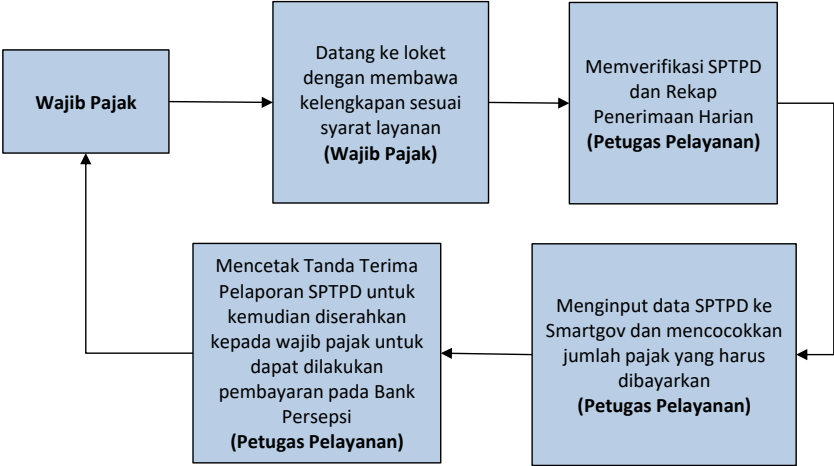
	STANDAR PELAYANAN	No. Dokumen : SP-PPR-05
	PENERBITAN TANDA TERIMA PELAPORAN SPTPD	Revisi : 0 Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) 2. Rekap Harian (<i>Summary</i>) 3. Bill Transaksi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR WP[Wajib Pajak] --> L1[Datang ke loket dengan membawa kelengkapan sesuai syarat layanan (Wajib Pajak)] L1 --> L2[Memverifikasi SPTPD dan Rekap Penerimaan Harian (Petugas Pelayanan)] L2 --> L3[Menginput data SPTPD ke Smartgov dan mencocokkan jumlah pajak yang harus dibayarkan (Petugas Pelayanan)] L3 --> L4[Mencetak Tanda Terima Pelaporan SPTPD untuk kemudian diserahkan kepada wajib pajak untuk dapat dilakukan pembayaran pada Bank Persepsi (Petugas Pelayanan)] L4 --> 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 : www.bpkpd.bulelengkab.go.id 4. Email : bpkpd@bulelengkab.go.id 5. Telp. (Layanan Call Center): 081 361 0000 46

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

Drs. Gede Suqiartha Widiada, M.Si
 NIP. 19670302 198901 1 001




STANDAR PELAYANAN

No. Dokumen : SP-PPR-05
Revisi : 0
Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

PENERBITAN TANDA TERIMA PELAPORAN SPTPD

Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7 tahun 2011 tentang Pajak Parkir2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 tahun 2011 tentang Pajak Hotel3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9 tahun 2011 tentang Pajak Restoran4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 tahun 2011 tentang Pajak Hiburan5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung Walet7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 tahun 2012 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 8 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hotel10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hiburan11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 11 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan12. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 12 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Parkir13. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet14. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Penerangan Jalan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer Scanner4. Ruang Kerja5. Meja Kursi6. Jaringan Internet7. Aplikasi SMARTGOV8. Telepon
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami mekanisme pengelolaan aplikasi SMARTGOV2. Memahami persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku3. Mampu menggunakan aplikasi SMARTGOV4. Memiliki sikap teliti, ramah, sopan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan2. Kepala Sub Bidang Pelayanan3. Kepala Sub Bidang Pendataan4. Operating Consul
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Data yang direkam dapat dipertanggungjawabkan dan wajib pajak yang datang akan dilayani dengan cepat, ramah, dan akurat


	STANDAR PELAYANAN	No. Dokumen : SP-PPR-05
	PENERBITAN TANDA TERIMA PELAPORAN SPTPD	Revisi : 0 Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja : Bidang Pendataan dan Pelayanan

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tanda terima pelaporan SPTPD yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	6 Bulan sekali

