

STANDAR PELAYANAN (SP)
TATACARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI SEWA TOKO/KIOS
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Tengah
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrak Sewa Tanah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Kontrak Sewa Toko/Kios - Membuat TBP - Membuat STS - Menerima Setoran PBB-P2 - Setor Kas Penampungan PBB-P2 Bank NTB - Menyampaikan laporan bulanan kepada Kepala Badan - Pengarsipan
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 16.30 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.00 wita - Pulang Kerja pukul 11.30 wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 1 Hari
6	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Rp. 50.000 / Bulan
7	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemungutan Retribusi Sewa Toko/Kios
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - ATK, Mublair, Komputer, AC dan Ruang (Jurupungut & Bendahara Penerimaan)
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S3 : Orang - S2 : 1 Orang - S1 : 7 Orang - SLTA : 3 Orang
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Kepala Bidang Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang sah - Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan
12	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 11 (Sebelas) orang
13	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Setiap bulan/Semester

Penyelenggara
Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah,
Kabupaten Lombok Tengah


Drs. LALU KARYAWAN, M. Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP.196412181994031007



**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 6 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah kabupaten Lombok Tengah.

Keterkaitan :

Peringatan :

Hambatan dapat saja terjadi:

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas
2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

Nomor SOP : / /Bappenda

Tanggal Pembuatan : 1 Juli 2021

Tanggal Revisi : 1 Juli 2023

Tanggal Efektif : 1 Juli 2021

Disahkan Oleh

Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah

Drs. LALU KARYAWAN, M.Si.
NIP. 196412181994031007

Nama SOP : **Tatacara Pemungutan Retribusi Sewa Toko/Kios**

Kualifikasi Pelaksana :

Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif
Pendidikan serendah-rendahnya SLTA / S 1.

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan : ATK
Sarana dan Prasana : Komputer dan Printer

Pencatatan dan Pendataan : -


Dokumen laporan disampaikan setiap bulan
Dokumen laporan tersimpan dalam arsip

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						Ket
		JURU PUNGUT	BENDAHARA PENERIMAAN	KEPALA BADAN	MUTU BAKU			
					PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4		5	6	7	8
1	- Menerima STRD Sewa Toko/Kios - Membuat TBP				Kontrak/SKRD	10 Menit	STRD	
2	- Menerima Setoran Retribusi Daerah Pembukuan/laporan - membuat STS				STRD	1 Hari	STSRD	
3	- Tanda Tangan Pembukuan/laporan				STRD	10 Menit	STRD	
4	- Menyetor Ke Kas Daerah (Bank NTB)				STRD	30 Menit	STRD	
5	- Mengarsipkan				STRD	5 menit	Dokumen Laporan diterima Kepala Badan	

STANDAR PELAYANAN (SP)
TATACARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI SEWA RUMAH
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Tengah
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrak Sewa Tanah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Kontrak Sewa Rumah/Berkas - Membuat STS Sementara - Menerima Setoran PBB-P2 - Setor Kas Penampungan PBB-P2 Bank NTB - Menyampaikan laporan bulanan kepada Kepala Badan - Pengarsipan
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 16.30 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.00 wita - Pulang Kerja pukul 11.30 wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 1 Hari
6	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Rp. 50.000 / Bulan
7	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemungutan Retribusi Sewa Rumah
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - ATK, Mublair, Komputer, AC dan Ruang (Jurupungut & Bendahara Penerimaan)
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S3 : Orang - S2 : 1 Orang - S1 : 7 Orang - SLTA : 3 Orang
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Kepala Bidang Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang sah - Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan
12	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 11 (Sebelas) orang
13	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Setiap bulan/Semester

Penyelenggara
Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah,
Kabupaten Lombok Tengah


Drs. LALU KARYAWAN, M. Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP.196412181994031007



BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 6 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah kabupaten Lombok Tengah.

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan : ATK
Sarana dan Prasana : Komputer dan Printer

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan : -

Hambatan dapat saja terjadi:

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas
2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

Nomor SOP : / /Bappenda

Tanggal Pembuatan : 1 Juli 2021

Tanggal Revisi : 1 Juli 2023

Tanggal Efektif : 1 Juli 2021

Disahkan Oleh

Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah

Drs. LALU HARYAWAN, M.Si.
NIP. 196412181994031007

Nama SOP : Tatacara Pemungutan Retribusi Sewa Rumah

Kualifikasi Pelaksana :

Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif
Pendidikan serendah-rendahnya SLTA / S 1.

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA					Ket	
		JURU PUNGUT	BENDAHARA PENERIMAAN	KEPALA BADAN	MUTU BAKU			
					PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	2	3	4		5	6	7	8
1	- Menerima STRD Sewa Toko/Kios - Membuat TBP	<pre> graph TD J1([1]) --> B2[2] B2 --> K3[3] K3 --> B4[4] B4 --> J5([5]) </pre>		Kontrak/SKRD	10 Menit	STRD		
2	- Menerima Setoran Retribusi Daerah Pembukuan/laporan - membuat STS			STRD	1 Hari	STSRD		
3	- Tanda Tangan Pembukuan/laporan			STRD	10 Menit	STRD		
4	- Menyetor Ke Kas Daerah (Bank NTB)			STRD	30 Menit	STRD		
5	- Mengarsipkan			STRD	5 menit	Dokumen Laporan diterima Kepala Badan		

STANDAR PELAYANAN (SP)
TATACARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI SEWA TANAH
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Tengah
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrak Sewa Tanah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Kontrak Sewa Tanah/Berkas - Membuat STS Sementara - Menerima Setoran PBB-P2 - Setor Kas Penampungan PBB-P2 Bank NTB - Menyampaikan laporan bulanan kepada Kepala Badan - Pengarsipan
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 16.30 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.00 wita - Pulang Kerja pukul 11.30 wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 1 Hari
6	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Rp. 50.000 / Bulan
7	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemungutan Retribusi Sewa Rumah
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - ATK, Mublair, Komputer, AC dan Ruang (Jurupungut & Bendahara Penerimaan)
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S3 : Orang - S2 : 1 Orang - S1 : 7 Orang - SLTA : 3 Orang
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Kepala Bidang Retribusi Daerah dan Lain-lain PAD yang sah - Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan
12	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 11 (Sebelas) orang
13	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Setiap bulan/Semester

Penyelenggara
Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah,
Kabupaten Lombok Tengah


Drs. LALU KARYAWAN, M. Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP.196412181994031007



**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK
TENGAH**

**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 6 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah kabupaten Lombok Tengah.

