

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

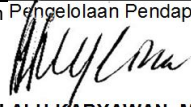
| No | Komponen                                   | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | 2  | 3   |
| 1  | Dasar Hukum                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Tengah</li> </ul> |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Penjualan Sarang Burung Walet</li> </ul>  |
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima laporan Daftar Penjualan Sarang Burung Walet</li> <li>- Membuat SPTPD</li> <li>- Membuat SKPD</li> <li>- Membuat SSPD</li> <li>- Menerima Setoran Pajak Sarang Burung Walet</li> <li>- Menyampaikan laporan bulanan kepada Kepala Badan</li> <li>- Pengarsipan</li> </ul>   |
| 4  | Jam Layanan                                | <p><b>Hari Senin s.d Kamis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masuk kerja pukul 07.30 wita</li> <li>- Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita</li> <li>- Pulang Kerja pukul 16.30 wita</li> </ul> <p><b>Hari Jum'at</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masuk kerja pukul 07.00 wita</li> <li>- Pulang Kerja pukul 11.30 wita</li> </ul>                              |
| 5  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 menit</li> </ul>  |
| 6  | Biaya/Tarif                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 % Dari penjualan sarang burung Walet</li> </ul>   |
| 7  | Produk Pelayanan                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet</li> </ul>  |
| 8  | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK, Mublair, Komputer, AC dan Ruang (Jurupungut &amp; Bendahara Penerimaan)</li> </ul>  |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- S3 : Orang</li> <li>- S2 : Orang</li> <li>- S1 : 10 Orang</li> <li>- SLTA : 5 Orang</li> </ul>   |
| 10 | Pengawas Internal                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah</li> <li>- Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah</li> <li>- Kepala Bidang Pajak Non PBB-P2 dan BPHTB</li> <li>- Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan</li> </ul>  |
| 11 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/Pengaduan</li> </ul>   |
| 12 | Jumlah Pelaksana                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 (lima belas) orang</li> </ul>   |
| 13 | Jaminan Pelayanan                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai Standar Pelayanan</li> </ul>  |
| 14 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai Maklumat Pelayanan</li> </ul>   |
| 15 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap bulan/Semester</li> </ul>   |

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**

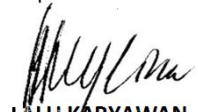
|   |   |
|---|---|
| Nomor SOP   | : / /Bappenda   |
| Tanggal Pembuatan   | : 1 Juli 2021   |
| Tanggal Revisi  | : 1 Juli 2023   |
| Tanggal Efektif   | : 1 Juli 2021   |
| Disahkan Oleh   | Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah<br><br>Drs. LALU WARYAWAN, M.Si.<br>NIP. 196442181994031007 |
| Nama SOP  | : <b>Tatacara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet</b>  |
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li><li>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li><li>5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>6 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah kabupaten Lombok Tengah.</li></ol> | Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif<br>Pendidikan serendah-rendahnya SLTA / S 1.   |
| <b>Keterkaitan :</b>  | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Hotel</li><li>2 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Restoran</li><li>3 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Air Tanah</li><li>4 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Reklame</li><li>5 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Penerangan Jalan</li><li>6 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Hiburan</li><li>7 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan</li><li>8 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Parkir</li></ol>   | Peralatan : ATK<br>Sarana dan Prasana : Komputer dan Printer  |
| <b>Peringatan :</b>   | <b>Pencatatan dan Pendataan : -</b>   |
| Hambatan dapat saja terjadi:<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas</li><li>2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan</li></ol>   | Dokumen laporan disampaikan setiap bulan<br>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"> <li>- Menerima Laporan Daftar Penjualan Sarang Burung Walet</li> <li>- Membuat SKPD dan menandatangani</li> <li>- Membuat SSPD dan Menandatangani</li> </ul> |                |                      |          | Daftar Penjualan Sarang Burung Walet | 10 Menit | SPTPD<br>SKPD<br>SSPD                 |     |
| 2  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa Dokumen Pajak Daerah</li> <li>- Menandatangani SKPD</li> </ul>   |                |                      |          | Dokumen                              | 5 Menit  | Dokumen                               |     |
| 3  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Setoran Pajak Daerah</li> <li>- Menandatangani SSPD</li> </ul>  |                |                      |          | Dokumen                              | 10 Menit | Dokumen                               |     |
| 4  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengarsipan</li> </ul>   |                |                      |          | 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"> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Tengah</li> </ul> |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Penerimaan Parkir</li> </ul>  |
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima laporan Daftar Penerimaan Parkir</li> <li>- Membuat SPTPD</li> <li>- Membuat SKPD</li> <li>- Membuat SSPD</li> <li>- Menerima Setoran Pajak Parkir</li> <li>- Menyampaikan laporan bulanan kepada Kepala Badan</li> <li>- Pengarsipan</li> </ul>  |
| 4  | Jam Layanan                                | <p><b>Hari Senin s.d Kamis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masuk kerja pukul 07.30 wita</li> <li>- Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita</li> <li>- Pulang Kerja pukul 16.30 wita</li> </ul> <p><b>Hari Jum'at</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masuk Kerja pukul 07.00 wita</li> <li>- Pulang Kerja pukul 11.30 wita</li> </ul>                              |
| 5  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 menit</li> </ul>  |
| 6  | Biaya/Tarif                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 % Dari penjualan sarang burung Walet</li> </ul>   |
| 7  | Produk Pelayanan                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet</li> </ul>  |
| 8  | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK, Mublair, Komputer, AC dan Ruang (Jurupungut &amp; Bendahara Penerimaan)</li> </ul>  |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- S3 : Orang</li> <li>- S2 : Orang</li> <li>- S1 : 10 Orang</li> <li>- SLTA : 5 Orang</li> </ul>   |
| 10 | Pengawas Internal                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah</li> <li>- Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah</li> <li>- Kepala Bidang Pajak Non PBB-P2 dan BPHTB</li> <li>- Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan</li> </ul>  |
| 11 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/Pengaduan</li> </ul>   |
| 12 | Jumlah Pelaksana                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 (lima belas) orang</li> </ul>   |
| 13 | Jaminan Pelayanan                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai Standar Pelayanan</li> </ul>  |
| 14 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai Maklumat Pelayanan</li> </ul>   |
| 15 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap bulan/Semester</li> </ul>   |