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

Drs. Gede Sugiarta Widiada, M.Si
 NIP. 19670302 198901 1 001

 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG	NOMOR SOP	SOP-PPR-07	
	TANGGAL PEMBUATAN	15 Desember 2020	
	TANGGAL REVISI	-	Revisi : 00
	TANGGAL EFEKTIF	18 Januari 2021	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Bidang Pendataan dan Evaluasi, <u>Ni Nyoman Sukadani, S.Sos.</u> NIP. 19720423 199403 2 002	
BIDANG PENDATAAN DAN PELAYANAN	NAMA SOP	Penerbitan Tanda Terima Pelaporan SPTPD	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7 tahun 2011 tentang Pajak Parkir 3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 tahun 2011 tentang Pajak Hotel 4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9 tahun 2011 tentang Pajak Restoran 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 tahun 2011 tentang Pajak Hiburan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan 7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 14 tahun 2011 tentang Pajak Sarang Burung Walet 8. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 tahun 2012 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 8 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran 10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hotel 11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 10 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hiburan 12. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 11 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan 13. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 12 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Parkir 14. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet 15. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Penerangan Jalan	1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya. 2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word dan Excel) 3. Mampu mengoperasikan aplikasi Smartgov 4. Memiliki sikap teliti, ramah dan berintegritas tinggi		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
	1. Server/Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet 3. Aplikasi Smartgov 4. ATK		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Apabila Penerbitan Tanda Terima Pelaporan SPTPD tidak dilaksanakan dengan benar, maka pelaporan pajaknya menjadi tidak akurat	1. Blanko SPTPD	:	FM-PPR-07-01
	2. Buku Harian Hotel, Restoran, Hiburan, Parkir dan Air Tanah	:	FM-PPR-07-02
	3. Blanko SPTPD Galian C	:	FM-PPR-07-03
	4. Blanko Pajak Reklame	:	FM-PPR-07-04

SOP Penerbitan Tanda Terima Pelaporan SPTPD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PHR				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan besaran pajak berdasarkan atas omset yang didapatkan dengan mengisi formulir SPTPD kemudian disampaikan kepada Petugas Pelayanan PHR						1. Formulir SPTPD 2. Rekap penjualan (<i>summary</i>) 3. Bill transaksi	5 Menit	1. Formulir SPTPD 2. Rekap penjualan (<i>summary</i>) 3. Bill transaksi	Pelaporan dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya masa pajak
2	Memverifikasi kelengkapan pelaporan SPTPD dari wajib pajak. Dalam hal berkas belum lengkap, dikembalikan kepada WP untuk melengkapinya, apabila berkas sudah lengkap, maka Petugas Pelayanan PHR melakukan penginputan pelaporan SPTPD tersebut ke dalam aplikasi SMARTGOV dan dilanjutkan dengan mencetak Tanda Terima Pelaporan SPTPD. Menandatangani dan membubuhkan stempel pada SPTPD untuk selanjutnya diserahkan kepada wajib pajak.						1. Formulir SPTPD 2. Rekap penjualan (<i>summary</i>) 3. Bill transaksi	15 menit	Tanda Terima Pelaporan SPTPD	
3	Menerima SPTPD yang sudah ditandatangani, beserta Tanda Terima Pelaporan SPTPD						Tanda Terima Pelaporan SPTPD	5 menit		



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

BIDANG PENDATAAN DAN PELAYANAN

NOMOR SOP	: SOP-PPR-15
TGL. PEMBUATAN	: 15 Desember 2020
TGL. REVISI	: REVISI :0
TGL. EFEKTIF	: 18 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	: Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan Ni Nyoman Sukadani, S.Sos. NIP. 19720423 199403 2 002
NAMA SOP	: PENANGANAN PENGADUAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Peraturan menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 2. Nomor 35 Tahun 2012 tentang Prosedur Administrasi Pemerintahab (SOP AP) 3. Peraturan menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentag pedoman penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat	1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 2. Mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Mesin Fotocopy
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Penanganan Pengaduan tidak dijalankan dengan baik maka Pelaksanaan Penanganan Pengaduan tidak akan terlaksana dengan baik.	1 Form Pengaduan : FM-PPR-15-01

SOP PENANGANAN PENGADUAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Penanganan Pengaduan	Kepala Bidang Terkait	Kasubbid Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan pengaduan melalui lisan / tulisan/ telepon/ SMS /e-lapor/ lainnya					Form Pengaduan	30 Menit	Pengaduan	
2	Mencatat dalam buku pengaduan dan merespon pengaduan dengan menjawab langsung (bila bisa diinfokan secara langsung) atau mengkonfirmasi ke bidang terkait					- Pengaduan - Buku Pengaduan	10 Menit	Pengaduan yang telah dicatat	
3	Menerima informasi terkait dengan aduan, mempelajari dan menelaah pengaduan terhadap pihak terkait dan mendisposikannya ke Kasubbid terkait					Pengaduan	Kondisional*	Pengaduan Disposisi	*)Sesuai dengan jenis aduan
4	Menindaklanjuti pengaduan dengan melakukan koordinasi untuk mendapatkan solusi pengaduan					Pengaduan Disposisi	20 Menit	Laporan Koordinasi	
5	Menyampaikan hasil kesimpulan penanganan pengaduan kepada pelapor.					Kesimpulan hasil penanganan pengaduan	1 Jam	Solusi	
6	Menerima informasi/ jawaban hasil aduan					Kesimpulan hasil penanganan pengaduan	1 Jam	Solusi	