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan : ATK
Sarana dan Prasana : Komputer dan Printer

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan : -

Hambatan dapat saja terjadi:

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas
2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

Nomor SOP : / /Bappenda

Tanggal Pembuatan : 1 Juli 2021

Tanggal Revisi : 1 Juli 2023

Tanggal Efektif : 1 Juli 2021

Disahkan Oleh

Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah

[Signature]
Drs. LALU KARYAWAN, M.Si.
NIP. 196412181994031007

Nama SOP : **Tatacara Pemungutan Retribusi Sewa Tanah**

Kualifikasi Pelaksana :

Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif
Pendidikan serendah-rendahnya SLTA / S 1.

Dokumen laporan disampaikan setiap bulan

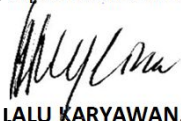
Dokumen laporan tersimpan dalam arsip

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA					Ket	
		JURU PUNGUT	BENDAHARA PENERIMAAN	KEPALA BADAN	MUTU BAKU			
					PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	2	3	4		5	6	7	8
1	- Menerima STRD Sewa Toko/Kios - Membuat TBP	<pre> graph TD A([Start]) --> B[Bendahara Penerimaan] B --> C[Kepala Badan] C --> D[Bendahara Penerimaan] D --> A </pre>		Kontrak/SKRD	10 Menit	STRD		
2	- Menerima Setoran Retribusi Daerah Pembukuan/laporan - membuat STS			STRD	1 Hari	STSRD		
3	- Tanda Tangan Pembukuan/laporan			STRD	10 Menit	STRD		
4	- Menyetor Ke Kas Daerah (Bank NTB)			STRD	30 Menit	STRD		
5	- Mengarsipkan			STRD	5 menit	Dokumen Laporan diterima Kepala Badan		

STANDAR PELAYANAN (SP)
TATACARA PENDISTRIBUSIAN BARANG KUASI
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Tengah
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permintaan Barang Berharga/Kuasi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima surat Permintaan Barang berharga/Kuasi - Membuat Berita Acara Serah terima barang - Menyampaikan laporan bulanan kepada Kepala Badan - Pengarsipan
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 16.30 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.00 wita - Pulang Kerja pukul 11.30 wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 20 menit
6	Biaya/Tarif	- -
7	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pendistribusian Barang Kuasi
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - ATK, Mublair, Komputer, AC , Aplikasi dan Ruangan
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S3 : Orang - S2 : Orang - S1 : 9 Orang - SLTA : 8 Orang
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Kepala Bidang Pajak PBB-P2 dan BPHTB
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan
12	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 17 (tujuh belas) orang
13	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Setiap bulan/Semester

Penyelenggara
Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah,
Kabupaten Lombok Tengah


Drs. LALU KARYAWAN, M. Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP.196412181994031007



**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATANDERAH
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 6 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah kabupaten Lombok Tengah.

Keterkaitan :

Kualifikasi Pelaksana :

Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif
Pendidikan serendah-rendahnya SLTA / S 1.

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan : ATK
Sarana dan Prasarana : Perporasi

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan : -

Hambatan dapat saja terjadi:

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas
2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

Dokumen laporan disampaikan setiap bulan
Dokumen laporan tersimpan dalam arsip

Nomor SOP : / /Bappenda

Tanggal Pembuatan : 1 Juli 2021

Tanggal Revisi : 1 Juli 2023

Tanggal Efektif : 1 Juli 2021




Disahkan Oleh

Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah

Mulyana
Drs. LALU KARYAWAN, M.Si.

NIP. 196412181994031007

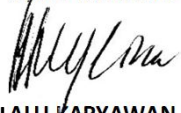
Nama SOP : **Tatacara Pendistribusian Barang Kuasi**

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA					Ket
		PENERIMA BERKAS	SUBBAG	MUTU BAKU			
				PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3		5	6	7	8
1	Menerima Surat Permintaan Barang Berharga (Kuasi) - Mempersiapkan Barang Kuasi Membuat dan Menandatangani Berita Acara Serah terima barang kuasi			Surat Permintaan Barang Kuasi	10 Menit	Barang kuasi Berita Acara Serah terima barang	
4	- Memeriksa dan Menandatangani Berita Acara serah terima barang kuasi			Berita Acara Serah Terima barang kuasi	5 menit	Berita Acara Serah terima barang	
5	Stok Ofname - Mengarsipkan			Dokumen Laporan	5 menit	Dokumen Laporan diterima Kepala Badan	

STANDAR PELAYANAN (SP)
TATACARA MUTASI SPPT PBB-P2
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Tengah
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir SPOP dan LSPOP - Foto Copy Alas Hak (Jual beli, Hibah, Waris, Sertifikat) - Foto Copy KTP - SPPT Asal - Bukti Lunas Pajak
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Berkas - Verifikasi - Menerima Setoran PBB-P2 - Setor Kas Penampungan PBB-P2 Bank NTB - Menyampaikan laporan bulanan kepada Kepala Badan - Pengarsipan
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 16.30 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.00 wita - Pulang Kerja pukul 11.30 wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	- 40 menit
6	Biaya/Tarif	- -
7	Produk Pelayanan	- SPPT, STTS PBB-P2
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	- ATK, Mublair, Komputer, AC , Aplikasi dan Ruangan
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S3 : Orang - S2 : Orang - S1 : 9 Orang - SLTA : 8 Orang
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Kepala Bidang Pajak PBB-P2 dan BPHTB
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Kotak Saran/Pengaduan
12	Jumlah Pelaksana	- 17 (tujuh belas) orang
13	Jaminan Pelayanan	- Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Sesuai Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Setiap bulan/Semester

Penyelenggara
Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah,
Kabupaten Lombok Tengah


Drs. LALU KARYAWAN, M. Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP.196412181994031007



**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATANDAERAH KABUPATEN LOMBOK
TENGAH**

**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 6 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah kabupaten Lombok Tengah.