Penyelenggara  
Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah,  
Kabupaten Lombok Tengah

  
**Drs. LALU KARYAWAN, M. Si.**  
Pembina Utama Muda

NIP.196412181994031007


|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH<br/>KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p> |  | 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<br><br><br><b>Drs. LALU KARYAWAN, M.Si.</b><br>NIP. 196412181994031007 |
| <b>BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN<br/>DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b>  |  | Nama SOP   | : <b>Tatacara Pemungutan Pajak Parkir</b>  |
| <b>Dasar Hukum</b>  |  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>   |  |
| 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.                          |  |  |
| <b>Keterkaitan :</b>  |  | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>  |  |
| 1   | SOP Tatacara Pemungutan Pajak Hotel  | Peralatan  | : ATK  |
| 2   | SOP Tatacara Pemungutan Pajak Restoran   | Sarana dan Prasana   | : Komputer dan Printer   |
| 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  |  |  |
| <b>Peringatan :</b>   |  | <b>Pencatatan dan Pendataan : -</b>  |  |
| 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  |   |  |                 |                          |                                       | 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"> <li>- Menerima Laporan Daftar Penerimaan Parkir</li> <li>- Membuat SKPD dan menandatangani</li> <li>- Membuat SSPD dan Menandatangani</li> </ul> |  |   |  |                 | Daftar Penerimaan Parkir | 10 Menit                              | SPTPD<br>SKPD<br>SSPD |  |
| 2  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa Dokumen Pajak Daerah</li> <li>- Menandatangani SKPD</li> </ul>   |   |   |  | Dokumen         | 5 Menit                  | Dokumen                               |                       |  |
| 3  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Setoran Pajak Daerah</li> <li>- Menandatangani SSPD</li> </ul>  |   |  |  | Dokumen         | 10 Menit                 | Dokumen                               |                       |  |
| 4  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengarsipan</li> </ul>   |  |   |  | 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"> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Tengah</li> </ul> |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Rencana Anggaran Biaya</li> </ul>   |
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima laporan Daftar Rencana Anggaran Biaya</li> <li>- Membuat SPTPD</li> <li>- Membuat SKPD</li> <li>- Membuat SSPD</li> <li>- Menerima Setoran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan</li> <li>- Menyampaikan laporan bulanan kepada Kepala Badan</li> <li>- Pengarsipan</li> </ul>   |
| 4  | Jam Layanan                                | <p><b>Hari Senin s.d Kamis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masuk kerja pukul 07.30 wita</li> <li>- Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita</li> <li>- Pulang Kerja pukul 16.30 wita</li> </ul> <p><b>Hari Jum'at</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masuk kerja pukul 07.00 wita</li> <li>- Pulang Kerja pukul 11.30 wita</li> </ul>                              |
| 5  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 menit</li> </ul>  |
| 6  | Biaya/Tarif                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 25 % Dari Penggunaan Bahan Mineral bukan Logam dan Batuan</li> </ul>   |
| 7  | Produk Pelayanan                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan</li> </ul>   |
| 8  | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK, Komputer, AC dan Ruang (Jurupungut &amp; Bendahara Penerimaan)</li> </ul>   |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- S3 : Orang</li> <li>- S2 : Orang</li> <li>- S1 : 5 Orang</li> <li>- SLTA : 10 Orang</li> </ul>   |
| 10 | Pengawas Internal                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah</li> <li>- Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah</li> <li>- Kepala Bidang Pajak Non PBB-P2 dan BPHTB</li> <li>- Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan</li> </ul>  |
| 11 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/Pengaduan</li> </ul>   |
| 12 | Jumlah Pelaksana                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 (lima belas) orang</li> </ul>   |
| 13 | Jaminan Pelayanan                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai Standar Pelayanan</li> </ul>  |
| 14 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai Maklumat Pelayanan</li> </ul>   |
| 15 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap bulan/Semester</li> </ul>   |

