

	STANDAR PELAYANAN	No. Dokumen : SP-BPE-02
	PENERBITAN SURAT KETERANGAN MAKAN MINUM	Revisi : 0 Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. SPJ Belanja Makan Minum yang sudah ditandatangani oleh Pejabat bersangkutan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[SKPD Pemohon] --> B[Mengajukan permohonan dengan membawa dokumen sesuai syarat layanan (SKPD Pemohon)] B --> C[Menerima permohonan dan membuat Tanda Terima Pelayanan (Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi)] C --> D[Memverifikasi kelengkapan kemudian mencetak Surat Keterangan Makan Minum dan menyerahkan kepada Kasubid. Verifikasi Keberatan dan Pemeriksaan Pajak untuk diperiksa (Petugas Verifikasi)] D --> E[Memeriksa Surat Keterangan Makan Minum untuk kemudian diparaf dan diserahkan kepada Kabid. Penagihan dan Evaluasi untuk ditandatangani (Kasubid. Verifikasi Keberatan dan Pemeriksaan Pajak)] E --> F[Menandatangani Surat Keterangan Lunas Pajak untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Verifikasi (Kabid. Penagihan dan Evaluasi)] F --> G[Meregister Surat Keterangan Makan Minum untuk kemudian diserahkan kepada SKPD Pemohon (Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi)] G --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Makan Minum
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan : Jln. Ngurah Rai No. 2 Singaraja 3. Website : www.bpkpdbulelengkab.go.id 4. Email : bpkpd@bulelengkab.go.id 5. Telp. 081361000046

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

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

	STANDAR PELAYANAN	No. Dokumen : SP-BPE-02
	PENERBITAN SURAT KETERANGAN MAKAN MINUM	Revisi : 0 Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9 tahun 2011 tentang Pajak Restoran 3. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 8 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran
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
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya. 2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word dan Excel) 3. Mampu mengoperasikan aplikasi Smartgov 4. Memiliki sikap teliti, ramah dan berintegritas tinggi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Penagihan dan Evaluasi 2. Kepala Sub Bidang Verifikasi Keberatan dan Pemeriksaan Pajak
5	Jumlah Pelaksana	4 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 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-BPE-02	
TANGGAL PEMBUATAN	15 Desember 2020	
TANGGAL REVISI	-	Revisi : 0
TANGGAL EFEKTIF	18 Januari 2021	

DISAHKAN OLEH	Kepala Bidang Penagihan dan Evaluasi, <u>Ida Bagus Perang Wibawa, SE.MAP.</u> NIP. 19760210 201001 1 016
---------------	---

BIDANG PENAGIHAN DAN EVALUASI	NAMA SOP	Penerbitan Surat Keterangan Makan Minum
--------------------------------------	-----------------	--

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 9 tahun 2011 tentang Pajak Restoran
3. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 8 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran

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 :
----------------------	---------------------------------

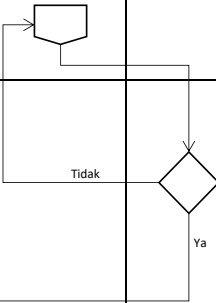
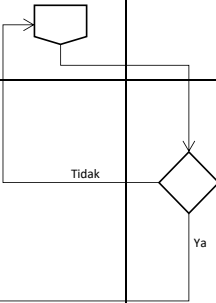



1. Server/Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan internet
3. Aplikasi Smartgov
4. ATK

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
---------------------	-----------------------------------

Apabila Penerbitan Surat Keterangan Makan Minum tidak dilaksanakan dengan benar, maka Surat Keterangan yang diterbitkan menjadi tidak akurat.