Keterkaitan :

Peringatan :

Hambatan dapat saja terjadi:

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas
2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

Nomor SOP : / /Bappenda

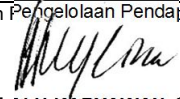
Tanggal Pembuatan : 1 Juli 2021

Tanggal Revisi : 1 Juli 2023

Tanggal Efektif : 1 Juli 2021

Disahkan Oleh

Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah


Drs. LALU KARYAWAN, M.Si.
NIP. 196412181994031007

Nama SOP : **Tatacara Mutasi SPPT**

Kualifikasi Pelaksana :

Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif
Pendidikan serendah-rendahnya SLTA / S 1.

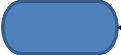






Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan : ATK
Sarana dan Prasana : Komputer dan Printer

Pencatatan dan Pendataan : -

Dokumen laporan disampaikan setiap bulan


Dokumen laporan tersimpan dalam arsip

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA								Ket	
		PENERIMA DOKUMEN	TIM VERIFIKASI	OD	OC	KEPALA BADAN	MUTU BAKU				
							PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Berkas Permohonan SPPT - Memeriksa Kelengkapan Permohonan - Membuat lembar verifikasi 							Berkas	5 Menit	Dokumen dan lembar Verifikasi	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi Dokumen Permohonan SPPT - Menparaf lembar verifikasi SPPT 							Dokumen	5 Menit	Dokumen	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa dan membuat NOP baru - Mencetak SPPT dan STTS 							Dokumen	10 Menit	SPPT, STTS	
4	<ul style="list-style-type: none"> - Entry ke Sistim/Aplikasi 							Dokumen	10 Menit	SPPT	
5	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa dan Menandatangani SPPT 							Dokumen	5 Menit	SPPT	
6	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan 							Dokumen Laporan	5 menit	Dokumen Laporan diterima Kepala Badan	

STANDAR PELAYANAN (SP)
TATACARA PEMUNGUTAN PAJAK PBB-P2
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Tengah
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima SPPT - Membuat STS Sementara - Menerima Setoran PBB-P2 - Setor Kas Penampungan PBB-P2 Bank NTB - Menyampaikan laporan bulanan kepada Kepala Badan - Pengarsipan
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 16.30 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.00 wita - Pulang Kerja pukul 11.30 wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	- 1 Hari
6	Biaya/Tarif	- NJOP x 0.1 %
7	Produk Pelayanan	- Pemungutan Pajak PBB-P2
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	- ATK, Mublair, Komputer, AC dan Ruang (Jurupungut & Bendahara Penerimaan)
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S3 : Orang - S2 : Orang - S1 : 9 Orang - SLTA : 8 Orang
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Kepala Bidang Pajak PBB-P2 dan BPHTB - Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Kotak Saran/Pengaduan
12	Jumlah Pelaksana	- 17 (tujuh belas) orang
13	Jaminan Pelayanan	- Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Sesuai Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Setiap bulan/Semester

Penyelenggara
Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah,
Kabupaten Lombok Tengah


Drs. LALU KARYAWAN, M. Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP.196412181994031007



**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK
TENGAH**

**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 6 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah kabupaten Lombok Tengah.

Keterkaitan :

Peringatan :

- Hambatan dapat saja terjadi:
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas
 2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Nama SOP

: 1 Juli 2021

: 1 Juli 2023

: 1 Juli 2021

Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah

Drs. LALU KARYAWAN, M.Si.
NIP. 196412181994031007

: **Tatacara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan
Perkotaan dan Perdesaan**

Kualifikasi Pelaksana :

Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif Pendidikan serendah-rendahnya SLTA / S 1.

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan : ATK
Sarana dan Prasana : Komputer dan Printer

Pencatatan dan Pendataan : -

Dokumen laporan disampaikan setiap bulan
Dokumen laporan tersimpan dalam arsip

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA					Ket	
		JURU PUNGUT	BENDAHARA PENERIMAAN	KEPALA BADAN	MUTU BAKU			
					PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	2	3	4		5	6	7	8
1	- Menerima STRD Sewa Toko/Kios - Membuat TBP	<pre> graph TD A([Start]) --> B[Bendahara Penerimaan] B --> C[Kepala Badan] C --> D[Bendahara Penerimaan] D --> E([End]) </pre>		Kontrak/SKRD	10 Menit	STRD		
2	- Menerima Setoran Retribusi Daerah Pembukuan/laporan - membuat STS			STRD	1 Hari	STSRD		
3	- Tanda Tangan Pembukuan/laporan			STRD	10 Menit	STRD		
4	- Menyetor Ke Kas Daerah (Bank NTB)			STRD	30 Menit	STRD		
5	- Mengarsipkan		STRD	5 menit	Dokumen Laporan diterima Kepala Badan			

STANDAR PELAYANAN (SP)
TATACARA PEMUNGUTAN PAJAK BPHTB
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Tengah
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Warisan Foto Copy Surat Keterangan Meninggal Dunia Foto Copy KTP Seluruh keluarga Foto Copy Silsilah keluarga Foto Copy Surat Bagi Waris Foto Copy Sertifikat/Sporadik Foto Copy SPPT - Jual Beli Foto Copy Jual Beli Foto Copy Kwitansi Pembelian Foto Copy KTP Pembeli Foto Copy Sertifikat/Sporadik Foto Copy SPPT - Hibah Foto Copy Surat Keterangan Hibah Foto Copy Sertifikat/Sporadik Foto Copy KTP Penerima Hibah Foto Copy SPPT
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Berkas (Waris, Jual Beli, Hibah) - Verifikasi Berkas Permohonan - Membuat SPTPD - Membuat SKPD - Membuat SSPD - Menerima Setoran BPHTB - Menyampaikan laporan bulanan kepada Kepala Badan - Pengarsipan
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.30 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 16.30 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.00 wita - Pulang Kerja pukul 11.30 wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	- 50 menit
6	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - NJOP - 300.000.000 x 5% (Waris) - NJOP - 60.000.000 x 5% (Jual beli/Hibah)
7	Produk Pelayanan	- Pemungutan Pajak BPHTB
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	- ATK, Mublair, Komputer, AC dan Ruang (Jurupungut & Bendahara Penerimaan)

9	Kompetensi Pelaksana	- S3 : Orang - S2 : Orang - S1 : 9 Orang - SLTA : 8 Orang
10	Pengawas Internal	- Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Kepala Bidang Pajak PBB-P2 dan BPHTB - Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
11	Penanganan Pengaduan, Saran	- Kotak Saran/Pengaduan
12	Jumlah Pelaksana	- 17 (tujuh belas) orang
13	Jaminan Pelayanan	- Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselar	- Sesuai Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Setiap bulan/Semester

Penyelenggara
Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah,
Kabupaten Lombok Tengah

Drs. LAYU KARYAWAN, M. Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP.196412181994031007



BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 6 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah kabupaten Lombok Tengah.