Penyelenggara  
Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah,  
Kabupaten Lombok Tengah






  
**Drs. LALU MARYAWAN, M. Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP.196412181994031007





**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

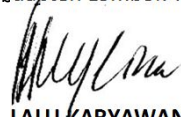
|  |  |
|--|--|
| Nomor SOP  | : / /Bappenda  |
| Tanggal Pembuatan  | : 1 Juli 2021  |
| Tanggal Revisi   | : 1 Juli 2023  |
| Tanggal Efektif  | : 1 Juli 2021  |
| Disahkan Oleh  | Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah<br><br>Drs. LALU KARYAWAN, M.Si.<br>NIP. 196412181994031007   |
| Nama SOP   | : <b>Tatacara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan</b>  |
| <b>BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b>   |  |
| <b>Dasar Hukum</b>   |  |
| 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.                          |
| <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>   |  |
| Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif<br>Pendidikan serendah-rendahnya SLTA / S 1.  |  |
| <b>Keterkaitan :</b>   |  |
| 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  |
| <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>  |  |
| Peralatan  | : ATK  |
| Sarana dan Prasana   | : Komputer dan Printer   |
| <b>Peringatan :</b>  |  |
| <b>Pencatatan dan Pendataan : -</b>  |  |
| Hambatan dapat saja terjadi:<br>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas<br>2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan |  |
| Dokumen laporan disampaikan setiap bulan<br>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  | 7  | 8                             | 9                                     |                                  |  |
| 1  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Laporan Daftar Rencana Anggaran Biaya</li> <li>- Menghitung Penggunaan Bahan Mineral bukan logam dan batuan</li> <li>- Membuat SKPD dan menandatangani</li> <li>- Membuat SSPD dan Menandatangani</li> </ul> |  |   |  |  | Daftar Rencana Anggaran Biaya | 10 Menit                              | Dokumen<br>SPTPD<br>SKPD<br>SSPD |  |
| 2  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa Dokumen Pajak Daerah</li> <li>- Menandatangani SKPD</li> </ul>  |   |   |  | Dokumen  | 5 Menit                       | Dokumen                               |                                  |  |
| 3  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Setoran Pajak Daerah</li> <li>- Menandatangani SSPD</li> </ul>   |   |  |  | Dokumen  | 10 Menit                      | Dokumen                               |                                  |  |
| 4  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengarsipan</li> </ul>  |  |   |  | Dokumen Laporan  | 5 menit                       | Dokumen Laporan diterima Kepala Badan |                                  |  |

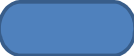




**STANDAR PELAYANAN ( SP )**  
**TATACARA PEMUNGUTAN PAJAK HIBURAN**  
**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH**

| No | Komponen                                   | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | 2  | 3   |
| 1  | Dasar Hukum                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Tengah</li> </ul> |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Nilai Jual Karcis Hiburan</li> </ul>  |
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima laporan Daftar Nilai Jual Karcis Hiburan</li> <li>- Membuat SPTPD</li> <li>- Membuat SKPD</li> <li>- Membuat SSPD</li> <li>- Menerima Setoran Pajak Hiburan</li> <li>- Menyampaikan laporan bulanan kepada Kepala Badan</li> <li>- Pengarsipan</li> </ul>   |
| 4  | Jam Layanan                                | <p><b>Hari Senin s.d Kamis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masuk kerja pukul 07.30 wita</li> <li>- Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita</li> <li>- Pulang Kerja pukul 16.30 wita</li> </ul> <p><b>Hari Jum'at</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masuk kerja pukul 07.00 wita</li> <li>- Pulang Kerja pukul 11.30 wita</li> </ul>                              |
| 5  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 menit</li> </ul>  |
| 6  | Biaya/Tarif                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 % Dari Penjualan Karcis Hiburan</li> </ul>  |
| 7  | Produk Pelayanan                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemungutan Pajak Hiburan</li> </ul>  |
| 8  | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK, Mublair, Komputer, AC dan Ruang (Jurupungut &amp; Bendahara Penerimaan)</li> </ul>  |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- S3 : Orang</li> <li>- S2 : Orang</li> <li>- S1 : 5 Orang</li> <li>- SLTA : 10 Orang</li> </ul>   |
| 10 | Pengawas Internal                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah</li> <li>- Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah</li> <li>- Kepala Bidang Pajak Non PBB-P2 dan BPHTB</li> <li>- Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan</li> </ul>  |
| 11 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/Pengaduan</li> </ul>   |
| 12 | Jumlah Pelaksana                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 (lima belas) orang</li> </ul>   |
| 13 | Jaminan Pelayanan                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai Standar Pelayanan</li> </ul>  |
| 14 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai Maklumat Pelayanan</li> </ul>   |
| 15 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap bulan/Semester</li> </ul>   |

