

	STANDAR PELAYANAN	No. Dokumen : SP-BPE-03
	PENERBITAN SURAT KETERANGAN LUNAS PAJAK	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Surat Permohonan Keterangan Lunas Pajak 2. Foto copy KTP atau identitas lainnya dari Wajib Pajak (1 lembar) 3. Untuk Permohonan Surat Keterangan Lunas PBB-P2, melampirkan <ul style="list-style-type: none"> - Foto copy SPPT (1 lembar) - Bukti Pelunasan PBB-P2 4. Untuk Permohonan Surat Keterangan Lunas Pajak Reklame, melampirkan <ul style="list-style-type: none"> - Bukti Pelunasan Pajak Reklame 5. Untuk Permohonan Surat Keterangan Lunas Pajak Hotel, melampirkan <ul style="list-style-type: none"> - Bukti Pelunasan Pajak Hotel 5. Untuk Permohonan Surat Keterangan Lunas Pajak Restoran, melampirkan <ul style="list-style-type: none"> - Bukti Pelunasan Pajak Restoran
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD WP[Wajib Pajak] --> A[Mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen sesuai syarat layanan (Wajib Pajak)] A --> B[Menerima berkas permohonan dan membuat Tanda Terima Pelayanan (Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi)] B --> C[Memverifikasi kelengkapan kemudian mencetak Surat Keterangan Lunas Pajak dan menyerahkan kepada Kasubid. Penagihan Pajak Daerah untuk diperiksa (Petugas Pencetak SKLP)] C --> D[Memeriksa Surat Keterangan Lunas Pajak untuk kemudian diparaf dan diserahkan kepada Kabid. Penagihan dan Evaluasi untuk ditandatangani (Kasubid. Penagihan Pajak Daerah)] D --> E[Menandatangani Surat Keterangan Lunas Pajak untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Pencetak SKLP (Kabid. Penagihan dan Evaluasi)] E --> F[Meregister Surat Keterangan Lunas Pajak untuk kemudian diserahkan kepada wajib pajak (Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi)] F --> WP </pre>
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"> 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

	STANDAR PELAYANAN	No. Dokumen : SP-BPE-03
	PENERBITAN SURAT KETERANGAN LUNAS PAJAK	Revisi : 0 Tgl. Efektif : 18 Januari 2021

Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi


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-03
	PENERBITAN SURAT KETERANGAN LUNAS PAJAK	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. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 tahun 2011 tentang Pajak Hotel 2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9 tahun 2011 tentang Pajak Restoran 3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 tahun 2011 tentang Pajak Reklame 4. 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 5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 8 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran 6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hotel 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 81 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Formulir 3. Komputer 4. Printer Scanner 5. Ruang Kerja 6. Meja Kursi 7. Jaringan Internet 8. 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 Penagihan Pajak Daerah
5	Jumlah Pelaksana	4 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 Bulan sekali

	STANDAR PELAYANAN	No. Dokumen : SP-BPE-03
	PENERBITAN SURAT KETERANGAN LUNAS PAJAK	Revisi : 0 Tgl. Efektif : 18 Januari 2021






Unit Kerja : Bidang Penagihan dan Evaluasi






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

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

 <p>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH</p> <p>KABUPATEN BULELENG</p>	NOMOR SOP	SOP-BPE-03
	TANGGAL PEMBUATAN	15 Desember 2020
	TANGGAL REVISI	- Revisi : 0
	TANGGAL EFEKTIF	18 Januari 2021
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Bidang Penagihan dan Evaluasi,</p> <p><u>Ida Bagus Perang Wibawa, SE.MAP.</u> NIP. 19760210 201001 1 016</p>
BIDANG PENAGIHAN DAN EVALUASI	NAMA SOP	Penerbitan Surat Keterangan Lunas Pajak
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 8 tahun 2011 tentang Pajak Hotel 3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9 tahun 2011 tentang Pajak Restoran 4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 tahun 2011 tentang Pajak Reklame 5. 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 6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 8 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hotel 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame 9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 81 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 81 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya. 2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word dan Excel) 3. Mampu mengoperasikan aplikasi Smartgov 4. Memiliki sikap teliti, ramah dan berintegritas tinggi 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server/Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet 3. Aplikasi Smartgov 4. ATK 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Penerbitan Surat Keterangan Lunas Pajak tidak dilaksanakan dengan benar, maka penetapan objek dan subjek pajaknya menjadi tidak akurat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blanko Permohonan Lunas Pajak : FM-PPR-08-01 	

