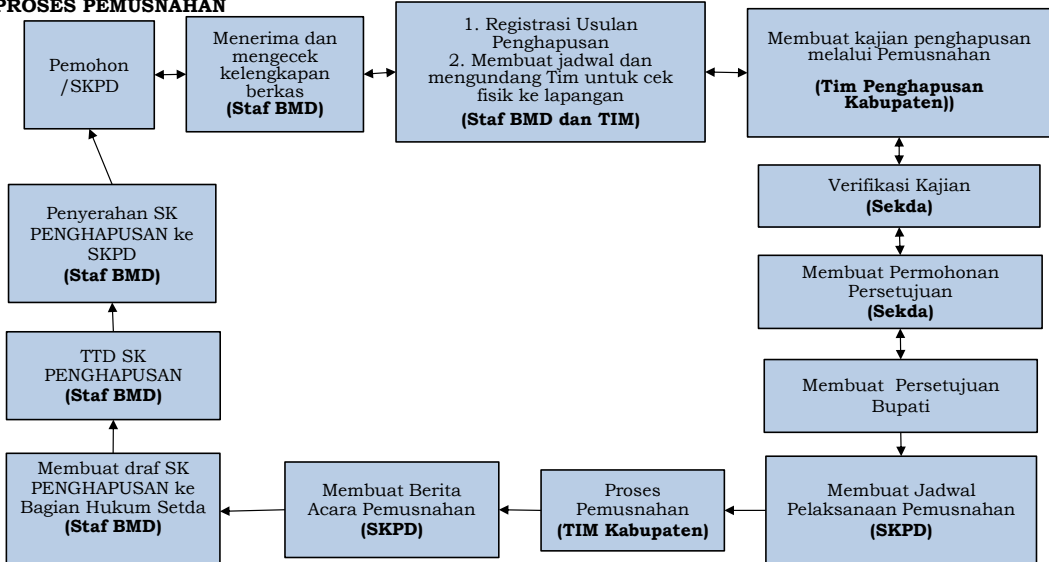
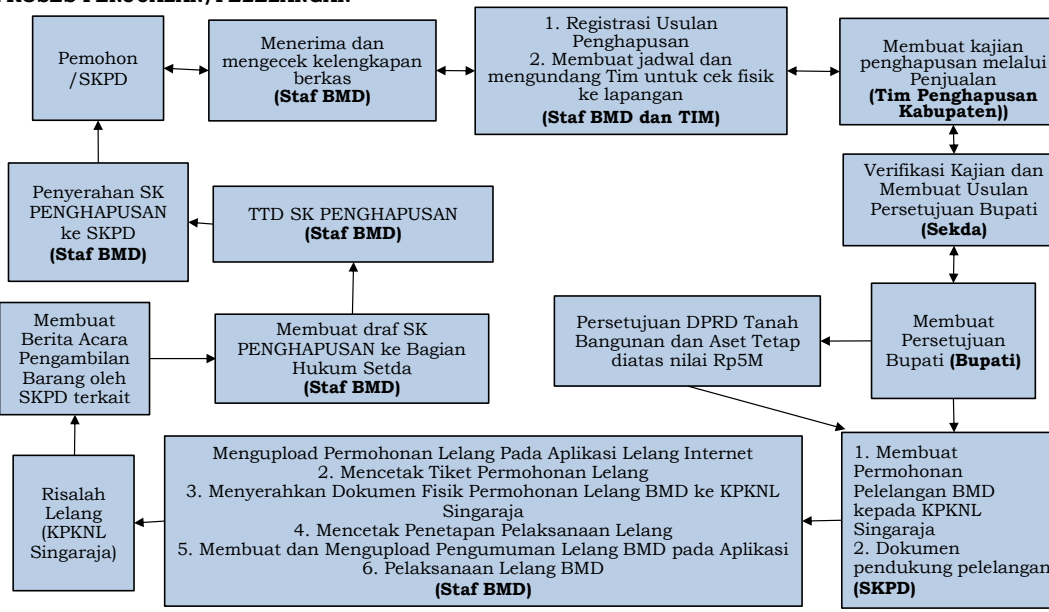
<b>B</b>	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Rekonsiliasi Data Barang Milik Daerah meliputi :									
No	Komponen	Uraian								
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERMENDAGRI NO. 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>2. PERDA No. 6 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>3. PERBUP No. 81 Tahun 2017 Tentang Tata cara Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> </ol>								
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. ATK</td> <td style="width: 50%;">5. Ruang Kerja</td> </tr> <tr> <td>2. Printer</td> <td>6. Meja Kursi</td> </tr> <tr> <td>3. Komputer</td> <td>7. Jaringan Internet</td> </tr> <tr> <td>4. Telepon</td> <td>8. Aplikasi SIPKD Modul Aset</td> </tr> </table>	1. ATK	5. Ruang Kerja	2. Printer	6. Meja Kursi	3. Komputer	7. Jaringan Internet	4. Telepon	8. Aplikasi SIPKD Modul Aset
1. ATK	5. Ruang Kerja									
2. Printer	6. Meja Kursi									
3. Komputer	7. Jaringan Internet									
4. Telepon	8. Aplikasi SIPKD Modul Aset									
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SIPKD Modul Aset</li> <li>2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>3. Mampu menggunakan aplikasi SIPKD Modul Aset</li> <li>4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan</li> </ol>								
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Pengelolaan BMD</li> <li>2. Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan</li> <li>3. Admin aplikasi SIPKD Modul Aset</li> </ol>								
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. STANDAR PELAYANAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

	<b>STANDAR PELAYANAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH</b>	No. Dokumen	: 000.8.3.2/02/SP-BMD/2022
		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><b>SKPD</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Pengantar</li> <li>Surat Permohonan Usulan Penghapusan melalui :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemusnahan</li> <li>Penjualan/Pelelangan</li> </ol> </li> <li>Kajian Internal Permohonan Penghapusan dari SKPD terkait meliputi :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>SK Tim Internal</li> <li>Berita Acara Hasil Reklas</li> <li>Kajian Tim Internal</li> <li>Lampiran barang beserta dokumen yang diusulkan untuk dihapus</li> <li>Lampiran KIB dari Aplikasi (Rusak berat aktiva)</li> </ol> </li> <li>Verifikasi Kelengkapan</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>PROSES PEMUSNAHAN</b></p>  <p><b>PROSES PENJUALAN/PELELANGAN</b></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"> <li>Surat Pengaduan : Jalan Ngurah Rai No.2 Singaraja-Bali</li> <li>Website : bpkpd.bulelengkab.go.id (SP4N Lapor)</li> <li>Email : bpkpd@bulelengkab.go.id</li> <li>Ulasan Google</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN PENGHAPUSAN  
BARANG MILIK DAERAH**

No. Dokumen : 000.8.3.2/02/SP-BMD/2022  
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. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN NILAI JUAL OBYEK PAJAK (SK-NJOP) DAN KARTU NOMOR OBYEK PAJAK (KARTU NOP)**

	<b>STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN NJOP DAN KARTU NOP</b>	No. Dokumen : 000.8.3.2/01/SP-PPR/2022
		Revisi : 02
		Tgl. Efektif : 4 September 2023

Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan

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

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

A. <b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     WP[Wajib Pajak] --&gt; Online[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]     WP --&gt; Offline[Mengajukan permohonan Offline : Datang ke Loket Pelayanan membawa dokumen sesuai syarat layanan]     Online &lt;--&gt; Offline     Online --&gt; MNP[Mencetak Kartu NOP kemudian menyerahkan SK NJOP kepada Wajib Pajak Online : via email Offline : langsung di Loket Petugas Pelayanan]     Offline --&gt; MNP     MNP --&gt; MND[Menandatangani SK NJOP Kabid. Pendataan dan Pelayanan]     MND --&gt; MKZ[Memeriksa kesesuaian ZNT dan Peta Kasubid. Pendataan]     MKZ --&gt; MP[Pemetaan dan penomoran penentuan ZNT untuk OP Baru Petugas Pemetaan]     MP --&gt; MR[Merekam pemutahiran data dan mencetak SK NJOP untuk jenis layanan selain mutasi penuh dan pembetulan Petugas Perekaman Data]     MR --&gt; MKS[Memverifikasi kebenaran pengisian SPOP &amp; LPOP Kasubbid Pelayanan &amp; Kepala UPTD PAD]     MKS --&gt; MVL[Memverifikasi kelengkapan dokumen dan merekam pelayanan lanjut mencetak SKNJOP untuk jenis layanan mutasi penuh dan pembetulan Petugas Loket]     MVL --&gt; MR </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendaftaran OP Baru : 9 (sembilan) hari kerja</li> <li>Mutasi Mutasi Penuh : 3 (tiga) hari kerja Mutasi 2 s/d 10 berkas : 10 (sepuluh) hari kerja Mutasi &gt; 10 berkas : 18 (delapan belas) hari kerja Mutasi Penggabungan : 7 (tujuh) hari kerja</li> <li>Pembetulan : 3 (tiga) hari kerja</li> <li>Pembatalan/Penghapusan Jika tidak terdapat piutang : 10 (sepuluh) hari kerja Jika terdapat piutang : akhir tahun pajak berkenaan</li> <li>Surat Keterangan NJOP : 1 (satu) hari kerja</li> <li>SPPT PBB terbaru : 1 (satu) hari kerja</li> <li>Aktifkan NOP : 1 (satu) hari kerja</li> </ol> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila dilakukan pemeriksaan ke lapangan penambahan waktu 2 (dua) hari kerja</li> <li>- Untuk berkas dari UPTD PAD Buleleng penambahan waktu 2 (dua) hari kerja</li> </ul>
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"> <li>Kotak Saran</li> <li>Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja</li> <li>Website : <a href="http://bpkpd.bulelengkab.go.id">bpkpd.bulelengkab.go.id</a> (SP4N Lapo)</li> <li>Email : <a href="mailto:bpkpd@bulelengkab.go.id">bpkpd@bulelengkab.go.id</a></li> <li>Ulasan Google</li> <li>Telp. (Layanan Call Center): 081 361 0000 46</li> <li>Pusat Bantuan pada Aplikasi Pan-g denbukit</li> </ol>



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

No. Dokumen : 000.8.3.2/01/SP-PPR/2022

Revisi : 02

Tgl. Efektif : 4 September 2023

Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan

<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 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li><li>2. 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</li><li>3. 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</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Formulir</li><li>3. Ceklist</li><li>4. Komputer</li><li>5. Printer Scanner</li><li>6. Ruang Kerja</li><li>7. Meja Kursi</li><li>8. Jaringan Internet</li><li>9. Aplikasi SMARTGOV dan Aplikasi CITIGOV (Pan-g denbukit)</li><li>10. Telepon</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SMARTGOV</li><li>2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li><li>3. Mampu menggunakan aplikasi SMARTGOV dan CITIGOV (pan-g denbukit)</li><li>4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan</li><li>2. Kepala Sub Bidang Pelayanan</li><li>2. Kepala Sub Bidang Pendataan</li><li>3. Operating Consul</li></ol>
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. STANDAR PELAYANAN VALIDASI SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD BPHTB) SECARA ONLINE**

	<b>STANDAR PELAYANAN VALIDASI SSPD BPHTB (BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN) SECARA ONLINE</b>	No. Dokumen : 000.8.3.2/02/SP-PPR/2022
		Revisi : 02
		Tgl. Efektif : 6 Maret 2023

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

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

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



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

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



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

No. Dokumen : 000.8.3.2/02/SP-PPR/2022

Revisi : 02

Tgl. Efektif : 6 Maret 2023

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

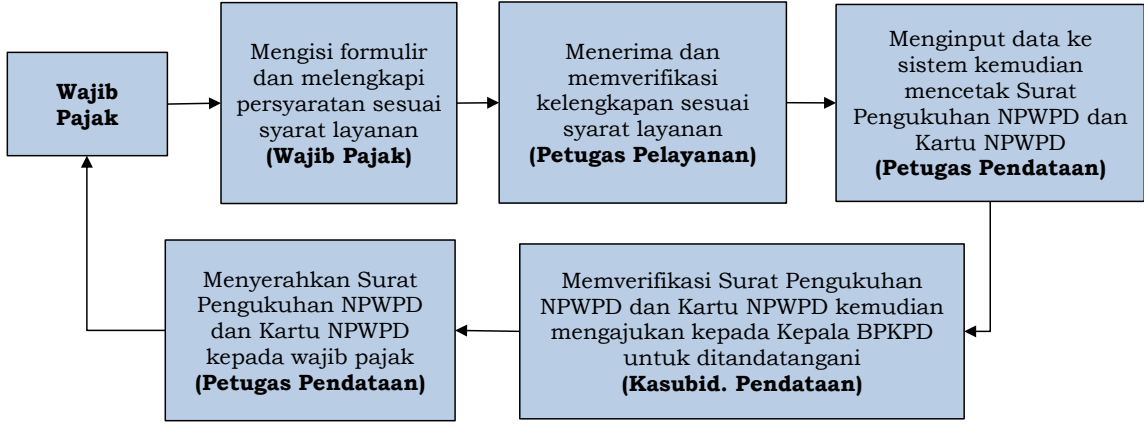
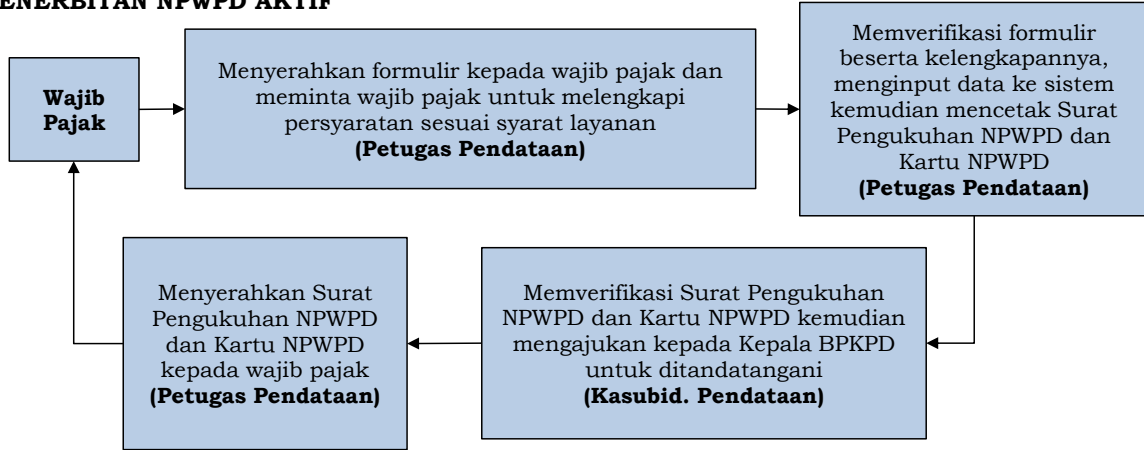
**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)</li><li>3. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 44 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengelolaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan</li><li>4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 15 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buleleng Nomor 15 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan BPHTB Online</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Formulir</li><li>3. Ceklist</li><li>4. Komputer</li><li>5. Printer Scanner</li><li>6. Ruang Kerja</li><li>7. Meja Kursi</li><li>8. Jaringan Internet</li><li>9. Aplikasi SMARTGOV</li><li>10. Telepon</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SMARTGOV dan CITIGOV</li><li>2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li><li>3. Mampu menggunakan aplikasi SMARTGOV dan CITIGOV</li><li>4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan</li><li>2. Kepala Sub Bidang Pelayanan</li><li>3. Operating Consul</li></ol>
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. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) PASIF DAN AKTIF**