Penyelenggara  
Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah,  
Kabupaten Lombok Tengah

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

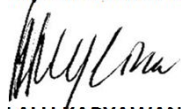
|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p><b>BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH<br/>KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p> | Nomor SOP  | : / /Bappenda  |
|   | Tanggal Pembuatan  | : 1 Juli 2021  |
|   | Tanggal Revisi   | : 1 Juli 2023  |
|   | Tanggal Efektif  | : 1 Juli 2021  |
|   | Disahkan Oleh  | Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah<br><br><br><b>Drs. LALU HARYAWAN, M.Si.</b><br>NIP. 196412181994031007 |
| Nama SOP  | : <b>Tatacara Pemungutan Pajak Hiburan</b>   |  |
| <b>BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN<br/>DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b>  |  |  |
| <b>Dasar Hukum</b>  |  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>   |
| 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.                          |  |
| <b>Keterkaitan :</b>  |  | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>  |
| 1   | SOP Tatacara Pemungutan Pajak Hotel  | Peralatan : ATK  |
| 2   | SOP Tatacara Pemungutan Pajak Restoran   | Sarana dan Prasana : Komputer dan Printer  |
| 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  |  |
| <b>Peringatan :</b>   |  | <b>Pencatatan dan Pendataan : -</b>  |
| Hambatan dapat saja terjadi:  |  |  |
| 1.  | Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas  | Dokumen laporan disampaikan setiap bulan   |
| 2.  | Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan  | 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"> <li>- Menerima Laporan Daftar Nilai Jual Karcis</li> <li>- Membuat SKPD dan menandatangani</li> <li>- Membuat SSPD dan Menandatangani</li> </ul> |  |   |   |  | Daftar Nilai Jual Karcis hiburan | 10 Menit                              | SPTPD<br>SKPD<br>SSPD |  |
| 2  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa Dokumen Pajak Daerah</li> <li>- Menandatangani SKPD</li> </ul>   |   |   |  | Dokumen  | 5 Menit                          | Dokumen                               |                       |  |
| 3  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Setoran Pajak Daerah</li> <li>- Menandatangani SSPD</li> </ul>  |   |  |   | Dokumen  | 10 Menit                         | Dokumen                               |                       |  |
| 4  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengarsipan</li> </ul>   |  |   |   | 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"> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Tengah</li> </ul> |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Rekening Listrik</li> </ul>   |
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima laporan Daftar Rekening Listrik</li> <li>- Membuat SPTPD</li> <li>- Membuat SKPD</li> <li>- Membuat SSPD</li> <li>- Menerima Setoran Pajak Penerangan Jalan</li> <li>- Menyampaikan laporan bulanan kepada Kepala Badan</li> <li>- Pengarsipan</li> </ul>   |
| 4  | Jam Layanan                                | <p><b>Hari Senin s.d Kamis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masuk kerja pukul 07.30 wita</li> <li>- Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita</li> <li>- Pulang Kerja pukul 16.30 wita</li> </ul> <p><b>Hari Jum'at</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masuk kerja pukul 07.00 wita</li> <li>- Pulang Kerja pukul 11.30 wita</li> </ul>                              |
| 5  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 menit</li> </ul>  |
| 6  | Biaya/Tarif                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 % Dari Pembayaran Rekening Listrik</li> </ul>   |
| 7  | Produk Pelayanan                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemungutan Pajak Penerangan Jalan</li> </ul>   |
| 8  | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK, Mublair, Komputer, AC dan Ruang (Jurupungut &amp; Bendahara Penerimaan)</li> </ul>  |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- S3 : Orang</li> <li>- S2 : Orang</li> <li>- S1 : 5 Orang</li> <li>- SLTA : 10 Orang</li> </ul>   |
| 10 | Pengawas Internal                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah</li> <li>- Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah</li> <li>- Kepala Bidang Pajak Non PBB-P2 dan BPHTB</li> <li>- Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan</li> </ul>  |
| 11 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/Pengaduan</li> </ul>   |
| 12 | Jumlah Pelaksana                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 (lima belas) orang</li> </ul>   |
| 13 | Jaminan Pelayanan                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai Standar Pelayanan</li> </ul>  |
| 14 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai Maklumat Pelayanan</li> </ul>   |
| 15 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap bulan/Semester</li> </ul>   |