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

Jl. Ngurah Rai No. 2 Tlp. / Fax (0362) 3301997 Singaraja

No. SPTPD :

Masa Pajak :

Tahun Pajak :

SPTPD

(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)

PAJAK :

Kepada Yth.
 Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
 dan Pendapatan Daerah Kab. Buleleng
 di-

Singaraja

PERHATIAN :

- Harap diisi dalam rangkap 3 (tiga) ditulis dengan huruf cetak / diketik dilampirkan data pendukung transaksi, dari tanggal dan bulan sesuai dengan Masa Pajak.
- Agar diisi dengan data yang jelas, benar dan lengkap, ditandatangani selanjutnya disampaikan kembali kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya Masa Pajak.
- Apabila pengisian dan penyampaian tidak dipenuhi maka penetapan pajak dihitung secara jabatan dan dikenakan sanksi administratif berdasarkan peraturan perundang-undangan Pajak Daerah.

NPWPD :
 JENIS USAHA :
 NAMA PEMILIK/PENGELOLA :
 ALAMAT USAHA :
 TELEPON USAHA :
 PELAKSANAAN PEMBUKUAN : MANUAL KOMPUTER

PEMILIK :

PEMILIK :

KOMPUTER

A. Penjualan sehubungan dengan usaha	: Rp.
B. Penjualan diluar usaha	: Rp.
C. Dasar Pengenaan Pajak (A+B)	: Rp.
D. Pajak Terutang (Tarif Pajak% x C)	: Rp.
E. Pajak yang harus dibayar	: Rp.
F. Pajak yang telah dibayar	: Rp.
G. Pajak yang kurang / lebih bayar	: Rp.

Singaraja,..... Tahun.....

PEMILIK / PENGELOLA



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
 PENDAPATAN DAERAH

Jl. Ngurah Rai No. 2 Tlp. / Fax (0362) 3301997 Singaraja

No. SPTPD :

Masa Pajak :

Tahun Pajak :

SPTPD

(SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH)
 PAJAK : MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

Kepada Yth.
 Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
 dan Pendapatan Daerah Kab. Buleleng
 di-

Singaraja

PERHATIAN :

- Harap diisi dalam rangkap 3 (tiga) ditulis dengan huruf cetak / diketik dilampirkan data pendukung transaksi, dari tanggal dan bulan sesuai dengan Masa Pajak.
- Agar diisi dengan data yang jelas, benar dan lengkap, ditandatangani selanjutnya disampaikan kembali kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya Masa Pajak.
- Apabila pengisian dan penyampaian tidak dipenuhi maka penetapan pajak dihitung secara jabatan dan dikenakan sanksi administratif berdasarkan peraturan perundang-undangan Pajak Daerah.

NPWPD :
 JENIS USAHA :
 NAMA PEMILIK/PENGELOLA :
 ALAMAT USAHA :
 TELEPON USAHA :
 PELAKSANAAN PEMBUKUAN : MANUAL KOMPUTER

PEMILIK :

PEMILIK :

KOMPUTER

A. Penjualan sehubungan dengan usaha : Rp.

B. Volume : M3

C. Penjualan diluar usaha : Rp.

D. Dasar Pengenaan Pajak (A+B) : Rp.

E. Pajak Terutang (Tarif Pajak% x C) : Rp.

F. Pajak yang harus dibayar : Rp.

G. Pajak yang telah dibayar : Rp.

H. Pajak yang kurang / lebih bayar : Rp.

Singaraja,..... Tahun.....

PEMILIK / PENGELOLA

Diisi oleh Petugas Penerima	Diisi oleh Petugas Penghitung
<p>DITERIMA TANGGAL :</p> <p>NAMA PETUGAS :</p> <p>TANDA TANGAN :</p> <p style="text-align: center;">MENGETAHUI :</p> <p style="text-align: center;">An. KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BULELENG KABID</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>	<p style="text-align: center;">KASUBID</p> <p>_____</p> <p>NIP.</p>