	<b>STANDAR PELAYANAN PENERBITAN NPWPD (PASIF DAN AKTIF)</b>	No. Dokumen : 000.8.3.2/03/SP-PPR/2022
		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"> <li>1. Fotocopy KTP Pemilik / Pengelola bagi WNI (1 lembar)</li> <li>2. Fotocopy Passport bagi WNA (1 lembar)</li> <li>3. Fotocopy ijin usaha yang dimiliki (1 lembar)</li> <li>4. Mengisi blangko pendaftaran Wajib Pajak Daerah</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>PENERBITAN NPWPD PASIF</b></p>  <pre> graph LR     WP[Wajib Pajak] --&gt; B1[Mengisi formulir dan melengkapi persyaratan sesuai syarat layanan (Wajib Pajak)]     B1 --&gt; B2[Menerima dan memverifikasi kelengkapan sesuai syarat layanan (Petugas Pelayanan)]     B2 --&gt; B3[Menginput data ke sistem kemudian mencetak Surat Pengukuhan NPWPD dan Kartu NPWPD (Petugas Pendataan)]     B3 --&gt; B4[Memverifikasi Surat Pengukuhan NPWPD dan Kartu NPWPD kemudian mengajukan kepada Kepala BPKPD untuk ditandatangani (Kasubid. Pendataan)]     B4 --&gt; B5[Menyerahkan Surat Pengukuhan NPWPD dan Kartu NPWPD kepada wajib pajak (Petugas Pendataan)]     B5 --&gt; WP                     </pre> <p><b>PENERBITAN NPWPD AKTIF</b></p>  <pre> graph LR     WP[Wajib Pajak] --&gt; B1[Menyerahkan formulir kepada wajib pajak dan meminta wajib pajak untuk melengkapi persyaratan sesuai syarat layanan (Petugas Pendataan)]     B1 --&gt; B2[Memverifikasi formulir beserta kelengkapannya, menginput data ke sistem kemudian mencetak Surat Pengukuhan NPWPD dan Kartu NPWPD (Petugas Pendataan)]     B2 --&gt; B3[Memverifikasi Surat Pengukuhan NPWPD dan Kartu NPWPD kemudian mengajukan kepada Kepala BPKPD untuk ditandatangani (Kasubid. Pendataan)]     B3 --&gt; B4[Menyerahkan Surat Pengukuhan NPWPD dan Kartu NPWPD kepada wajib pajak (Petugas Pendataan)]     B4 --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja</li> <li>3. Website : <a href="http://bpkpd.bulelengkab.go.id">bpkpd.bulelengkab.go.id</a> (SP4N Lapor)</li> <li>4. Email : <a href="mailto:bpkpd@bulelengkab.go.id">bpkpd@bulelengkab.go.id</a></li> <li>5. Ulasan Google</li> <li>6. Telp. (Layanan Call Center): 081 361 0000 46</li> <li>7. Pusat Bantuan pada Aplikasi Pan-g denbukit</li> </ol>



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

No. Dokumen : 000.8.3.2/03/SP-PPR/2022  
Revisi : 0  
Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

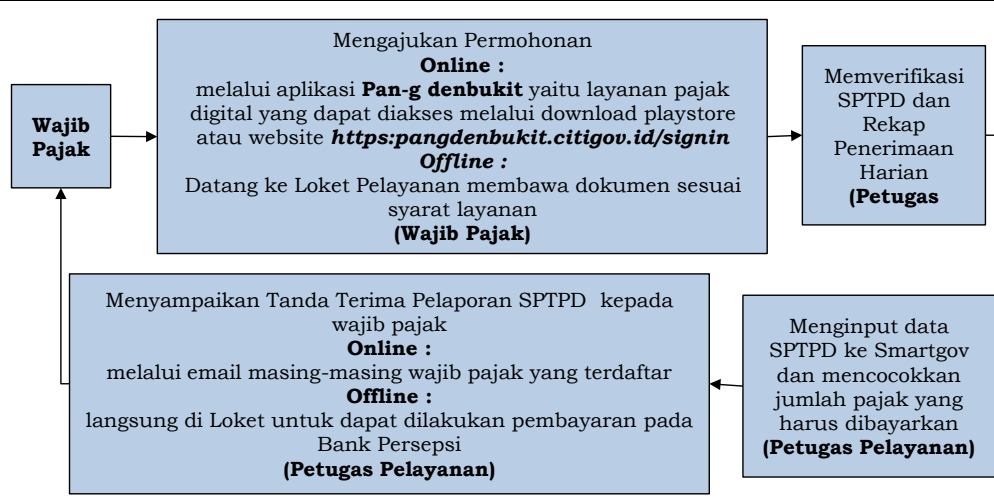
Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan

<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 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7 tahun 2011 tentang Pajak Parkir</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 tahun 2011 tentang Pajak Hotel</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9 tahun 2011 tentang Pajak Restoran</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 tahun 2011 tentang Pajak Hiburan</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 tahun 2012 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan</li><li>9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Penerangan Jalan</li><li>10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 29 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Pajak Parkir</li><li>11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 30 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan</li><li>12. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 31 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>13. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 37 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran</li><li>14. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 38 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hiburan</li><li>15. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 41 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hotel</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer Scanner</li><li>4. Ruang Kerja</li><li>5. Meja Kursi</li><li>6. Jaringan Internet</li><li>7. Aplikasi SMARTGOV</li><li>8. Telepon</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SMARTGOV</li><li>2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li><li>3. Mampu menggunakan aplikasi SMARTGOV</li><li>4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan</li><li>2. Kepala Sub Bidang Pelayanan</li><li>3. Kepala Sub Bidang Pendataan</li><li>4. Operating Consul</li></ol>
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. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN TANDA TERIMA PELAPORAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD)**

	<b>STANDAR PELAYANAN PENERBITAN TANDA TERIMA PELAPORAN SPTPD</b>	No. Dokumen : 000.8.3.2/04/SP-PPR/2022
		Revisi : 0
		Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan

<b>A.</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>	
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] --&gt; MP[Mengajukan Permohonan Online : melalui aplikasi Pan-g denbukit Offline : Datang ke Loker Pelayanan (Wajib Pajak)]             MP --&gt; MV[Memverifikasi SPTPD dan Rekap Penerimaan Harian (Petugas)]             MV --&gt; MD[Menginput data SPTPD ke Smartgov dan mencocokkan jumlah pajak yang harus dibayarkan (Petugas Pelayanan)]             MD --&gt; ST[Menyampaikan Tanda Terima Pelaporan SPTPD kepada wajib pajak Online : melalui email Offline : langsung di Loker untuk dapat dilakukan pembayaran pada Bank Persepsi (Petugas Pelayanan)]             ST --&gt; 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 : 000.8.3.2/04/SP-PPR/2022

Revisi : 0

Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

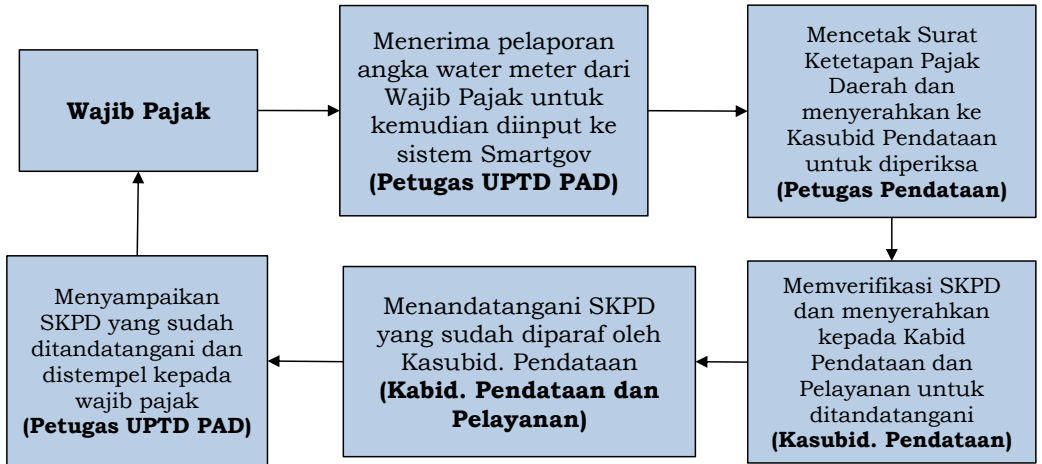
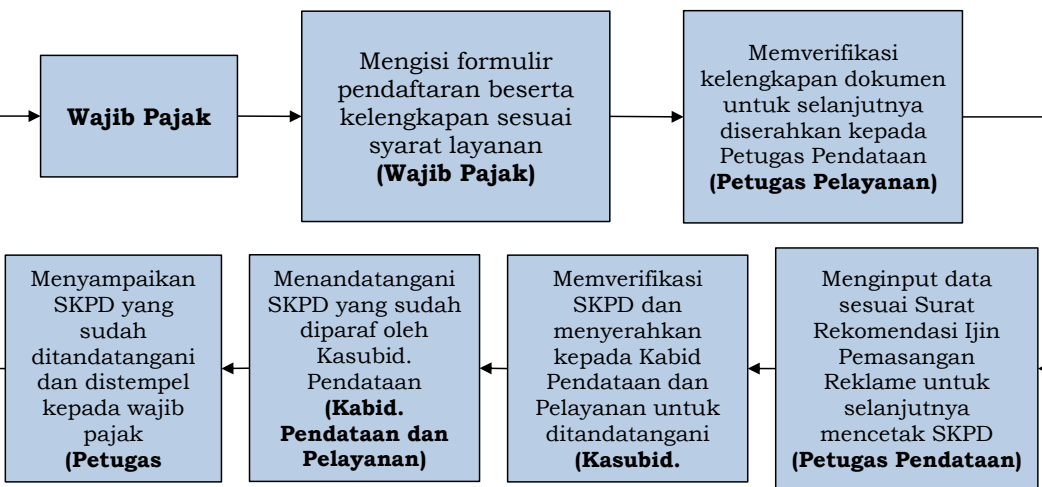
Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan

<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 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7 tahun 2011 tentang Pajak Parkir</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 tahun 2011 tentang Pajak Hotel</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9 tahun 2011 tentang Pajak Restoran</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 tahun 2011 tentang Pajak Hiburan</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung Walet</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 tahun 2012 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan</li><li>9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Penerangan Jalan</li><li>10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 29 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Pajak Parkir</li><li>11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 30 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan</li><li>12. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 31 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>13. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 37 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran</li><li>14. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 38 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hiburan</li><li>15. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 41 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hotel</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer Scanner</li><li>4. Ruang Kerja</li><li>5. Meja Kursi</li><li>6. Jaringan Internet</li><li>7. Aplikasi SMARTGOV</li><li>8. Telepon</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SMARTGOV</li><li>2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li><li>3. Mampu menggunakan aplikasi SMARTGOV</li><li>4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan</li><li>2. Kepala Sub Bidang Pelayanan</li><li>3. Kepala Sub Bidang Pendataan</li><li>4. Operating Consul</li></ol>
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. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD) PAJAK AIR TANAH DAN PAJAK REKLAME**

	<b>STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SKPD (SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH) PAJAK AIR TANAH DAN PAJAK REKLAME</b>	No. Dokumen : 000.8.3.2/05/SP-PPR/2022
		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	<p><b>Penerbitan SKPD Pajak Air Tanah</b></p> <p>1. Angka Water Meter</p> <p><b>Penerbitan SKPD Pajak Reklame</b></p> <p>1. Surat Rekomendasi Ijin Memasang Reklame</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>PENERBITAN SKPD PAJAK AIR TANAH</b></p>  <p><b>PENERBITAN SKPD PAJAK REKLAME</b></p> 
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	<p>1. Kotak Saran</p> <p>2. Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja</p> <p>3. Website : <a href="http://bpkpd.bulelengkab.go.id">bpkpd.bulelengkab.go.id</a> (SP4N Laporan)</p> <p>4. Email : <a href="mailto:bpkpd@bulelengkab.go.id">bpkpd@bulelengkab.go.id</a></p> <p>5. Ulasan Google</p> <p>6. Telp. (Layanan Call Center): 081 361 0000 46</p> <p>7. Pusat Bantuan pada Aplikasi Pan-g denbukit</p>





**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN  
SKPD (SURAT KETETAPAN PAJAK  
DAERAH) PAJAK AIR TANAH DAN  
PAJAK REKLAME**

No. Dokumen : 000.8.3.2/05/SP-PPR/2022


Revisi : 0

Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

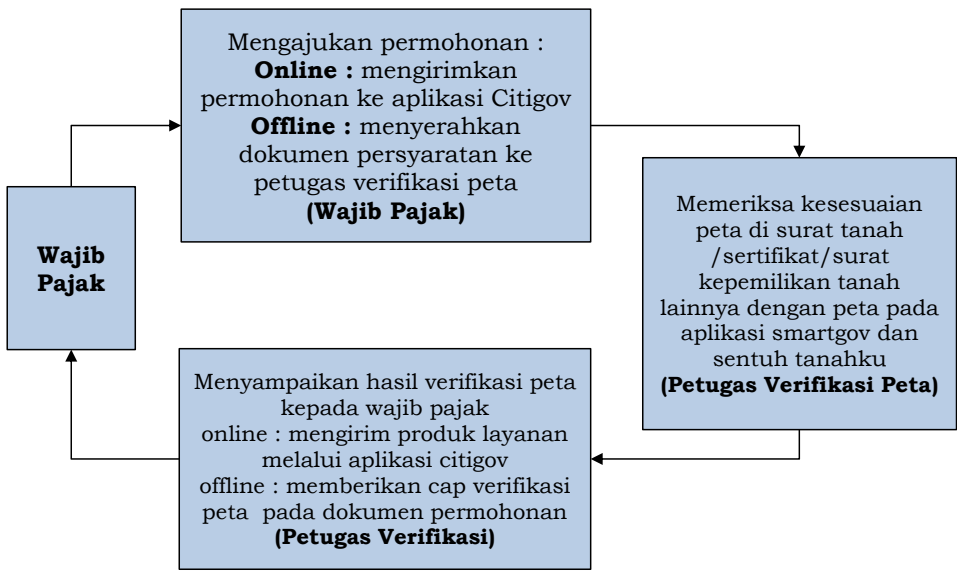
Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :</b>		
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 5. 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. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI PETA**

	<p><b>STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI PETA</b></p>	No. Dokumen : 000.8.3.2/06/SP-PPR/2023 Revisi : 0 Tgl. Efektif : 4 September 2023
---	---	---

Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan

<p><b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b></p>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Foto copy salah satu surat tanah/Sertifikat/Surat Pernyataan Kepemilikan Tanah (1 lembar) 2. Foto copy KTP/KK pemohon atau identitas lainnya Wajib Pajak (1 lembar) 3. Foto Copy KTP Kuasa jika mengkuasakan (1 lembar) 4. Foto copy SPPT/Penyanding (1 lembar) (jika diperlukan) 5. Titik Koordinat lokasi tanah (jika diperlukan) 6. Screenshot bidang tanah pada aplikasi Sentuh Tanahku (1 lembar)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Hasil Verifikasi Peta
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  
VERIFIKASI PETA**

No. Dokumen : 000.8.3.2/06/SP-PPR/2023


Revisi : 0

Tgl. Efektif : 4 September 2023

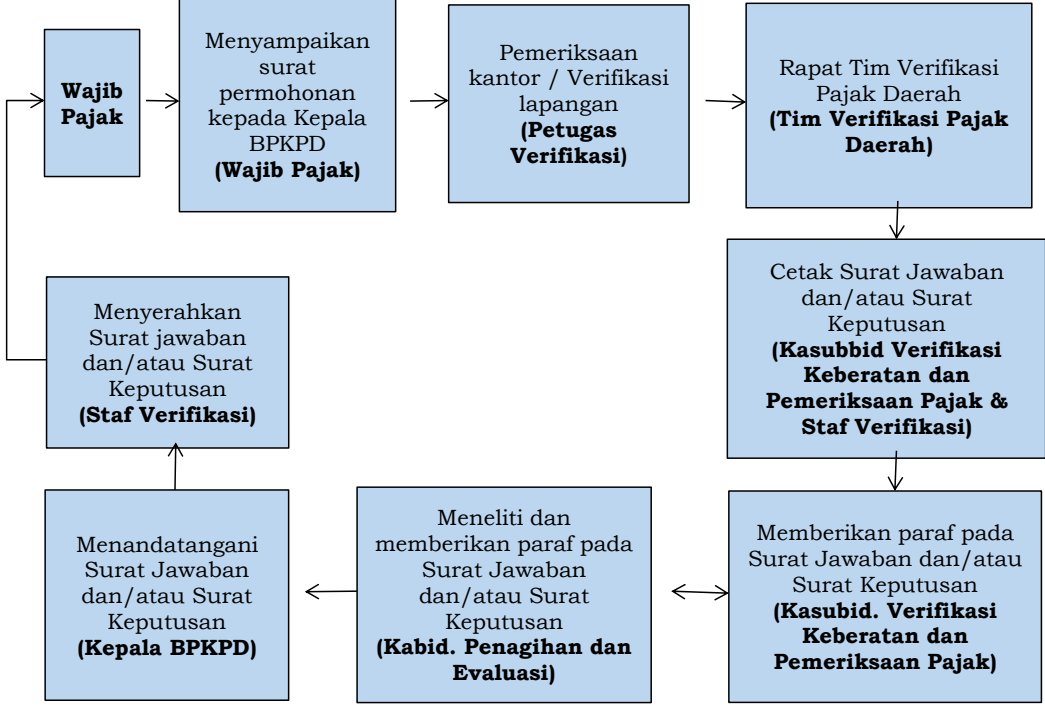
Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan

<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 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li><li>2. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 22 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peratusan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan</li><li>3. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 16 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas 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</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer Scanner</li><li>4. Ruang Kerja</li><li>5. Meja Kursi</li><li>6. Jaringan Internet</li><li>7. Aplikasi SMARTGOV</li><li>8. Aplikasi CITIGOV</li><li>9. Aplikasi SENTUH TANAHKU</li><li>10. Tablet</li><li>11. Telepon</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SMARTGOV, CITIGOV dan Sentuh Tanahku</li><li>2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li><li>3. Mampu menggunakan aplikasi SMARTGOV, CITIGOV dan Sentuh Tanahku</li><li>4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan</li><li>2. Kepala Sub Bidang Pelayanan</li><li>3. Kepala Sub Bidang Pendataan</li><li>4. Operating Consul</li></ol>
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	Dokumen Hasil Verifikasi Peta dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 (enam) Bulan sekali

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

	<b>STANDAR PELAYANAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI DAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK</b>	No. Dokumen : 000.8.3.2/01/SP-BPE/2022
		Revisi : 00
		Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

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



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

No. Dokumen : 000.8.3.2/01/SP-BPE/2022

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

<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 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 2 tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7 tahun 2011 tentang Pajak Parkir</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 tahun 2011 tentang Pajak Hotel</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9 tahun 2011 tentang Pajak Restoran</li><li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 tahun 2011 tentang Pajak Hiburan</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung Walet</li><li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 tahun 2012 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan</li><li>10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2011 tentang Harga Dasar Pengenaan Pajak Air Tanah</li><li>11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 14 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Air Tanah</li><li>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</li><li>13. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Penerangan Jalan</li><li>14. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 29 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir</li><li>15. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 30 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan</li><li>16. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 31 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet</li><li>17. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 37 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran</li><li>18. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 38 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hiburan</li><li>19. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 41 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hotel</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer Scanner</li><li>4. Ruang Kerja</li><li>5. Meja Kursi</li><li>6. Jaringan Internet</li><li>7. Aplikasi SMARTGOV</li><li>8. Telepon</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.</li><li>2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word dan Excel)</li><li>3. Mampu mengoperasikan aplikasi Smartgov</li><li>4. Memiliki sikap teliti, ramah dan berintegritas tinggi</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang Penagihan dan Evaluasi</li><li>2. Kepala Sub Bidang Verifikasi Keberatan dan Pemeriksaan Pajak</li></ol>
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 : 000.8.3.2/01/SP-BPE/2022

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

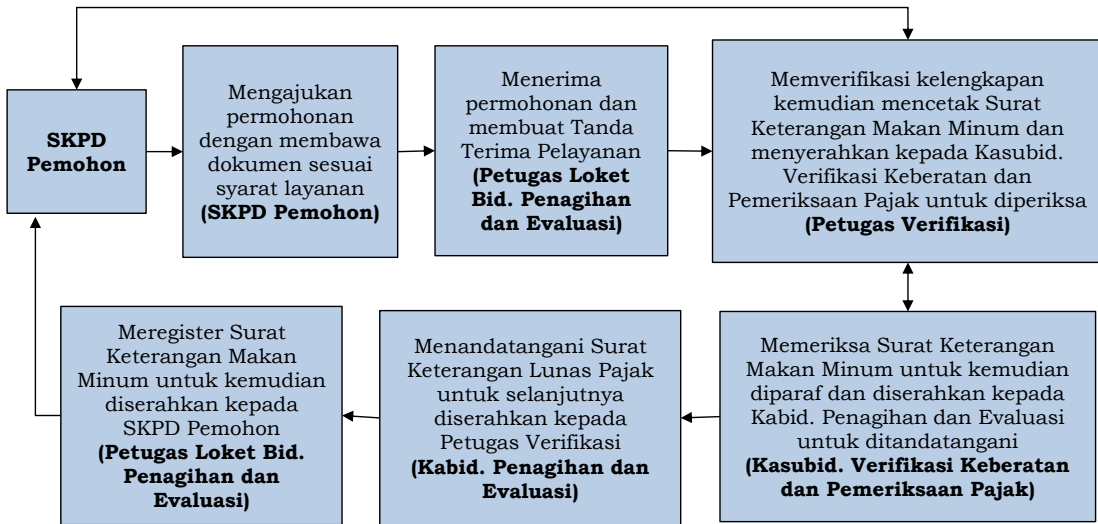
Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

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

**14. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN MAKAN MINUM**

	<b>STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN MAKAN MINUM</b>	No. Dokumen : 000.8.3.2/02/SP-BPE/2022
		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] --&gt; B[Mengajukan permohonan dengan membawa dokumen sesuai syarat layanan (SKPD Pemohon)]     B --&gt; C[Menerima permohonan dan membuat Tanda Terima Pelayanan (Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi)]     C --&gt; D[Memverifikasi kelengkapan kemudian mencetak Surat Keterangan Makan Minum dan menyerahkan kepada Kasubid. Verifikasi Keberatan dan Pemeriksaan Pajak untuk diperiksa (Petugas Verifikasi)]     D --&gt; 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 --&gt; F[Menandatangani Surat Keterangan Lunas Pajak untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Verifikasi (Kabid. Penagihan dan Evaluasi)]     F --&gt; G[Meregister Surat Keterangan Makan Minum untuk kemudian diserahkan kepada SKPD Pemohon (Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi)]     G --&gt; 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"> <li>Kotak Saran</li> <li>Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja</li> <li>Website : <a href="http://bpkpd.bulelengkab.go.id">bpkpd.bulelengkab.go.id</a> (SP4N Lapor)</li> <li>Email : <a href="mailto:bpkpd@bulelengkab.go.id">bpkpd@bulelengkab.go.id</a></li> <li>Ulasan Google</li> <li>Telp. (Layanan Call Center): 081 361 0000 46</li> <li>Pusat Bantuan pada Aplikasi Pan-g denbukit</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT  
KETERANGAN MAKAN MINUM**