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**

|  |   |
|--|---|
| 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<br><br>Drs. LALU KARYAWAN, M.Si.<br>NIP. 196412181994031007 |
| Nama SOP   | : <b>Tatacara Pemungutan Pajak Penerangan Jalan</b>   |
| <b>BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN<br/>DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b>   |   |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>  |
| 1 Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan<br>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan<br>4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik<br>5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah<br>6 Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah kabupaten Lombok Tengah. | Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif<br>Pendidikan serendah-rendahnya SLTA / S 1.   |
| <b>Keterkaitan :</b>   | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>   |
| 1 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Hotel<br>2 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Restoran<br>3 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Air Tanah<br>4 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Reklame<br>5 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Hiburan<br>6 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan<br>7 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Parkir<br>8 SOP Tatacara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet  | Peralatan : ATK<br>Sarana dan Prasana : Komputer dan Printer  |
| <b>Peringatan :</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan : -</b>   |
| Hambatan dapat saja terjadi:<br>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas<br>2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan   | Dokumen laporan disampaikan setiap bulan<br>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"> <li>- Menerima Laporan Daftar Rekening Listrik</li> <li>- Membuat SKPD dan menandatangani</li> <li>- Membuat SSPD dan Menandatangani</li> </ul> |  |   |          |  | Daftar Rekening Listrik | 10 Menit                              | STPD<br>SKPD<br>SSPD |  |
| 2  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa Dokumen Pajak Daerah</li> <li>- Menandatangani SKPD</li> </ul>  |   |   |          |  | Dokumen                 | 5 Menit                               | Dokumen              |  |
| 3  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Setoran Pajak Daerah</li> <li>- Menandatangani SSPD</li> </ul>   |   |  |          | Dokumen  | 10 Menit                | Dokumen                               |                      |  |
| 4  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengarsipan</li> </ul>  |  |   |          | 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"> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Tengah</li> </ul> |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Jenis dan besar reklame</li> </ul>  |
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima laporan Daftar Jenis, ukuran, bahan dan lokasi Reklame</li> <li>- Membuat SPTPD</li> <li>- Membuat SKPD</li> <li>- Membuat SSPD</li> <li>- Menerima Setoran Pajak Reklame</li> <li>- Menyampaikan laporan bulanan kepada Kepala Badan</li> <li>- Pengarsipan</li> </ul>   |
| 4  | Jam Layanan                                | <p><b>Hari Senin s.d Kamis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masuk kerja pukul 07.30 wita</li> <li>- Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita</li> <li>- Pulang Kerja pukul 16.30 wita</li> </ul> <p><b>Hari Jum'at</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masuk kerja pukul 07.00 wita</li> <li>- Pulang Kerja pukul 11.30 wita</li> </ul>                              |
| 5  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 menit</li> </ul>  |
| 6  | Biaya/Tarif                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 25 % Dari Jenis dan Besar Reklame</li> </ul>   |
| 7  | Produk Pelayanan                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemungutan Pajak Reklame</li> </ul>  |
| 8  | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK, Mublair, Komputer, AC dan Ruang (Jurupungut &amp; Bendahara Penerimaan)</li> </ul>  |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- S3 : Orang</li> <li>- S2 : Orang</li> <li>- S1 : 5 Orang</li> <li>- SLTA : 10 Orang</li> </ul>   |
| 10 | Pengawas Internal                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah</li> <li>- Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah</li> <li>- Kepala Bidang Pajak Non PBB-P2 dan BPHTB</li> <li>- Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan</li> </ul>  |
| 11 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/Pengaduan</li> </ul>   |
| 12 | Jumlah Pelaksana                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 (lim belas) orang</li> </ul>  |
| 13 | Jaminan Pelayanan                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai Standar Pelayanan</li> </ul>  |
| 14 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai Maklumat Pelayanan</li> </ul>   |
| 15 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap bulan/Semester</li> </ul>   |

Penyelenggara  
Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah,  
Kabupaten Lombok Tengah