SOP Penerbitan Surat Keterangan Makan Minum

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		SKPD pemohon	Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi	Staf Verifikasi	Kasubid. Verifikasi, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak	Kabid. Penagihan dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan penerbitan Surat Keterangan Makan Minum dengan membawa dokumen sesuai syarat layanan.						SPJ Belanja makan minum yang sudah ditandatangani oleh pejabat bersangkutan.	10 menit		
2	Menerima berkas sesuai syarat layanan, mengisi Tanda Terima Pelayanan, menyerahkan tanda terima kepada wajib pajak, kemudian menyampaikan SPJ Belanja Makan Minum kepada Staf Verifikasi Keberatan dan Pemeriksaan Pajak.						SPJ Belanja makan minum yang sudah ditandatangani oleh pejabat bersangkutan.	20 menit	1. SPJ Belanja Makan Minum 2. Tanda Terima Pelayanan	
3	Menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan persyaratan, dan melakukan verifikasi atas pelaporan pajak rekanan belanja makan minum SKPD pemohon. Apabila berkas sudah lengkap dan pajak rekanan sudah lunas, maka dilanjutkan dengan mencetak draft Surat Keterangan Makan Minum dan menyerahkan kepada Kasubid. Verifikasi, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak untuk diparaf. Apabila belum, maka dikembalikan kepada SKPD Pemohon.						1. SPJ Belanja Makan Minum 2. Tanda Terima Pelayanan	240 menit	Draft Surat Keterangan Makan Minum.	
4	Memeriksa draft Surat Keterangan Makan Minum, apabila masih ada kesalahan dikembalikan kepada staf verifikasi untuk diperbaiki, apabila sudah sesuai memberikan paraf dan menyampaikan kepada Kabid. Penagihan dan Evaluasi.					Tidak	1. SPJ Belanja Makan Minum 2. Tanda Terima Pelayanan 3. Draft Surat Keterangan Makan Minum.	170 menit	1. SPJ Belanja Makan Minum 2. Tanda Terima Pelayanan 3. Draft Surat Keterangan Makan Minum yang sudah diparaf oleh Kasubid. Verifikasi, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak.	
										

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		SKPD pemohon	Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi	Staf Verifikasi	Kasubid. Verifikasi, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak	Kabid. Penagihan dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
5	Memeriksa draft Surat Keterangan Makan Minum yang sudah diparaf oleh Kasubid. Verifikasi, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak, apabila masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubid. Verifikasi, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak untuk diperbaiki, apabila sudah sesuai menandatangani Surat Keterangan Makan Minum dan menyampaikannya kepada staf verifikasi.						1. SPJ Belanja Makan Minum 2. Tanda Terima Pelayanan 3. Draft Surat Keterangan Makan Minum yang sudah diparaf oleh Kasubid. Verifikasi, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak.	400 menit	1. Surat Keterangan Makan Minum yang sudah ditandatangani Kabid. Penagihan dan Evaluasi.	
6	Menerima Surat Keterangan Makan Minum, memberikan cap, mencatatnya dalam register, dan memberikan nomor surat untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi.						1. SPJ Belanja Makan Minum 2. Tanda Terima Pelayanan 3. Surat Keterangan Makan Minum yang sudah ditandatangani Kabid. Penagihan dan Evaluasi. 4. Buku register surat keterangan makan minum	90 menit	Surat Keterangan Makan Minum	
7	Menerima Surat Keterangan Makan Minum, mengisi Register Penyerahan SKMM kemudian menyerahkan Surat Keterangan Makan Minum dan SPJ Belanja Makan Minum kepada SKPD Pemohon						1. SPJ Belanja Makan Minum 2. Tanda Terima Pelayanan 3. Surat Keterangan Makan Minum 4. Register Penyerahan SKMM	20 menit	1. SPJ Belanja Makan Minum 2. Tanda Terima Pelayanan 3. Surat Keterangan Makan Minum	
8	Menandatangani Resgister Penyerahan SKMM dan menerima Surat Keterangan Makan Minum serta SPJ Belanja Makan Minum dari Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi						1. SPJ Belanja Makan Minum 2. Tanda Terima Pelayanan 3. Surat Keterangan Makan Minum 4. Register Penyerahan SKMM	10 menit	1. SPJ Belanja Makan Minum 2. Surat Keterangan Makan Minum	