No. Dokumen : 000.8.3.2/02/SP-BPE/2022

Revisi : 0


Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

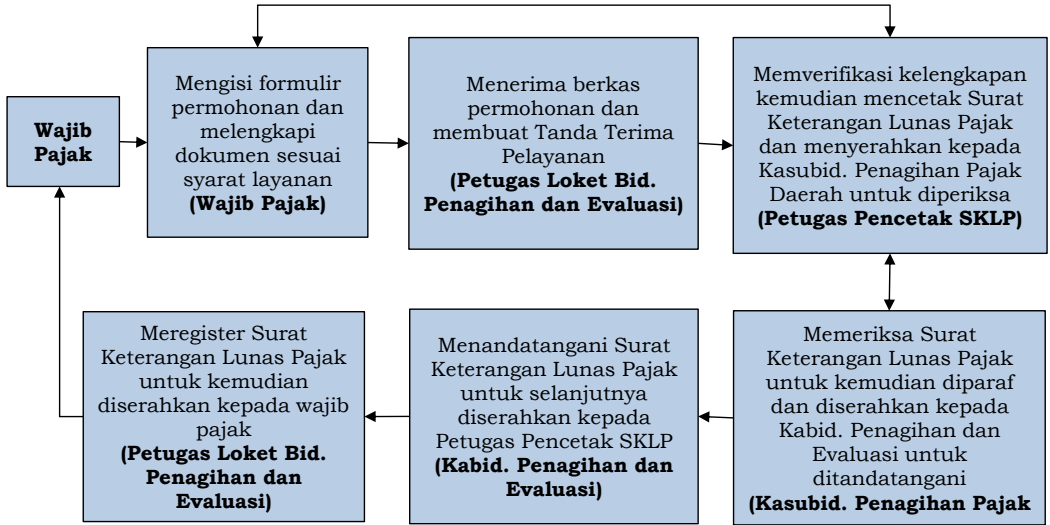
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9 tahun 2011 tentang Pajak Restoran</li><li>3. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 37 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer Scanner</li><li>4. Ruang Kerja</li><li>5. Meja Kursi</li><li>6. Jaringan Internet</li><li>7. Aplikasi SMARTGOV</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.</li><li>2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word dan Excel)</li><li>3. Mampu mengoperasikan aplikasi Smartgov</li><li>4. Memiliki sikap teliti, ramah dan berintegritas tinggi</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang Penagihan dan Evaluasi</li><li>2. Kepala Sub Bidang Verifikasi Keberatan dan Pemeriksaan Pajak</li></ol>
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



**15. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN LUNAS PAJAK**

	<b>STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN LUNAS PAJAK</b>	No. Dokumen : 000.8.3.2/03/SP-BPE/2022
		Revisi : 0
		Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Surat Permohonan Keterangan Lunas Pajak</li> <li>Foto copy KTP atau identitas lainnya dari Wajib Pajak (1 lembar)</li> <li>Untuk Permohonan Surat Keterangan Lunas PBB-P2, melampirkan:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto copy SPPT (1 lembar)</li> <li>- Bukti Pelunasan PBB-P2</li> </ul> </li> <li>Untuk Permohonan Surat Keterangan Lunas Pajak Reklame, melampirkan:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti Pelunasan Pajak Reklame</li> </ul> </li> <li>Untuk Permohonan Surat Keterangan Lunas Pajak Hotel, melampirkan:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti Pelunasan Pajak Hotel</li> </ul> </li> <li>Untuk Permohonan Surat Keterangan Lunas Pajak Restoran, melampirkan:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti Pelunasan Pajak Restoran</li> </ul> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
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"> <li>Kotak Saran</li> <li>Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja</li> <li>Website : bpkpd.bulelengkab.go.id (SP4N Laporan)</li> <li>Email : bpkpd@bulelengkab.go.id</li> <li>Ulasan Google</li> <li>Telp. (Layanan Call Center): 081 361 0000 46</li> <li>Pusat Bantuan pada Aplikasi Pan-g denbukit</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN  
SURAT KETERANGAN LUNAS PAJAK**

No. Dokumen : 000.8.3.2/03/SP-BPE/2022

Revisi : 0

Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

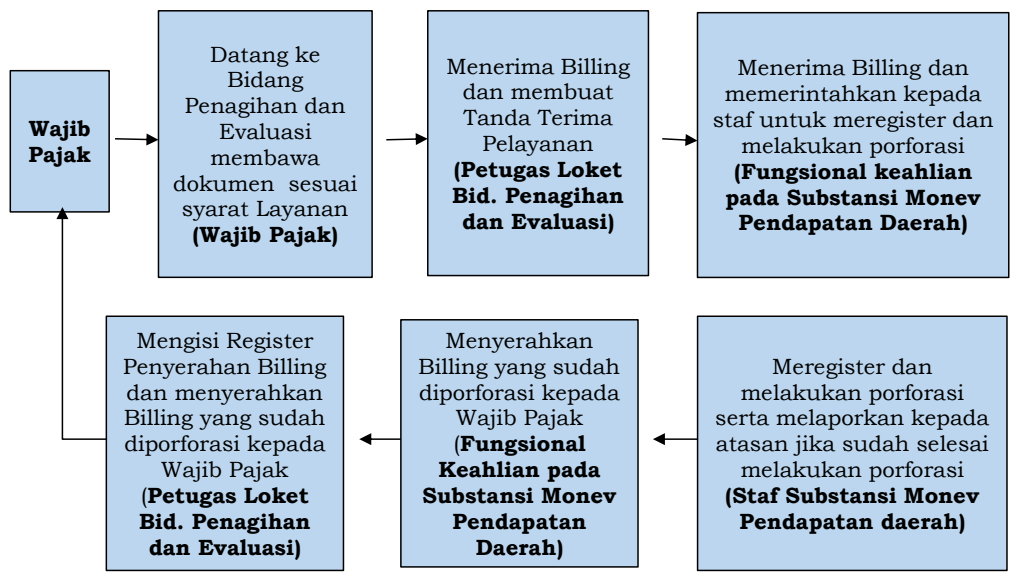
Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 tahun 2011 tentang Pajak Hotel</li><li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9 tahun 2011 tentang Pajak Restoran</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 tahun 2011 tentang Pajak Reklame</li><li>5. 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</li><li>6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 37 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran</li><li>7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 41 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak</li><li>8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 26 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Formulir</li><li>3. Komputer</li><li>4. Printer Scanner</li><li>5. Ruang Kerja</li><li>6. Meja Kursi</li><li>7. Jaringan Internet</li><li>8. Aplikasi SMARTGOV</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya</li><li>2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word dan Excel)</li><li>3. Mampu mengoperasikan aplikasi Smartgov</li><li>4. Memiliki sikap teliti, ramah dan berintegritas tinggi</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang Penagihan dan Evaluasi</li><li>2. Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah</li></ol>
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

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

	<b>STANDAR PELAYANAN PORFORASI/ PENGESAHAN ATAS BILLING PAJAK DAERAH</b>	No. Dokumen : 000.8.3.2/04/SP-BPE/2022
		Revisi : 00
		Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

<b>A.</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>	
	<b>Meliputi :</b>	
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[Bidang Penagihan dan Evaluasi membawa dokumen sesuai syarat Layanan (Wajib Pajak)]     BPE --&gt; MTP[Menerima Billing dan membuat Tanda Terima Pelayanan (Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi)]     MTP --&gt; MBS[Menerima Billing dan memerintahkan kepada staf untuk meregister dan melakukan porforasi (Fungsional keahlian pada Substansi Monev Pendapatan Daerah)]     MBS --&gt; MSL[Meregister dan melakukan porforasi serta melaporkan kepada atasan jika sudah selesai melakukan porforasi (Staf Substansi Monev Pendapatan daerah)]     MSL --&gt; MBD[Menyerahkan Billing yang sudah diporforasi kepada Wajib Pajak (Fungsional Keahlian pada Substansi Monev Pendapatan Daerah)]     MBD --&gt; MRP[Mengisi Register Penyerahan Billing dan menyerahkan Billing yang sudah diporforasi kepada Wajib Pajak (Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi)]     MRP --&gt; 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"> <li>Kotak Saran</li> <li>Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja</li> <li>Website : <a href="http://bpkpd.bulelengkab.go.id">bpkpd.bulelengkab.go.id</a> (SP4N Laporan)</li> <li>Email : <a href="mailto:bpkpd@bulelengkab.go.id">bpkpd@bulelengkab.go.id</a></li> <li>Ulasan Google</li> <li>Telp. (Layanan Call Center): 081 361 0000 46</li> <li>Pusat Bantuan pada Aplikasi Pan-g denbukit</li> </ol>