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

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>                        |  | 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<br><br><b>Drs. LALU KARYAWAN, M.Si.</b><br>NIP. 196112181994031007 |  |
| <b>BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b>   |  | Nama SOP   | : <b>Tatacara Pemungutan Pajak Reklame</b> |
| <b>Dasar Hukum</b>   |  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>   |  |
| 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.                          |  |  |
| <b>Keterkaitan :</b>   |  | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>  |  |
| 1  | SOP Tatacara Pemungutan Pajak Hotel  | Peralatan  | : ATK                                      |
| 2  | SOP Tatacara Pemungutan Pajak Restoran   | Sarana dan Prasana   | : Komputer dan Printer                     |
| 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  |  |  |
| <b>Peringatan :</b>  |  | <b>Pencatatan dan Pendataan : -</b>  |  |
| Hambatan dapat saja terjadi:<br>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas<br>2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan |  | Dokumen laporan disampaikan setiap bulan<br>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"> <li>- Menerima Laporan Daftar jenis, ukuran, bahan dan lokasi reklame</li> <li>- Membuat SKPD dan menandatangani</li> <li>- Membuat SSPD dan Menandatangani</li> </ul> |  |   |  | Daftar jenis, ukuran, bahan dan Lokasi Reklame | 10 Menit | SPTPD<br>SKPD<br>SSPD                 |     |
| 2  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa Dokumen Pajak Daerah</li> <li>- Menandatangani SKPD</li> </ul>   |   |   |  | Dokumen  | 5 Menit  | Dokumen                               |     |
| 3  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Setoran Pajak Daerah</li> <li>- Menandatangani SSPD</li> </ul>  |   |  |  | Dokumen  | 10 Menit | Dokumen                               |     |
| 4  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengarsipan</li> </ul>   |  |   |  | 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"> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Tengah</li> </ul> |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Pemakaian Meteran Air</li> </ul>  |
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima laporan Daftar Pemakaian Meteran Air</li> <li>- Membuat SPTPD</li> <li>- Membuat SKPD</li> <li>- Membuat SSPD</li> <li>- Menerima Setoran Pajak Air Tanah</li> <li>- Menyampaikan laporan bulanan kepada Kepala Badan</li> <li>- Pengarsipan</li> </ul>   |
| 4  | Jam Layanan                                | <p><b>Hari Senin s.d Kamis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masuk kerja pukul 07.30 wita</li> <li>- Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita</li> <li>- Pulang Kerja pukul 16.30 wita</li> </ul> <p><b>Hari Jum'at</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masuk kerja pukul 07.00 wita</li> <li>- Pulang Kerja pukul 11.30 wita</li> </ul>                              |
| 5  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 menit</li> </ul>  |
| 6  | Biaya/Tarif                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 % Dari Harga Pemakaian Air</li> </ul>   |
| 7  | Produk Pelayanan                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemungutan Pajak Air Tanah</li> </ul>  |
| 8  | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK, Mublair, Komputer, AC, Meter Air dan Ruang (Jurupungut &amp; Bendahara Penerimaan)</li> </ul>   |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- S3 : Orang</li> <li>- S2 : Orang</li> <li>- S1 : 5 Orang</li> <li>- SLTA : 10 Orang</li> </ul>   |
| 10 | Pengawas Internal                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah</li> <li>- Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah</li> <li>- Kepala Bidang Pajak Non PBB-P2 dan BPHTB</li> <li>- Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan</li> </ul>  |
| 11 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/Pengaduan</li> </ul>   |
| 12 | Jumlah Pelaksana                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 (lima belas) orang</li> </ul>   |
| 13 | Jaminan Pelayanan                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai Standar Pelayanan</li> </ul>  |
| 14 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai Maklumat Pelayanan</li> </ul>   |
| 15 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap bulan/Semester</li> </ul>   |

Penyelenggara  
Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah,  
Kabupaten Lombok Tengah