Keterkaitan :

Peringatan :

Hambatan dapat saja terjadi:

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas
2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

Nomor SOP : / /Bappenda

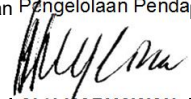
Tanggal Pembuatan : 1 Juli 2021

Tanggal Revisi : 1 Juli 2023

Tanggal Efektif : 1 Juli 2021

Disahkan Oleh

Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah


Drs. LALU KARYAWAN, M.Si.
NIP. 196412181994031007

Nama SOP : **Tatacara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan**

Kualifikasi Pelaksana :






Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif
Pendidikan serendah-rendahnya SLTA / S 1.

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan : ATK
Sarana dan Prasana : Komputer dan Printer

Pencatatan dan Pendataan : -

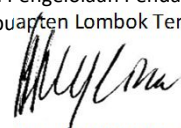
Dokumen laporan disampaikan setiap bulan
Dokumen laporan tersimpan dalam arsip

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA							Ket	
		JURU PUNGUT	TIM BPHTB	BENDAHARA PENERIMAAN	KEPALA BADAN	MUTU BAKU				
						PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Berkas Permohonan BPHTB - Membuat SKPD dan menandatangani - Membuat SSPD dan Menandatangani 						Berkas	10 Menit	Dokumen dan lembar Verifikasi	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi Dokumen BPHTB - Menparaf lembar verifikasi BPHTB 					Dokumen	20 Menit	Dokumen		
3	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa Dokumen BPHTB - Menandatangani lembar verifikasi BPHTB 					Dokumen	5 Menit	Dokumen		
4	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Setoran Pajak Daerah - Menandatangani SSPD 					Dokumen	10 Menit	Dokumen		
5	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan 					Dokumen Laporan	5 menit	Dokumen Laporan diterima Kepala Badan		

STANDAR PELAYANAN (SP)
TATACARA PEMUNGUTAN PAJAK SARANG BURUNG WALET
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Tengah
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Penjualan Sarang Burung Walet
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima laporan Daftar Penjualan Sarang Burung Walet - Membuat SPTPD - Membuat SKPD - Membuat SSPD - Menerima Setoran Pajak Sarang Burung Walet - Menyampaikan laporan bulanan kepada Kepala Badan - Pengarsipan
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.00 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 15.30 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.00 wita - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.30 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 30 menit
6	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - 10 % Dari penjualan sarang burung Walet
7	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - ATK, Mublair, Komputer, AC dan Ruang (Jurupungut & Bendahara Penerimaan)
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S3 : Orang - S2 : Orang - S1 : 8 Orang - SLTA : 11 Orang
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Kepala Bidang Pajak Non PBB-P2 dan BPHTB - Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan
12	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 19 (sembilan belas) orang
13	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Setiap bulan/Semester

Penyelenggara
Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah,
Kabupaten Lombok Tengah


Drs. LALU KARYAWAN, M. Si.
Pembina Utama Muda
NIP.196412181994031007



**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATANDAERAH KABUPATEN
LOMBOK TENGAH**

Nomor SOP	: 060 / 14 /Bappenda
Tanggal Pembuatan	: 31 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 31 Agustus 2017
Disahkan Oleh	
	Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Drs. LALU KARYAWAN, M.Si. NIP. 196412181994031007
Nama SOP	: Tatacara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah kabupaten Lombok Tengah. 	<p>Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif</p> <p>Pendidikan serendah-rendahnya SLTA / S 1.</p>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Hotel 2 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Restoran 3 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Air Tanah 4 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Reklame 5 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Penerangan Jalan 6 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Hiburan 7 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan 8 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Parkir 	<p>Peralatan : ATK</p> <p>Sarana dan Prasana : Komputer</p>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : -
Hambatan dapat saja terjadi:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas 2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan 	<p>Dokumen laporan disampaikan setiap bulan</p> <p>Dokumen laporan tersimpan dalam arsip</p>

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						Ket	
		JURU PUNGUT	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBBID	MUTU BAKU				
					PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	- Menerima Laporan Daftar Penjualan Sarang Burung Walet - Membuat SKPD dan menandatangani - Membuat SSPD dan Menandatangani					Daftar Penjualan Sarang Burung Walet	10 Menit	SPTPD SKPD SSPD	
2	- Memeriksa Dokumen Pajak Daerah - Menandatangani SKPD				Dokumen	5 Menit	Dokumen		
3	- Menerima Setoran Pajak Daerah - Menandatangani SSPD				Dokumen	10 Menit	Dokumen		
4	- Pengarsipan				Dokumen Laporan	5 menit	Dokumen Laporan diterima Kepala Badan		

STANDAR PELAYANAN (SP)
TATACARA PEMUNGUTAN PAJAK PARKIR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Tengah
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Penerimaan Parkir
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima laporan Daftar Penerimaan Parkir - Membuat SPTPD - Membuat SKPD - Membuat SSPD - Menerima Setoran Pajak Parkir - Menyampaikan laporan bulanan kepada Kepala Badan - Pengarsipan
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.00 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 15.30 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.00 wita - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.30 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 30 menit
6	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - 30 % Dari pemungutan pajak parkir
7	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemungutan Pajak Parkir
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - ATK, Mublair, Komputer, AC dan Ruang (Jurupungut & Bendahara Penerimaan)
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S3 : Orang - S2 : Orang - S1 : 8 Orang - SLTA : 11 Orang
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Kepala Bidang Pajak Non PBB-P2 dan BPHTB - Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan
12	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 19 (sembilan belas) orang
13	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Setiap bulan/Semester

Penyelenggara
Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah,
Kabupaten Lombok Tengah





