



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
BADAN KEUANGAN DAERAH

Alamat : Jl. KH. Wachid Hasyim No. 2 Karanganyar Telp. (0271) 495066 - 495138 Fax. (0271) 6491366
Website : www.bkd.karanganyarkab.go.id E-mail : bkd@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57713

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

NOMOR 900/1-177TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Keuangan Daerah tentang Standar Pelayanan pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4950);
8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pajak Penerangan Jalan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2010 Nomor 10);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5

- Tahun 2010 tentang Pajak Restoran (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2010 Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2010 Nomor 4);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2010 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 79);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2010 Nomor 7);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2010 Nomor 9);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2010 Nomor 11);
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Parkir (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2010 Nomor 13);
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2012 Nomor 3);
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 14 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2010 Nomor 14);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang

- Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Penngelolaan Keuangan Daerah;
 21. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 72 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pajak Penerangan Jalan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2010 Nomor 72);
 22. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 68 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pajak Restoran (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2010 Nomor 68);
 23. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 67 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pajak Hotel (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2010 Nomor 67);
 24. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 71 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Hiburan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2010 Nomor 71);
 25. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 74 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2010 Nomor 74);
 26. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 73 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2010 Nomor 73);
 27. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan

Batuan;

28. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Parkir (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2010 Nomor 70);
29. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 08 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2012 Nomor 68);
30. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 8 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 14 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 36 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 8 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 14 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 36);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547).
32. Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2020 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Keuangan Daerah

Kabupaten Karanganyar sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi ruang lingkup Pelayanan Pajak dan Non Pajak.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA wajib dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 4 Januari 2021

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR



KURNIADI MAULATO, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700510 199003 1 006

Tembusan :

1. Inspektur Daerah;
2. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
3. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
4. Arsip.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
KEUANGAN DAERAH KABUPATEN
KARANGANYAR
NOMOR 900/1.177/ TAHUN 2021
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

1. TUGAS POKOK

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar maka dibentuk Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja yang dijabarkan dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah yaitu sebagai unsur pelaksana penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam membantu dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat termasuk dalam memberikan pelayanan Pajak dan Non Pajak Daerah.

2. FUNGSI

Dalam menyelenggarakan tugas pokok terkait pelayanan Pajak dan Non Pajak Daerah, Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendaftaran, pendataan, pengolahan data, intensifikasi, ekstensifikasi dan penetapan pendapatan;
- b. Pelaksanaan program kerja bidang pendaftaran, pendataan, pengolahan data, intensifikasi, ekstensifikasi dan penetapan pendapatan;
- c. Pengelolaan program kerja bidang pendaftaran, pendataan, pengolahan data, intensifikasi, ekstensifikasi dan penetapan pendapatan;
- d. Pengkoordinasian bidang pendaftaran, pendataan, pengolahan data, intensifikasi, ekstensifikasi dan penetapan pendapatan;
- e. Pemantauan dan Pengendalian di bidang pendaftaran, pendataan, pengolahan data, intensifikasi, ekstensifikasi dan penetapan pendapatan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. MOTTO

Sesuai slogan **“LUNASI PAJAKNYA, NIKMATI MANFAATNYA”** dan motto **“PELAYANAN HEBAT PAJAK MENINGKAT”** (**H** = Harmony, **E** = Efektif dan Efisien, **B** = Berintegritas, **A** = Amanah, dan **T** = Transparan), Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar berusaha untuk dapat melaksanakan dan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR,



JKURNIADI MAULATO, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700510 199003 1 006

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN
 KEUANGAN DAERAH KABUPATEN
 KARANGANYAR
 NOMOR 900 / 1.177/ TAHUN 2021
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
 PADA BADAN KEUANGAN DAERAH
 KABUPATEN KARANGANYAR