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

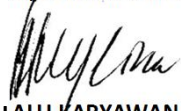
|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p> |  | Nomor SOP  | : / /Bappenda   |
|   |  | Tanggal Pembuatan  | : 1 Juli 2021   |
|   |  | Tanggal Revisi   | : 1 Juli 2023   |
|   |  | Tanggal Efektif  | : 1 Juli 2021   |
|   |  | Disahkan Oleh  | Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah<br><br>Drs. LALU MARYAWAN, M.Si.<br>NIP. 196412181994031007 |
| <b>BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b>  |  | Nama SOP   | : <b>Tatacara Pemungutan Pajak Air Tanah</b>  |
| <b>Dasar Hukum</b>  |  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>   |   |
| 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.                          |  |   |
| <b>Keterkaitan :</b>  |  | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>  |   |
| 1   | SOP Tatacara Pemungutan Pajak Hotel  | Peralatan  | : ATK   |
| 2   | SOP Tatacara Pemungutan Pajak Restoran   | Sarana dan Prasana   | : Komputer dan Printer  |
| 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  |  |   |
| <b>Peringatan :</b>   |  | <b>Pencatatan dan Pendataan : -</b>  |   |
| 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  |   |  |  |                              |                                       | 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"> <li>- Menerima Laporan Daftar Pemakaian Meteran Air</li> <li>- Menghitung Perhitungan Pemakaian Air</li> <li>- Membuat SKPD dan menandatangani</li> <li>- Membuat SSPD dan Menandatangani</li> </ul> |  |   |  |  | Daftar Pemakaian Meteran Air | 10 Menit                              | Dokumen<br>SPTPD<br>SKPD<br>SSPD |  |
| 2  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa Dokumen Pajak Daerah</li> <li>- Menandatangani SKPD</li> </ul>   |   |   |  | Dokumen  | 5 Menit                      | Dokumen                               |                                  |  |
| 3  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Setoran Pajak Daerah</li> <li>- Menandatangani SSPD</li> </ul>  |   |  |  | Dokumen  | 10 Menit                     | Dokumen                               |                                  |  |
| 4  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengarsipan</li> </ul>   |  |   |  | 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"> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Tengah</li> </ul> |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Penjualan Restoran</li> </ul>   |
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima laporan Daftar Penjualan Restoran</li> <li>- Membuat SPTPD</li> <li>- Membuat SKPD</li> <li>- Membuat SSPD</li> <li>- Menerima Setoran Pajak Restoran</li> <li>- Menyampaikan laporan bulanan kepada Kepala Badan</li> <li>- Pengarsipan</li> </ul>   |
| 4  | Jam Layanan                                | <p><b>Hari Senin s.d Kamis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masuk kerja pukul 07.30 wita</li> <li>- Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita</li> <li>- Pulang Kerja pukul 16.30 wita</li> </ul> <p><b>Hari Jum'at</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masuk kerja pukul 07.00 wita</li> <li>- Pulang Kerja pukul 11.30 wita</li> </ul>                              |
| 5  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 menit</li> </ul>  |
| 6  | Biaya/Tarif                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 % Dari jumlah penjualan Restoran</li> </ul>   |
| 7  | Produk Pelayanan                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemungutan Pajak Restoran</li> </ul>   |
| 8  | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK, Mublair, Komputer, AC, dan Ruang (Jurupungut dan Bendahara Penerimaan)</li> </ul>   |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- S3 : Orang</li> <li>- S2 : Orang</li> <li>- S1 : 5 Orang</li> <li>- SLTA : 10 Orang</li> </ul>   |
| 10 | Pengawas Internal                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah</li> <li>- Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah</li> <li>- Kepala Bidang Pajak Non PBB-P2 dan BPHTB</li> <li>- Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan</li> </ul>  |
| 11 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak Saran/Pengaduan</li> </ul>   |
| 12 | Jumlah Pelaksana                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 (lima belas) orang</li> </ul>   |
| 13 | Jaminan Pelayanan                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai Standar Pelayanan</li> </ul>  |
| 14 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai Maklumat Pelayanan</li> </ul>   |
| 15 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap bulan/Semester</li> </ul>   |

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**

|  |  |   |
|--|--|---|
| 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<br><br>Drs. LALU WARYAWAN, M.Si.<br>NIP. 196412181994031007 |
| Nama SOP   | :  | Tatacara Pemungutan Pajak Restoran  |
| <b>Dasar Hukum</b>   |  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>  |
| 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.                          |   |
| <b>Keterkaitan :</b>   |  | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>   |
| 1  | SOP Tatacara Pemungutan Pajak Hotel  | Peralatan : ATK   |
| 2  | SOP Tatacara Pemungutan Pajak Air Tanah  | Sarana dan Prasana : Komputer dan Printer   |
| 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  |   |
| <b>Peringatan :</b>  |  | <b>Pencatatan dan Pendataan : -</b>   |
| Hambatan dapat saja terjadi:<br>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas<br>2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan |  | Dokumen laporan disampaikan setiap bulan<br>Dokumen laporan tersimpan dalam arsip   |

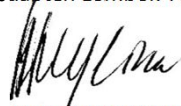


| NO | URAIAN AKTIVITAS   | UNIT PELAKSANA  |   |  |                           |          |                                       | Ket |
|----|--|---|---|--|---------------------------|----------|---------------------------------------|-----|
|    |  | JURU PUNGUT   | BENDAHARA PENERIMAAN  | KASUBBID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