Drs. LALU KARYAWAN, M. Si.
Pembina Utama Muda
NIP.196412181994031007



**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATANDAERAH KABUPATEN
LOMBOK TENGAH**

Nomor SOP	: 060 / 13 /Bappenda
Tanggal Pembuatan	: 31 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 31 Agustus 2017
Disahkan Oleh	
	Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Drs. LALU KARYAWAN, M.Si. NIP. 196412181994031007
Nama SOP	: Tatacara Pemungutan Pajak Parkir
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah kabupaten Lombok Tengah. 	<p>Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif</p> <p>Pendidikan serendah-rendahnya SLTA / S 1.</p>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Hotel 2 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Restoran 3 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Air Tanah 4 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Reklame 5 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Penerangan Jalan 6 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Hiburan 7 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan 8 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet 	<p>Peralatan : ATK</p> <p>Sarana dan Prasana : Komputer</p>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : -
Hambatan dapat saja terjadi:	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas	Dokumen laporan disampaikan setiap bulan Dokumen laporan tersimpan dalam arsip

2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						Ket	
		JURU PUNGUT	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBBID	MUTU BAKU				
					PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menerima Laporan Daftar Penerimaan Parkir - Membuat SKPD dan menandatangani - Membuat SSPD dan Menandatangani					Daftar Penerimaan Parkir	10 Menit	SPTPD SKPD SSPD	
2	- Memeriksa Dokumen Pajak Daerah - Menandatangani SKPD					Dokumen	5 Menit	Dokumen	
3	- Menerima Setoran Pajak Daerah - Menandatangani SSPD					Dokumen	10 Menit	Dokumen	
4	- Pengarsipan					Dokumen Laporan	5 menit	Dokumen Laporan diterima Kepala Badan	

STANDAR PELAYANAN (SP)
TATACARA PEMUNGUTAN PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Tengah
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Rencana Anggaran Biaya
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima laporan Daftar Rencana Anggaran Biaya - Membuat SPTPD - Membuat SKPD - Membuat SSPD - Menerima Setoran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - Menyampaikan laporan bulanan kepada Kepala Badan - Pengarsipan
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.00 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 15.30 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.00 wita - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.30 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 30 menit
6	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - 25 % Dari Penggunaan Bahan Mineral bukan Logam dan Batuan
7	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - ATK, Mublair, Komputer, AC dan Ruang (Jurupungut & Bendahara Penerimaan)
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S3 : Orang - S2 : Orang - S1 : 8 Orang - SLTA : 11 Orang
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Kepala Bidang Pajak Non PBB-P2 dan BPHTB - Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan
12	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 19 (sembilan belas) orang
13	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Setiap bulan/Semester

Penyelenggara
Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah,
Kabupaten Lombok Tengah

Drs. LALU KARYAWAN, M. Si.
Pembina Utama Muda
NIP.196412181994031007



BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 6 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah kabupaten Lombok Tengah.

Nomor SOP	: 060 / 12 /Bappenda
Tanggal Pembuatan	: 31 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 31 Agustus 2017
Disahkan Oleh	

Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah

Drs. LALU KARYAWAN, M.Si.
NIP. 196412181994031007

Nama SOP : **Tatacara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan**

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Hotel
- 2 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Restoran
- 3 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Air Tanah
- 4 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Reklame
- 5 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Penerangan Jalan
- 6 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Hiburan
- 7 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Parkir
- 8 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet

Peralatan : ATK
Sarana dan Prasana : Komputer





Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan : -

Hambatan dapat saja terjadi:
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas

Dokumen laporan disampaikan setiap bulan
Dokumen laporan tersimpan dalam arsip

2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						Ket
		JURU PUNGUT	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBBID	MUTU BAKU			
					PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	7	8	9	
1	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Laporan Daftar Rencana Anggaran Biaya - Menghitung Penggunaan Bahan Mineral bukan logam dan batuan - Membuat SKPD dan menandatangani - Membuat SSPD dan Menandatangani 				Daftar Rencana Anggaran Biaya	10 Menit	Dokumen STPD SKPD SSPD	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa Dokumen Pajak Daerah - Menandatangani SKPD 				Dokumen	5 Menit	Dokumen	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Setoran Pajak Daerah - Menandatangani SSPD 				Dokumen	10 Menit	Dokumen	
4	<ul style="list-style-type: none"> - Pengarsipan 				Dokumen Laporan	5 menit	Dokumen Laporan diterima Kepala Badan	

STANDAR PELAYANAN (SP)
TATACARA PEMUNGUTAN PAJAK HIBURAN
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Tengah
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Nilai Jual Karcis Hiburan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima laporan Daftar Nilai Jual Karcis Hiburan - Membuat SPTPD - Membuat SKPD - Membuat SSPD - Menerima Setoran Pajak Hiburan - Menyampaikan laporan bulanan kepada Kepala Badan - Pengarsipan
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.00 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 15.30 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.00 wita - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.30 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 30 menit
6	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - 30 % Dari Penjualan Karcis Hiburan
7	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemungutan Pajak Hiburan
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - ATK, Mublair, Komputer, AC dan Ruang (Jurupungut & Bendahara Penerimaan)
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S3 : Orang - S2 : Orang - S1 : 8 Orang - SLTA : 11 Orang
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Kepala Bidang Pajak Non PBB-P2 dan BPHTB - Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan
12	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 19 (sembilan belas) orang
13	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Setiap bulan/Semester

Penyelenggara
Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah,
Kabupaten Lombok Tengah

Drs. LALU KARYAWAN, M. Si.
Pembina Utama Muda
NIP.196412181994031007



**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATANDAERAH KABUPATEN
LOMBOK TENGAH**

Nomor SOP	: 060 / 11 /Bappenda
Tanggal Pembuatan	: 31 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 31 Agustus 2017
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Drs. LALU KARYAWAN, M.Si. NIP. 196412181994031007
Nama SOP	: Tatacara Pemungutan Pajak Hiburan
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	
Dasar Hukum	
1	Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
4	Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
5	Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6	Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah kabupaten Lombok Tengah.
Kualifikasi Pelaksana :	
Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif	
Pendidikan serendah-rendahnya SLTA / S 1.	
Keterkaitan :	
1	SOP Tatacara Pemungutan Pajak Hotel
2	SOP Tatacara Pemungutan Pajak Restoran
3	SOP Tatacara Pemungutan Pajak Air Tanah
4	SOP Tatacara Pemungutan Pajak Reklame
5	SOP Tatacara Pemungutan Pajak Penerangan Jalan
6	SOP Tatacara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
7	SOP Tatacara Pemungutan Pajak Parkir
8	SOP Tatacara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet
Peralatan/Perlengkapan :	
Peralatan	: ATK
Sarana dan Prasana	: Komputer
Peringatan :	
Pencatatan dan Pendataan : -	
Hambatan dapat saja terjadi:	
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas
2.	Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan
Dokumen laporan disampaikan setiap bulan	
Dokumen laporan tersimpan dalam arsip	

