



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT
BADAN PENDAPATAN DAERAH

BIDANG PELAYANAN

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	KEPALA BADAN H. MUHAMMAD ADNAN, S.Sos. NIP. 196812311990031058
Nama SOP	:	PELAYANAN PEMBAYARAN PAJAK MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN KHUSUS DI MALL

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. PP 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Perda Nomor 6 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Keterkaitan SOP

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Kemampuan pengetahuan tentang peraturan perundang undangan pajak daerah dan retribusi daerah
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan menyampaikan informasi dengan baik kepada masyarakat luas
3. Memiliki Kemampuan dalam mengaplikasikan Komputer
4. Mampu melaksanakan tugas-tugas sesuai tupoksinya masing-masing

Peralatan/ Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Meja dan Kursi
4. Peraturan Perundang-undangan

Pencatatan & Pendataan

Apabila pelayanan pembayaran pajak tidak diselesaikan sesuai standar yang ditentukan akan mengakibatkan rendahnya capaian target penerimaan pajak daerah

Lembar Kerja Identifikasi Judul SOP

Nama SKPD	:	BADAN PENDAPATAN DAERAH
Nama Bidang Jabatan	:	KEPALA BIDANG PELAYANAN
Nama Sub Bidang Jabatan	:	KASUBID PELAYANAN DAN INFORMASI

[illegible]

Keterangan:

- 1 Tugas diisi dengan Tugas berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada)
- 2 Fungsi diisi dengan Fungsi berdasarkan Peraturan yang ada (sebaiknya diisi sesuai dengan peraturan yang ada)
- 3 Sub-Fungsi (Kegiatan) diisi dengan Sub-Fungsi (Kegiatan) yang merupakan bagian dari Fungsi yang ada (Hal ini bersifat opsional, sedangkan identifikasi kegiatan merupakan hal yang harus dilakukan karena output bisa diidentifikasi dari adanya kegiatan;
- 4 Output diisi dengan Output yang dihasilkan dari Fungsi/Sub-Fungsi yang ada (Output dapat lebih dari satu, baik yang berupa produk (baru) ataupun berupa nilai tambah (lama/tiruan/copi) dari produk yang sudah ada)
- 5 Aspek diisi dengan Aspek yang terkait dengan Output yang bersangkutan (Aspek ini biasanya berupa fungsi manajemen, misal: penyusunan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, publikasi, distribusi)
- 6 Judul SOP diisi judul SOP yang terdiri dari unsur Output dan Aspek serta keterangan bila diperlukan, Misalnya: SOP Penyusunan Laporan Konsinyering di Asdep Pengembangan Sistem dan Prosedur Pemerintahan (Penyusunan aspek, Laporan Konsinyering Output, di Asdep Pengembangan Sisdur Keterangan). Untuk memudahkan dalam menghitung jumlahnya maka sebaiknya diberi angka berurutan dengan angka Arab dari SOP nomor urut pertama (1) s.d. terakhir.
- 7 Sistem penomoran disesuaikan, selama mencerminkan alur breakdown dari kolom Tugas ke Fungsi ke Sub-Fungsi ke Output ke Aspek dan yang terakhir ke Judul SOP

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	PELAYANAN PEMBAYARAN PAJAK MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN KHUSUS DI MALL PELAYANAN PUBLIK
2	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan Publik
3	Penanggung Jawab	:	Kepala Badan Pendapatan Daerah
a.	Produk	:	SSPD / STS Pajak Makanan dan/atau Minuman di Mall Pelayanan Publik
b.	Kegiatan	:	PELAYANAN PEMBAYARAN PAJAK MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN KHUSUS DI MALL PELAYANAN PUBLIK
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Kabupaten Lombok Barat

B. Identifikasi Kegiatan








1	Judul Kegiatan	:	PELAYANAN PEMBAYARAN PAJAK MAKANAN DAN/ATAU MINUMAN KHUSUS DI MALL PELAYANAN PUBLIK
2	Langkah Awal	:	Petugas Layanan
3	Langkah Utama	:	Petugas Layanan
4	Langkah Akhir	:	SSPD / STS Pajak Makanan dan/atau Minuman

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Wajib Pajak (WP) atau Kuasa WP, membawa dokumen Pajak Makanan dan/atau Minuman
	2	Wajib Pajak (WP) atau Kuasa WP menyerahkan Dokumen Pajak Makanan dan/atau Minuman kepada petugas Pelayanan Publik.
Langkah Utama	3	Petugas pelayanan menerima Dokumen Pajak Makanan dan/atau Minuman dan kemudian memeriksa apakah dokumen yang diterima tersebut benar dan lengkap. Jika Ya, petugas pelayanan akan melanjutkan ke proses pengecekan. Jika Tidak, maka dokumen Pajak Makanan dan/atau Minuman tersebut dikembalikan untuk dilengkapi dan diperbaiki.
	4	Petugas pelayanan publik meneliti dan menyesuaikan dokumen Pajak Makanan dan/atau Minuman dengan yang ada dalam catatan dan/atau perhitungan sendiri
	5	Kalau sudah dianggap ada kesesuaian nilai pajak, maka dilanjutkan ke proses pembayaran. Pembayaran ini bisa dilaksanakan secara tunai maupun non tunai (transfer)
	6	Pembayaran tunai bisa dilaksanakan langsung melalui petugas layanan publik maupun melalui bank yang sudah ditunjuk oleh pemerintah daerah dalam hal ini seperti PT. Bank NTB Syariah.
	7	Pembayaran non tunai (transfer) bisa dilaksanakan langsung ditempat layanan publik dengan menggunakan mesin EDC atau melalui aplikasi M-Banking dengan menunjuk rekening Bendahara Penerimaan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Barat.
Langkah Akhir	7	Wajib Pajak (WP) atau Kuasa WP menerima bukti pembayaran Pajak Makanan dan/atau Minuman berupa Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan/atau Surat Tanda Setoran (STS).