**STANDAR PELAYANAN ( SP )**  
**TATACARA PENDATAAN PAJAK DAERAH NON PBB-P2 DAN BPHTB**  
**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH**

| No | Komponen                                   | Uraian  |
|----|--|---|
| 1  | 2  | 3   |
| 1  | Dasar Hukum                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 89 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Tengah</li> </ul> |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Subyek Pajak Daerah Non PBB-P2 dan BPHTB</li> <li>- Data Obyek Pajak Daerah Non PBB-P2 dan BPHTB</li> </ul>   |
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Data Subyek dan Obyek Pajak Non PBB-P2 dan BPHTB</li> <li>- Mengisi Formulir Pendaftaran Obyek Pajak Daerah Non PBB-P2 dan BPHTB</li> <li>- Membuat NPWPD</li> <li>- Menyampaikan laporan bulanan kepada Kepala Badan</li> <li>- Pengarsipan</li> </ul>   |
| 4  | Jam Layanan                                | <p><b>Hari Senin s.d Kamis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masuk kerja pukul 07.30 wita</li> <li>- Istirahat pukul 12.00 s.d 13.00 wita</li> <li>- Pulang Kerja pukul 16.30 wita</li> </ul> <p><b>Hari Jum'at</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masuk kerja pukul 07.00 wita</li> <li>- Pulang Kerja pukul 11.30 wita</li> </ul>                              |
| 5  | Jangka Waktu Penyelesaian                  | - 30 menit  |
| 6  | Biaya/Tarif                                | -   |
| 7  | Produk Pelayanan                           | - NPWPD Pajak Daerah Non PBB-P2 dan BPHTB   |
| 8  | Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas       | - ATK, Mublair, Komputer, AC, dan Ruang (Petugas pendata)   |
| 9  | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- S3 : Orang</li> <li>- S2 : Orang</li> <li>- S1 : 5 Orang</li> <li>- SLTA : 10 Orang</li> </ul>   |
| 10 | Pengawas Internal                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah</li> <li>- Sekretaris Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah</li> <li>- Kepala Bidang Pajak Non PBB-P2 dan BPHTB</li> <li>- Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan</li> </ul>  |
| 11 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan    | - Kotak Saran/Pengaduan   |
| 12 | Jumlah Pelaksana                           | - 15 (lima 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  
NIP.196412181994031007

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p> | 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<br><br>Drs. LALU KARYAWAN, M.Si.<br>NIP. 196412181994031007 |
| Nama SOP  |  | : <b>Tatacara Pendaftaran Pajak Daerah Non PBB-P2 dan BPHTB</b>   |
| <b>BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b>  |  |   |
| <b>Dasar Hukum</b>  |  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>  |
| 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.                          |   |
| <b>Keterkaitan :</b>  |  | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>   |
| 1   | SOP Tatacara Pemungutan Pajak Hotel  | Peralatan : ATK   |
| 2   | SOP Tatacara Pemungutan Pajak Air Tanah  | Sarana dan Prasana : Komputer dan Printer   |
| 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  |   |
| <b>Peringatan :</b>   |  | <b>Pencatatan dan Pendataan : -</b>   |
| 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  |   |  |                             |          |                                       | Ket |
|----|---|---|---|--|-----------------------------|----------|---------------------------------------|-----|
|    |   | Petugas Pendata   | KASUBBID  | KABID  | MUTU BAKU                   |          |                                       |     |
|    |   |   |   |  | PERSYARATAN                 | WAKTU    | OUTPUT                                |     |
| 1  | 2   | 3   | 4   | 5  | 6                           | 7        | 8                                     | 9   |
| 1  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Data Subyek dan Obyek Pajak Daerah Non PBB-P2 dan BPHTB</li> <li>- Mengisi Formulir Pendataan Obyek Pajak Daerah Non PBB-P2 dan BPHTB</li> <li>- Membuat Kartu NPWPD Pajak Daerah Non PBB-P2 dan BPHTB</li> </ul> |  |   |  | Data Obyek dan Subyek Pajak | 10 Menit | Formulir Pendataan<br><br>NPWPD       |     |
| 2  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa dan memvalidasi Data Obyek Pajak Daerah Non PBB-P2 dan BPHTB</li> </ul>  |   |  |  | Dokumen                     | 5 Menit  | Dokumen                               |     |
| 3  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa dan memvalidasi Data Obyek Pajak Daerah Non PBB-P2 dan BPHTB</li> <li>- Menandatangani NPWPD</li> </ul>  |   |   |  | Dokumen                     | 10 Menit | Dokumen                               |     |
| 4  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengarsipan</li> </ul>   |  |   |  | 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.....<br>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