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						Ket
		JURU PUNGUT	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBBID	MUTU BAKU			
					PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Laporan Daftar Nilai Jual Karcis - Membuat SKPD dan menandatangani - Membuat SSPD dan Menandatangani 				Daftar Nilai Jual Karcis hiburan	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> SPTPD SKPD SSPD 	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa Dokumen Pajak Daerah - Menandatangani SKPD 				Dokumen	5 Menit	Dokumen	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Setoran Pajak Daerah - Menandatangani SSPD 				Dokumen	10 Menit	Dokumen	
4	<ul style="list-style-type: none"> - Pengarsipan 				Dokumen Laporan	5 menit	Dokumen Laporan diterima Kepala Badan	

STANDAR PELAYANAN (SP)
TATACARA PEMUNGUTAN PAJAK PENERANGAN JALAN
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Tengah
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Rekening Listrik
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima laporan Daftar Rekening Listrik - Membuat SPTPD - Membuat SKPD - Membuat SSPD - Menerima Setoran Pajak Penerangan Jalan - Menyampaikan laporan bulanan kepada Kepala Badan - Pengarsipan
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.00 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 15.30 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.00 wita - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.30 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 30 menit
6	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - 10 % Dari Pembayaran Rekening Listrik
7	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemungutan Pajak Penerangan Jalan
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - ATK, Mublair, Komputer, AC dan Ruang (Jurupungut & Bendahara Penerimaan)
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S3 : Orang - S2 : Orang - S1 : 8 Orang - SLTA : 11 Orang
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Kepala Bidang Pajak Non PBB-P2 dan BPHTB - Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan
12	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 19 (sembilan belas) orang
13	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Setiap bulan/Semester




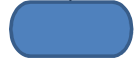
Penyelenggara
Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah,
Kabupaten Lombok Tengah

Drs. LALU KARYAWAN, M. Si.
Pembina Utama Muda
NIP.196412181994031007



**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATANDAERAH KABUPATEN
LOMBOK TENGAH**

Nomor SOP	: 060 / 10 /Bappenda
Tanggal Pembuatan	: 31 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 31 Agustus 2017
Disahkan Oleh	
	Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Drs. LALU KARYAWAN, M.Si. NIP. 196412181994031007
Nama SOP	: Tatacara Pemungutan Pajak Penerangan Jalan
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah kabupaten Lombok Tengah. 	<p>Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif</p> <p>Pendidikan serendah-rendahnya SLTA / S 1.</p>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Hotel 2 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Restoran 3 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Air Tanah 4 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Reklame 5 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Hiburan 6 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan 7 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Parkir 8 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet 	<p>Peralatan : ATK</p> <p>Sarana dan Prasana : Komputer</p>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : -
<p>Hambatan dapat saja terjadi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas 2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan 	<p>Dokumen laporan disampaikan setiap bulan</p> <p>Dokumen laporan tersimpan dalam arsip</p>

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						Ket	
		JURU PUNGUT	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBBID	MUTU BAKU				
					PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Laporan Daftar Rekening Listrik - Membuat SKPD dan menandatangani - Membuat SSPD dan Menandatangani 					Daftar Rekening Listrik	10 Menit	STPD SKPD SSPD	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa Dokumen Pajak Daerah - Menandatangani SKPD 				Dokumen	5 Menit	Dokumen		
3	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Setoran Pajak Daerah - Menandatangani SSPD 				Dokumen	10 Menit	Dokumen		
4	<ul style="list-style-type: none"> - Pengarsipan 				Dokumen Laporan	5 menit	Dokumen Laporan diterima Kepala Badan		

STANDAR PELAYANAN (SP)
TATACARA PEMUNGUTAN PAJAK REKLAME
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Tengah
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Jenis dan besar reklame
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima laporan Daftar Jenis, ukuran, bahan dan lokasi Reklame - Membuat SPTPD - Membuat SKPD - Membuat SSPD - Menerima Setoran Pajak Reklame - Menyampaikan laporan bulanan kepada Kepala Badan - Pengarsipan
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.00 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 15.30 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.00 wita - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.30 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 30 menit
6	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - 25 % Dari Jenis dan Besar Reklame
7	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemungutan Pajak Reklame
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - ATK, Mublair, Komputer, AC dan Ruang (Jurupungut & Bendahara Penerimaan)
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S3 : Orang - S2 : Orang - S1 : 8 Orang - SLTA : 11 Orang
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Kepala Bidang Pajak Non PBB-P2 dan BPHTB - Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan
12	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 19 (sembilan belas) orang
13	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Setiap bulan/Semester

Penyelenggara
Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah,
Kabupaten Lombok Tengah

Drs. LALU KARYAWAN, M. Si.
Pembina Utama Muda
NIP.196412181994031007



**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATANDAERAH KABUPATEN
LOMBOK TENGAH**

**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 6 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah kabupaten Lombok Tengah.

Keterkaitan :

- 1 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Hotel
- 2 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Restoran
- 3 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Air Tanah
- 4 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Penerangan Jalan
- 5 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Hiburan
- 6 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
- 7 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Parkir
- 8 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet

Peringatan :

- Hambatan dapat saja terjadi:
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas

Nomor SOP : 060 / 09 /Bappenda

Tanggal Pembuatan : 31 Agustus 2017

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 31 Agustus 2017

Disahkan Oleh

Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah

Drs. LALU KARYAWAN, M.Si.
NIP. 196412181994031007

Nama SOP : **Tatacara Pemungutan Pajak Reklame**

Kualifikasi Pelaksana :

Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif
Pendidikan serendah-rendahnya SLTA / S 1.