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

No. Dokumen : 000.8.3.2/04/SP-BPE/2022


Revisi : 00

Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

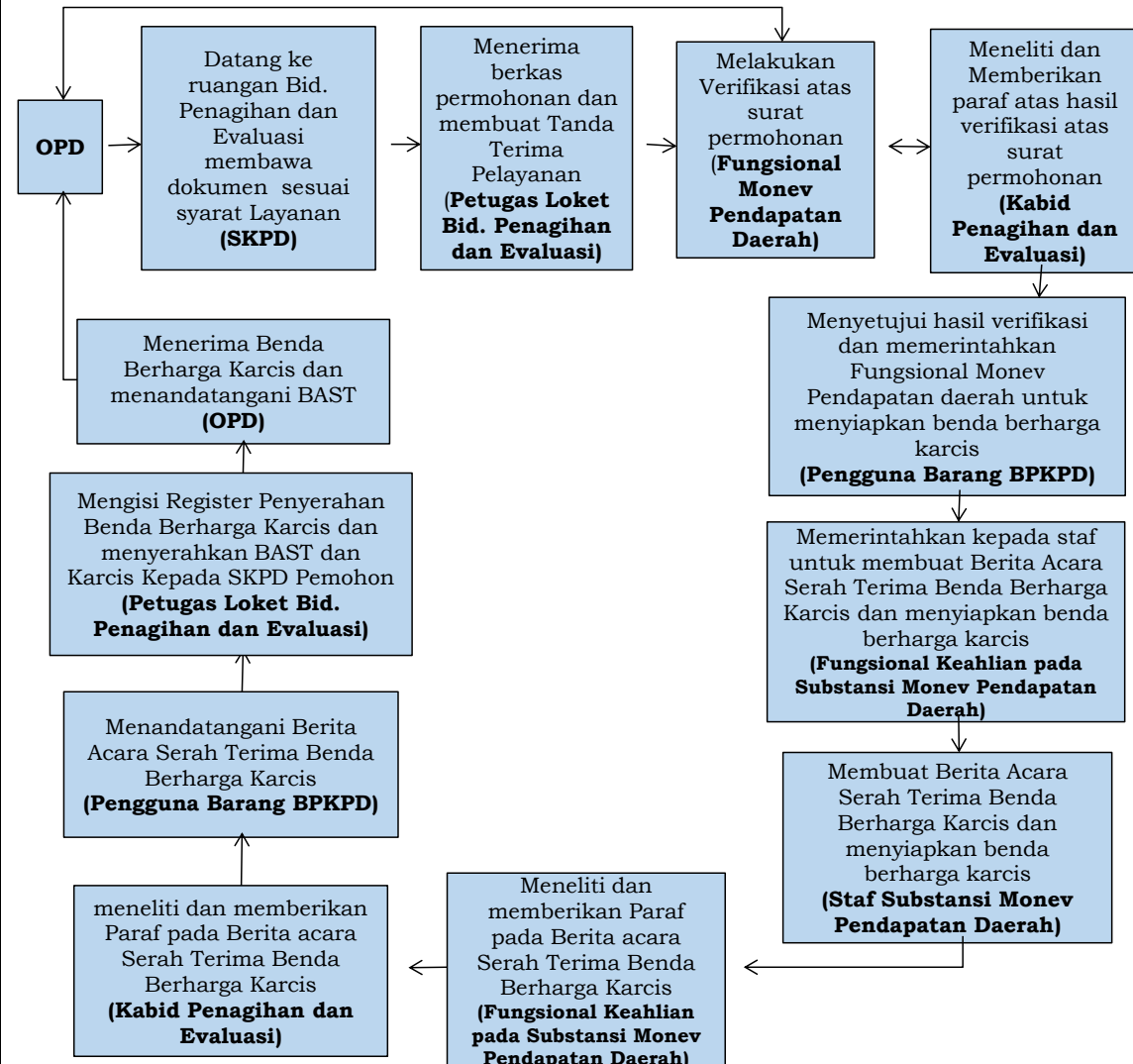
Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

<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 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah 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 29 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksana</li><li>7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 37 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran</li><li>8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 38 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hiburan</li><li>9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 41 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hotel</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 Bidang Penagihan dan Evaluasi</li><li>2. Fungsional Keahlian pada Substansi Monev Pendapatan Daerah (Analisis Keuangan Pusat dan Daerah)</li></ol>
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

**17. STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN KEBUTUHAN BENDA BERHARGA KARCIS**

	<b>STANDAR PELAYANAN PEMENUHAN KEBUTUHAN BENDA BERHARGA KARCIS</b>	No. Dokumen : 000.8.3.2/05/SP-BPE/2022
		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 : <a href="http://bpkpd.bulelengkab.go.id">bpkpd.bulelengkab.go.id</a> (SP4N Lapor) 4. Email : <a href="mailto:bpkpd@bulelengkab.go.id">bpkpd@bulelengkab.go.id</a> 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 : 000.8.3.2/05/SP-BPE/2022

Revisi : 00

Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

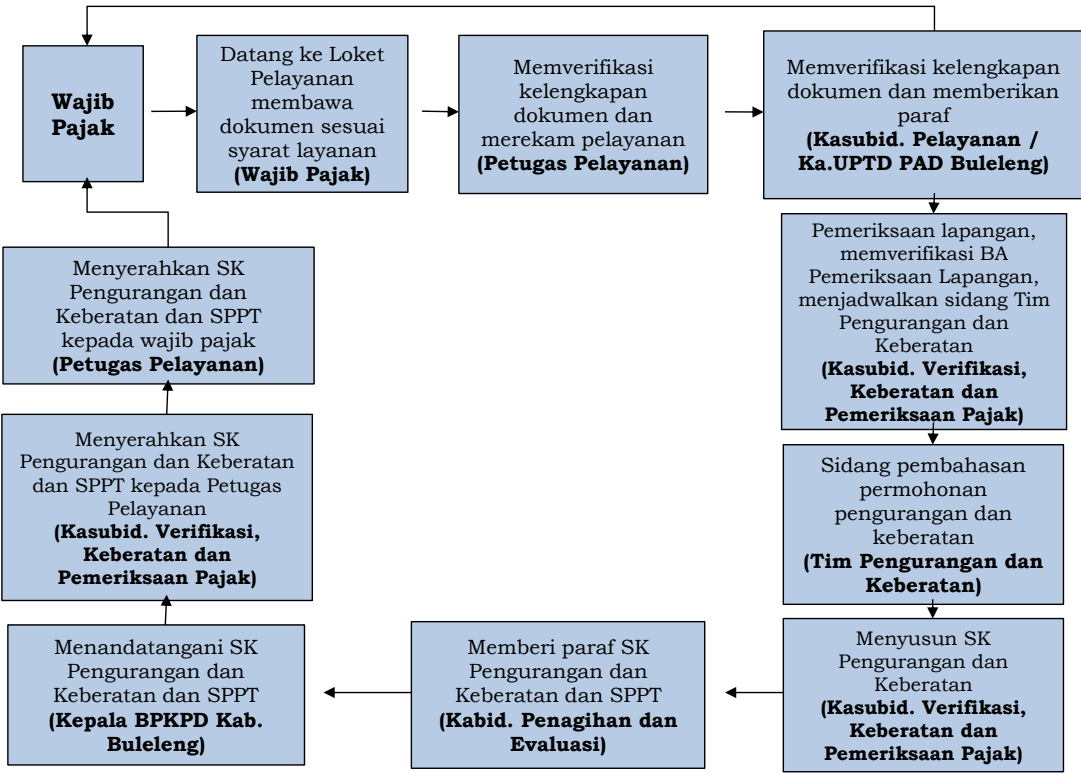
Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

<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 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li><li>2. Perda Nomor 22 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum</li><li>3. Perda Nomor 25 Tahun 2011 tentang Retribusi Terminal</li><li>4. Perda Nomor 27 Tahun 2011 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir</li><li>5. Perda Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2011 Tentang Retribusi Rumah Potong Hewan</li><li>6. Perda Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Tempat Rekreasi dan Olahraga</li><li>7. Perbup Nomor 2 Tahun 2015 tentang peninjauan tarif retribusi parkir di tepi jalan umum</li><li>8. Perbup Nomor 59 Tahun 2017 tentang peninjauan tarif retribusi terminal</li><li>9. Perbup Nomor 118 Tahun 2018 tentang peninjauan tarif retribusi parkir khusus</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer Scanner</li><li>4. Ruang Kerja</li><li>5. Meja Kursi</li><li>6. Telepon</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami mekanisme pengelolaan benda berharga karcis</li><li>2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li><li>3. Mampu menggunakan aplikasi microsoft office</li><li>4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala BPKPD Kabupaten Buleleng (Pengguna barang)</li><li>2. Kepala Bidang Penagihan dan Evaluasi</li><li>3. Fungsional pada Substansi Monitoring dan Evaluasi Pendapatan Daerah</li></ol>
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