SOP Penerbitan Surat Keterangan Lunas Pajak

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Wajib Pajak	Petugas Loret Bid. Penagihan dan Evaluasi	Petugas Pencetak SKLP	Kasubid. Penagihan Pajak Daerah	Kabid. Penagihan dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Surat Keterangan Lunas Pajak dan melengkapi dokumen sesuai syarat layanan dan menyerahkan semua kelengkapan dokumen kepada Petugas Loret Bid. Penagihan dan Evaluasi						1. Formulir Permohonan Surat Keterangan Lunas Pajak 2. Berkas persyaratan	10 menit	1. Formulir Permohonan Surat Keterangan Lunas Pajak 2. Berkas persyaratan	
2	Menerima berkas permohonan, mengecek kelengkapan, membuat Tanda Terima Pelayanan kemudian menyerahkan Tanda Terima Pelayanan kepada Wajib Pajak.						1. Formulir Permohonan Surat Keterangan Lunas Pajak 2. Berkas persyaratan	20 menit	1. Formulir Permohonan Surat Keterangan Lunas Pajak 2. Berkas persyaratan 3. Tanda Terima Pelayanan	
3	Menerima berkas permohonan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada WP untuk melengkapinya, apabila ada berkas permohonan sudah dinyatakan lengkap, maka Petugas Pencetak SKLP akan memverifikasi status lunas pajak pemohon di aplikasi SMARTGOV, mencetak draft SKLP dan menyerahkannya kepada Kasubid. Penagihan Pajak Daerah						1. Formulir Permohonan Surat Keterangan Lunas Pajak 2. Berkas persyaratan 3. Tanda Terima Pelayanan	240 menit	draft Surat Keterangan Lunas Pajak	- Apabila status pajak pemohon masih belum lunas, maka pemohon dipersilahkan untuk melakukan pelunasan pajak terlebih dahulu. - Apabila status pajak pemohon sudah dalam keadaan lunas, maka dilanjutkan dengan mencetak Surat Keterangan Lunas Pajak, untuk kemudian diserahkan kepada Kasubid. Penagihan Pajak Daerah
4	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas secara administrasi, memberikan paraf dan kemudian meneruskan SKLP beserta berkas permohonan kepada Kabid. Penagihan dan Evaluasi						1. Berkas Permohonan 2. Surat Keterangan Lunas Pajak 3. Tanda Terima Pelayanan	120 menit	Surat Keterangan Lunas Pajak yang sudah diparaf	
										

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Wajib Pajak	Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi	Petugas Pencetak SKLP	Kasubid. Penagihan Pajak Daerah	Kabid. Penagihan dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
5	Meneliti Surat Keterangan Lunas Pajak yang telah diparaf, memberikan tanda tangan, kemudian menyerahkan kepada petugas cetak SKLP						1. Berkas Permohonan 2. Surat Keterangan Lunas Pajak yang sudah diparaf	20 Menit	Surat Keterangan Lunas Pajak yang telah ditandatangani	
6	Menerima SKLP, memberikan nomor dan stempel pada Surat Keterangan Lunas Pajak yang telah ditandatangani, untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Loker Bid. Penagihan dan Evaluasi						Surat Keterangan Lunas Pajak yang telah ditandatangani	25 Menit	Surat Keterangan Lunas Pajak yang telah ditandatangani	
7	Menerima SKLP, mencatat dalam Register Penyerahan SKLP kemudian menyerahkannya kepada wajib pajak pemohon.						Surat Keterangan Lunas Pajak yang telah ditandatangani	30 menit	1. Surat Keterangan Lunas Pajak 2. Register Penyerahan SKLP	
8	Menerima Surat Keterangan Lunas Pajak yang telah ditandatangani dan teregistrasi dengan menandatangani Register Penyerahan SKLP						1. Surat Keterangan Lunas Pajak 2. Register Penyerahan SKLP	15 menit	Surat Keterangan Lunas Pajak	

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan **Surat Keterangan Lunas Pajak Daerah**

Singaraja,.....

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

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Alamat :
Nomor Telp / HP :
NIK :
Dengan ini mohon Surat Keterangan Lunas Pajak Daerah

untuk Objek Pajak :
Nama Wajib Pajak :
Nomor Objek Pajak (NOP) /
Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah :
(NPWPD)
Jenis Izin :

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan :

- ☐ Foto copy KTP atau Identitas lainnya dari WP
- ☐ Fotocopy SPPT
- ☐ Bukti Pelunasan PBB-P2
- ☐ Surat Kuasa dan FC KTP penerima kuasa (apabila dikuasakan)
- ☐

Demikian atas bantuannya diucapkan Terima kasih

Wajib Pajak / Kuasanya *)

*) Coret yang tidak perlu