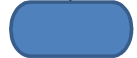
Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan : ATK
Sarana dan Prasana : Komputer

Pencatatan dan Pendataan : -

Dokumen laporan disampaikan setiap bulan
Dokumen laporan tersimpan dalam arsip

2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						Ket	
		JURU PUNGUT	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBBID	MUTU BAKU				
					PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Laporan Daftar jenis, ukuran, bahan dan lokasi reklame - Membuat SKPD dan menandatangani - Membuat SSPD dan Menandatangani 					Daftar jenis, ukuran, bahan dan Lokasi Reklame	10 Menit	SPTPD SKPD SSPD	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa Dokumen Pajak Daerah - Menandatangani SKPD 				Dokumen	5 Menit	Dokumen		
3	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Setoran Pajak Daerah - Menandatangani SSPD 				Dokumen	10 Menit	Dokumen		
4	<ul style="list-style-type: none"> - Pengarsipan 				Dokumen Laporan	5 menit	Dokumen Laporan diterima Kepala Badan		

STANDAR PELAYANAN (SP)
TATACARA PEMUNGUTAN PAJAK AIR TANAH
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Tengah
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Pemakaian Meteran Air
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima laporan Daftar Pemakaian Meteran Air - Membuat SPTPD - Membuat SKPD - Membuat SSPD - Menerima Setoran Pajak Air Tanah - Menyampaikan laporan bulanan kepada Kepala Badan - Pengarsipan
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.00 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 15.30 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.00 wita - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.30 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 30 menit
6	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - 20 % Dari Harga Pemakaian Air
7	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemungutan Pajak Air Tanah
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - ATK, Mublair, Komputer, AC, Meter Air dan Ruang (Jurupungut & Bendahara Penerimaan)
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S3 : Orang - S2 : Orang - S1 : 8 Orang - SLTA : 11 Orang
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Kepala Bidang Pajak Non PBB-P2 dan BPHTB - Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan
12	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 19 (sembilan belas) orang
13	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Setiap bulan/Semester

Penyelenggara
Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah,
Kabupaten Lombok Tengah





Drs. LALU KARYAWAN, M. Si.
Pembina Utama Muda
NIP.196412181994031007



**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATANDAERAH KABUPATEN
LOMBOK TENGAH**

Nomor SOP	: 060 / 08 /Bappenda
Tanggal Pembuatan	: 31 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 31 Agustus 2017
Disahkan Oleh	
	Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Drs. LALU KARYAWAN, M.Si. NIP. 196412181994031007
Nama SOP	: Tatacara Pemungutan Pajak Air Tanah
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah kabupaten Lombok Tengah. 	<p>Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif</p> <p>Pendidikan serendah-rendahnya SLTA / S 1.</p>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Hotel 2 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Restoran 3 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Reklame 4 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Penerangan Jalan 5 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Hiburan 6 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan 7 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Parkir 8 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet 	<p>Peralatan : ATK</p> <p>Sarana dan Prasana : Komputer</p>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : -
Hambatan dapat saja terjadi: 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas	Dokumen laporan disampaikan setiap bulan Dokumen laporan tersimpan dalam arsip

2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						Ket
		JURU PUNGUT	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBBID	MUTU BAKU			
					PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Laporan Daftar Pemakaian Meteran Air - Menghitung Perhitungan Pemakaian Air - Membuat SKPD dan menandatangani - Membuat SSPD dan Menandatangani 				Daftar Pemakaian Meteran Air	10 Menit	Dokumen SPTPD SKPD SSPD	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa Dokumen Pajak Daerah - Menandatangani SKPD 				Dokumen	5 Menit	Dokumen	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Setoran Pajak Daerah - Menandatangani SSPD 				Dokumen	10 Menit	Dokumen	
4	<ul style="list-style-type: none"> - Pengarsipan 				Dokumen Laporan	5 menit	Dokumen Laporan diterima Kepala Badan	

STANDAR PELAYANAN (SP)
TATACARA PEMUNGUTAN PAJAK RESTORAN
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Tengah
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Penjualan Restoran
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima laporan Daftar Penjualan Restoran - Membuat SPTPD - Membuat SKPD - Membuat SSPD - Menerima Setoran Pajak Restoran - Menyampaikan laporan bulanan kepada Kepala Badan - Pengarsipan
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.00 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 15.30 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.00 wita - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.30 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 30 menit
6	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - 10 % Dari jumlah penjualan Restoran
7	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemungutan Pajak Restoran
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - ATK, Mublair, Komputer, AC, dan Ruang (Jurupungut dan Bendahara Penerimaan)
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S3 : Orang - S2 : Orang - S1 : 8 Orang - SLTA : 11 Orang
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Kepala Bidang Pajak Non PBB-P2 dan BPHTB - Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan
12	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 19 (sembilan belas) orang
13	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Setiap bulan/Semester





Penyelenggara
Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah,
Kabupaten Lombok Tengah

Drs. LALU KARYAWAN, M. Si.
Pembina Utama Muda
NIP.196412181994031007



**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATANDAERAH KABUPATEN
LOMBOK TENGAH**

Nomor SOP	: 060 / 07 /Bappenda
Tanggal Pembuatan	: 31 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 31 Agustus 2017
Disahkan Oleh	
	Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Drs. LALU KARYAWAN, M.Si. NIP. 196412181994031007
Nama SOP	: Tatacara Pemungutan Pajak Restoran
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah kabupaten Lombok Tengah. 	<p>Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif</p> <p>Pendidikan serendah-rendahnya SLTA / S 1.</p>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Hotel 2 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Air Tanah 3 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Reklame 4 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Penerangan Jalan 5 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Hiburan 6 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan 7 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Parkir 8 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet 	<p>Peralatan : ATK</p> <p>Sarana dan Prasana : Komputer</p>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : -
<p>Hambatan dapat saja terjadi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas 2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan 	<p>Dokumen laporan disampaikan setiap bulan</p> <p>Dokumen laporan tersimpan dalam arsip</p>

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						Ket
		JURU PUNGUT	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBBID	MUTU BAKU			
					PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	- Menerima Laporan Daftar Penjualan Restoran - Membuat SKPD dan menandatangani - Membuat SSPD dan Menandatangani				Daftar Penjualan Restoran	10 Menit	SPTPD SKPD SSPD	
2	- Memeriksa Dokumen Pajak Daerah - Menandatangani SKPD				Dokumen	5 Menit	Dokumen	
3	- Menerima Setoran Pajak Daerah - Menandatangani SSPD				Dokumen	10 Menit	Dokumen	
4	- Pengarsipan				Dokumen Laporan	5 menit	Dokumen Laporan diterima Kepala Badan	