**18 STANDAR PELAYANAN SK PENGURANGAN/KEBERATAN**

	<b>STANDAR PELAYANAN SK PENGURANGAN/KEBERATAN</b>	No. Dokumen : 000.8.3.2/06/SP-BPE/2022
		Revisi : 0
		Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

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

<b>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><b>Pengurangan/Keberatan atas pajak yang terutang</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi Surat Permohonan Pengurangan/Keberatan PBB-P2</li> <li>Foto copy KTP atau identitas lainnya dari Wajib Pajak (1 lembar)</li> <li>Foto copy Kartu Keluarga (KK) (1 lembar)</li> <li>Tanda Bukti Pelunasan PBB-P2 sebelum tahun berkenaan</li> <li>Daftar Penghasilan /SK Pensiun/SPT PPh</li> <li>Foto copy salah satu surat tanah/bangunan (1 lembar)</li> <li>Surat Kuasa (bermaterai) dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan) (1lembar)</li> <li>Rekening Air (dalam hal menggunakan PDAM)</li> <li>Rekening Listrik</li> <li>Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (bermaterai)</li> <li>Dokumen Pendukung lainnya</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD     WP[Wajib Pajak] --&gt; LP[Datang ke Loket Pelayanan membawa dokumen sesuai syarat layanan (Wajib Pajak)]     LP --&gt; MPK[Memverifikasi kelengkapan dokumen dan merekam pelayanan (Petugas Pelayanan)]     MPK --&gt; MKK[Memverifikasi kelengkapan dokumen dan memberikan paraf (Kasubid. Pelayanan / Ka.UPTD PAD Buleleng)]     MKK --&gt; PL[Pemeriksaan lapangan, memverifikasi BA Pemeriksaan Lapangan, menjadwalkan sidang Tim Pengurangan dan Keberatan (Kasubid. Verifikasi, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak)]     PL --&gt; SP[Sidang pembahasan permohonan pengurangan dan keberatan (Tim Pengurangan dan Keberatan)]     SP --&gt; MSK[Menyusun SK Pengurangan dan Keberatan (Kasubid. Verifikasi, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak)]     MSK --&gt; MP[Memberi paraf SK Pengurangan dan Keberatan dan SPPT (Kabid. Penagihan dan Evaluasi)]     MP --&gt; MNSK[Menandatangani SK Pengurangan dan Keberatan dan SPPT (Kepala BPKPD Kab. Buleleng)]     MNSK --&gt; MSK2[Menyerahkan SK Pengurangan dan Keberatan dan SPPT kepada Petugas Pelayanan (Kasubid. Verifikasi, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak)]     MSK2 --&gt; MSK3[Menyerahkan SK Pengurangan dan Keberatan dan SPPT kepada wajib pajak (Petugas Pelayanan)]     MSK3 --&gt; WP     </pre>
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"> <li>Kotak Saran</li> <li>Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja</li> <li>Website : bpkpd.bulelengkab.go.id (SP4N Lapor)</li> <li>Email : bpkpd@bulelengkab.go.id</li> <li>Ulasan Google</li> <li>Telp. (Layanan Call Center): 081 361 0000 46</li> <li>Pusat Bantuan pada Aplikasi Pan-g denbukit</li> </ol>



**STANDAR PELAYANAN SK  
PENGURANGAN/KEBERATAN**

No. Dokumen : 000.8.3.2/06/SP-BPE/2022

Revisi : 0


Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

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

<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 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li><li>2. 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</li><li>3. 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</li><li>4. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 26 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Formulir</li><li>3. Ceklist</li><li>4. Komputer</li><li>5. Printer Scanner</li><li>6. Ruang Kerja</li><li>7. Meja Kursi</li><li>8. Jaringan Internet</li><li>9. Aplikasi SMARTGOV</li><li>10. Telepon</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SMARTGOV</li><li>2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li><li>3. Mampu menggunakan aplikasi SMARTGOV</li><li>4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan</li><li>2. Kepala Bidang Penagihan dan Evaluasi</li><li>3. Kepala Sub Bidang Pelayanan</li><li>4. Kepala Sub Bidang Verifikasi, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak</li><li>5. Operating Consul</li></ol>
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



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

	<b>STANDAR PELAYANAN PENGURANGAN BPHTB (BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN)</b>	No. Dokumen : 000.8.3.2/07/SP-BPE/2022
		Revisi : 0
		Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

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

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

A. <b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     WP[Wajib Pajak] --&gt; DKL[Datang ke Loket Pelayanan membawa dokumen sesuai syarat layanan (Wajib Pajak)]     DKL --&gt; MVB[Memverifikasi berkas sesuai syarat layanan, mencatat dalam Buku Register dilanjutkan dengan mencetak Tanda Terima Pelayanan (Petugas Pelayanan)]     MVB --&gt; PBP[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)]     PBP --&gt; MSKP[Memeriksa SK Pengurangan BPHTB kemudian memberikan paraf (Kasubid. Penagihan dan Evaluasi)]     MSKP --&gt; MNSK[Menandatangani SK Pengurangan BPHTB (Kepala BPKPD Kab. Buleleng)]     MNSK --&gt; MSK[Menyerahkan SK Pengurangan BPHTB kepada wajib pajak (Petugas Pelayanan)]     MSK --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran</li> <li>2. Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja</li> <li>3. Website : <a href="http://bpkpd.bulelengkab.go.id">bpkpd.bulelengkab.go.id</a> (SP4N Lapor)</li> <li>4. Email : <a href="mailto:bpkpd@bulelengkab.go.id">bpkpd@bulelengkab.go.id</a></li> <li>5. Ulasan Google</li> <li>6. Telp. (Layanan Call Center): 081 361 0000 46</li> <li>7. Pusat Bantuan pada Aplikasi Pan-g denbukit</li> </ol>



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

No. Dokumen : 000.8.3.2/07/SP-BPE/2022

Revisi : 0

Tgl. Efektif : 3 Januari 2022

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

No	Komponen	Uraian
B.	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :</b>	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li><li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)</li><li>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 Perkotaan</li><li>4. 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</li><li>5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 15 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Online</li><li>6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 26 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan</li><li>7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 44 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengelolaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan</li></ol>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Formulir</li><li>3. Ceklist</li><li>4. Komputer</li><li>5. Printer Scanner</li><li>6. Ruang Kerja</li><li>7. Meja Kursi</li><li>8. Jaringan Internet</li><li>9. Aplikasi SMARTGOV</li><li>10. Telepon</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SMARTGOV</li><li>2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li><li>3. Mampu menggunakan aplikasi SMARTGOV</li><li>4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan</li></ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan</li><li>2. Kepala Bidang Penagihan dan Evaluasi</li><li>3. Kepala Sub Bidang Pelayanan</li><li>4. Kepala Sub Bidang Verifikasi, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak</li><li>5. Operating Consul</li></ol>
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

<b>B.</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :</b>	
No	Komponen	Uraian
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 (enam) Bulan sekali

KEPALA BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BULELENG,



Drs. GEDE SUGARTHA WIDIADA, M.Si.  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196703021989011001

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN  
BULELENG

NOMOR : 900 /0150.76/IX/2023

TANGGAL : 4 September 2023

TENTANG : JENIS PELAYANAN, STANDAR PELAYANAN DAN  
MAKLUMAT PELAYANAN PADA BADAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN  
BULELENG

---

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

**MAKLUMAT PELAYANAN**

**“DENGAN INI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN  
PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN, MEMBERIKAN  
PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN MELAKUKAN  
PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS, SERTA BERSEDIA  
MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI  
APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI  
DENGAN STANDAR”**

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BULELENG,



Drs. GEDE SUGIARTHA WIDIADA, M.Si.  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196703021989011001