Keterangan:

- 1 Judul SOP: diisi dengan judul SOP yang akan dituliskan
- 2 Jenis Kegiatan: diisi dengan pilihan antara kegiatan rutin atau pelayanan atau pemugasan
- 3 Penanggung Jawab : Kepala Badan Pendapatan Daerah
- 4 Produk: diisi nama jabatan yang mengespalai lingkup (scope) penerapan SOP
- 5 Kegiatan: diisi nama jabatan yang melaksanakan tugas dalam SOP atau substansi kegiatan
- 6 Scope (Ruang Lingkup): diisi dengan ruang lingkup penerapan SOP tersebut
- 7 Judul Kegiatan: diisi dengan judul SOP yang akan dituliskan
- 8 Langkah Awal: merupakan kegiatan pertama dalam SOP
- 9 Langkah Utama: merupakan inti kegiatan dalam SOP
- 10 Langkah Akhir: merupakan kegiatan terakhir/penutup dalam SOP
- 11 Langkah Awal: merupakan kegiatan pertama dalam SOP. Umumnya mengacu pada jenis kegiatan yang di-SOP-kan. Bisa di-breakdown menjadi beberapa langkah/kegiatan
- 12 Langkah Utama: merupakan inti kegiatan dalam SOP. Kemudian di-breakdown menjadi beberapa langkah/kegiatan yang dirangkai menjadi 'cerita' yang berkesinambungan
- 13 Langkah Akhir: merupakan kegiatan terakhir/penutup dalam SOP. Umumnya mengacu pada jenis kegiatan yang di-SOP-kan. Tidak bisa di-breakdown

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		WP	Petugas Pelayanan 1	Petugas Pelayanan 2	Petugas Pelayanan 3	Tempat pembayaran (Bank)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak (WP) atau Kuasa WP, membawa dokumen Pajak Makanan dan/atau Minuman						Dokumen pendukung : - Bukti transaksi belanja, KTP, NPWP, Surat Tanda Setoran	Setiap jam kerja	Petugas Pelayanan 1	
2	Wajib Pajak (WP) atau Kuasa WP menyerahkan Dokumen Pajak Makanan dan/atau Minuman kepada petugas Pelayanan Publik.							1 menit	Petugas Pelayanan 1	
3	Petugas pelayanan menerima Dokumen Pajak Makanan dan/atau Minuman dan kemudian memeriksa apakah dokumen yang diterima tersebut benar dan lengkap. Jika Ya, petugas pelayanan akan melanjutkan ke proses pengecekan. Jika Tidak, maka dokumen Pajak Makanan dan/atau Minuman tersebut dikembalikan untuk dilengkapi dan diperbaiki.						Checklist persyaratan Pembayaran Pajak Makanan dan/atau minuman	2 menit	Petugas Pelayanan 1	
4	Petugas pelayanan publik memotivasi dan menyesuaikan dokumen Pajak Makanan dan/atau Minuman dengan yang ada dalam catatan dan/atau perhitungan sendiri.							2 menit	Petugas Pelayanan 2	
5	Kalau sudah dianggap ada kesamaan nilai pajak, maka dilanjutkan ke proses pembayaran. Pembayaran ini bisa dilaksanakan secara tunai maupun non tunai (transfer)							3 menit	Petugas Pelayanan 3	
6	Pembayaran tunai bisa dilaksanakan langsung melalui petugas layanan publik maupun melalui bank yang sudah ditunjuk oleh pemerintah daerah dalam hal ini seperti PT. Bank NTB Syariah.								Tempat Pembayaran (Bank)	
7	Pembayaran non tunai (transfer) bisa dilaksanakan langsung ditempat layanan publik dengan menggunakan mesin EDC atau melalui aplikasi M-Banking dengan menunjuk rekening Bendahara Penerimaan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Lombok Barat.								Petugas Pelayanan 3	

0	Wajib Pajak (WP) atau Kuasa WP menerima bukti pembayaran Pajak Makanan dan/atau Minuman berupa Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan/atau Surat Tanda Setoran (STS).						10 Menit	2 Menit	SSPD dan/atau Surat Tanda Setoran (STS)	
---	--	--	--	--	--	--	----------	---------	---	--

Total waktu dibutuhkan = Maksimal 10 Menit per 1 permohonan pembayaran

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP : tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, disertai dengan Nama, NIP, Tanda Tangan, & Stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang ditandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Penguatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi jika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin timbul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan pelayanan pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendaftaran : memuat sebagai hal yang perlu, di catat dan dicatat oleh setiap pegawai yang bertugas dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mula Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti pembebanan layanan, SOP mikro, & SOP makro
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan

Tidak
 Ya