STANDAR PELAYANAN (SP)
TATACARA PEMUNGUTAN PAJAK HOTEL
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH





No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik - Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Tengah
2	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Hunian Kamar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima laporan Daftar Hunian Kamar - Membuat SPTPD - Membuat SKPD - Membuat SSPD - Menerima Setoran Pajak Hotel - Menyampaikan laporan bulanan kepada Kepala Badan - Pengarsipan
4	Jam Layanan	<p>Hari Senin s.d Kamis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.00 wita - Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita - Pulang Kerja pukul 15.30 wita <p>Hari Jum'at</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masuk kerja pukul 07.00 wita - Istirahat pukul 11.30 s.d 13.30 wita - Pulang Kerja pukul 16.00 wita
5	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 30 menit
6	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - 10 % Dari jumlah hunian kamar
7	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemungutan Pajak Hotel
8	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - ATK, Mublair, Komputer, AC, dan Ruang (Jurupungut dan Bendahara Penerimaan)
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S3 : Orang - S2 : Orang - S1 : 8 Orang - SLTA : 11 Orang
10	Pengawas Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah - Kepala Bidang Pajak Non PBB-P2 dan BPHTB - Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran/Pengaduan
12	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 19 (sembilan belas) orang
13	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Standar Pelayanan
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sesuai Maklumat Pelayanan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Setiap bulan/Semester

Penyelenggara
Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah,
Kabupaten Lombok Tengah

Drs. LALU KARYAWAN, M. Si.
Pembina Utama Muda
NIP.196412181994031007

 <p style="text-align: center;">BADAN PENGELOLAAN PENDAPATANDAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</p>		Nomor SOP	: 060 / 06 /Bappenda
		Tanggal Pembuatan	: 31 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Efektif	: 31 Agustus 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Drs. LALU KARYAWAN, M.Si. NIP. 196412181994031007
<p style="text-align: center;">BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</p>		Nama SOP	: Tatacara Pemungutan Pajak Hotel
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :	
1	Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif	
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	Pendidikan serendah-rendahnya SLTA / S 1.	
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan		
4	Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik		
5	Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		
6	Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah kabupaten Lombok Tengah.		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1	SOP Tatacara Pemungutan Pajak Restoran	Peralatan	: ATK
2	SOP Tatacara Pemungutan Pajak Air Tanah	Sarana dan Prasana	: Komputer
3	SOP Tatacara Pemungutan Pajak Reklame		
4	SOP Tatacara Pemungutan Pajak Penerangan Jalan		
5	SOP Tatacara Pemungutan Pajak Hiburan		
6	SOP Tatacara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan		
7	SOP Tatacara Pemungutan Pajak Parkir		
8	SOP Tatacara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet		
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan : -	
Hambatan dapat saja terjadi:		Dokumen laporan disampaikan setiap bulan	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas		Dokumen laporan tersimpan dalam arsip	

2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA					
		JURU PUNGUT	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBBID	MUTU BAKU		
					PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Laporan Daftar Hunian Kamar - Membuat SKPD dan menandatangani - Membuat SSPD dan Menandatangani 				Daftar Hunian Kamar	10 Menit	SPTPD SKPD SSPD
2	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa Dokumen Pajak Daerah - Menandatangani SKPD 				Dokumen	5 Menit	Dokumen
3	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Setoran Pajak Daerah - Menandatangani SSPD 				Dokumen	10 Menit	Dokumen
4	<ul style="list-style-type: none"> - Pengarsipan 				Dokumen Laporan	5 menit	Dokumen Laporan diterima Kepala Badan



DAN PENGELOLAAN PENDAPATANDAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Dasar Hukum

Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah kabupaten Lombok Tengah.

Keterkaitan :





SOP Tatacara Pemungutan Pajak Restoran
 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Air Tanah
 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Reklame
 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Penerangan Jalan
 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Hiburan
 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Parkir
 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet

Peringatan :

atan dapat saja terjadi:
 SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas

Nomor SOP	: 060 / 06 /Bappenda
Tanggal Pembuatan	: 31 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 31 Agustus 2017
Disahkan Oleh	
	Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Drs. LALU KARYAWAN, M.Si. NIP. 196412181994031007
Nama SOP	: Tatacara Pemungutan Pajak Hotel
	Kualifikasi Pelaksana :
	Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif Pendidikan serendah-rendahnya SLTA / S 1.
	Peralatan/Perlengkapan :
	Peralatan : ATK Sarana dan Prasana : Komputer
	Pencatatan dan Pendataan : -
	Dokumen laporan disampaikan setiap bulan Dokumen laporan tersimpan dalam arsip

SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA						Ket
	JURU PUNGUT	BENDAHARA PENERIMAAN	KASUBBID	MUTU BAKU			
				PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
2	3	4	5	6	7	8	9
<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Laporan Daftar Hunian Kamar - Membuat SKPD dan menandatangani - Membuat SSPD dan Menandatangani 				Daftar Hunian Kamar	10 Menit	SPTPD SKPD SSPD	
<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa Dokumen Pajak Daerah - Menandatangani SKPD 					Dokumen	5 Menit	Dokumen
<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Setoran Pajak Daerah - Menandatangani SSPD 				Dokumen	10 Menit	Dokumen	
<ul style="list-style-type: none"> - Pengarsipan 				Dokumen Laporan	5 menit	Dokumen Laporan diterima Kepala Badan	

**BIRO ORGANISASI
SETDA PEMERINTAH PROVINSI NTB**

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	
	Kepala/Pimpinan
	Nama..... NIP.....
Nama SOP	:

BIRO ORGANISASI

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana :

1	
2	
3	
4	

--	--

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1	SOP Surat Masuk/Keluar
2	SOP penandatanganan Surat Keluar

Peralatan	:	ATK
Sarana dan Prasana	:	Komputer

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan : -

Hambatan dapat saja terjadi:
 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas
 2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

Dokumen
 Dokumen laporan tersimpan dalam arsip