1. STANDAR PELAYANAN PAJAK PENERANGAN JALAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Pajak Penerangan Jalan
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pajak Penerangan jalan; 4. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2010 tentang Petunjuk Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pajak Penerangan Jalan.
3.	Persyaratan	No Rekening Listrik
4.	Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 900/1.174/SOP/I/2021 tentang Pajak Penerangan Jalan.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari
6.	Biaya/Tarif	Berdasarkan pemakaian pelanggan sebesar 9% Non Industri dan industri 3 %
7.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pajak Penerangan Jalan
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyarmelalui : 1. Media Sosial Instagram : bkd_kab_karanganyar Facebook : Badan Keuangan Daerah Kab. Karanganyar Twitter : @BkdkabK 2. Kotak Pengaduan 3. Surat BKD Kabupaten Karanganyar

		<p>Jalan Wachid Hasyim No. 2 Karanganyar</p> <p>4. Sms / Whatsapp : 0895422850871</p> <p>5. Telepon : (0271) 495066</p> <p>6. Faximile : (0271) 6491366</p> <p>7. Email : bkd@karanganyar.go.id</p> <p>8. Website : http://bkd.karanganyar.go.id</p>
9.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Meja Kerja;</p> <p>2. Kursi Kerja;</p> <p>3. Komputer ;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Scanner;</p> <p>6. <i>Uninterruptible Power Supply (UPS)</i>;</p> <p>7. Alat Tulis Kantor;</p> <p>8. Ruang Pelayanan;</p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Pajak Daerah;</p> <p>2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi;</p> <p>3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan Pajak Daerah;</p> <p>4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan; dan</p> <p>5. Memiliki Kemampuan ilmu perpajakan.</p>
11.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <p>1. Kepala Badan;</p> <p>2. Sekretaris Badan;</p> <p>3. Kepala Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan;</p> <p>4. Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan;</p> <p>5. Kepala Sub Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan;</p> <p>6. Kepala Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. <i>Front Office</i> : 1 (satu) orang</p> <p>2. Petugas pendampingan : 1 (satu) orang</p>
13.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun berpegang pada motto "PELAYANAN HEBAT PAJAK MENINGKAT"</p>
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<p>1. Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman;</p> <p>2. Berkas dan arsip Pajak Daerah terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam</p>

		lemari berkas; dan 3. File Pelayanan Pajak Daerah tersimpan aman di data komputer.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

2. STANDAR PELAYANAN PAJAK RESTORAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Pajak Restoran
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pajak Restoran; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 68 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pajak Restoran.
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran (Wajib Pajak baru); 2. KTP elektronik/Kartu Keluarga (KK); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWPD); dan 4. Formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Restoran meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Data objek pajak dan subjek pajak; b. Bidang usaha; dan c. Omzet.
4.	Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 900/1.169/SOP/I/2021 tentang Pelayanan Pajak Restoran.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	55 (lima puluh lima) menit
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut.
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD). 2. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Restoran.
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> Instagram : bkd_kab_karanganyar Facebook : Badan Keuangan Daerah Kab. Karanganyar Twitter : @BkdkabK 2. Kotak Pengaduan 3. Surat <ul style="list-style-type: none"> BKD Kabupaten Karanganyar Jalan Wachid Hasyim No. 2 Karanganyar 4. Sms / Whatsapp : 0895422850871

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Telepon : (0271) 495066 6. Faximile : (0271) 6491366 7. Email : bkd@karanganyar.go.id 8. Website : http://bkd.karanganyar.go.id
9.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja; 2. Kursi Kerja; 3. Komputer ; 4. Printer; 5. Scanner; 6. <i>Uninterruptible Power Supply</i> (UPS); 7. Alat Tulis Kantor; 8. Berkas Permohonan Pelayanan Pajak Daerah; 9. Ruang Pelayanan; dan 10. Ruang Pemrosesan.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Pajak Daerah; 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi; 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan Pajak Daerah; 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan; dan 5. Memiliki Kemampuan ilmu perpajakan.
11.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan; 2. Sekretaris Badan; 3. Kepala Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan; 4. Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan; 5. Kepala Sub Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan; 6. Kepala Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan.
12.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i> : 1 (satu) orang 2. Petugas pendampingan : 1 (satu) orang
13.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun berpegang pada motto "PELAYANAN HEBAT PAJAK MENINGKAT"</p>
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman; 2. Berkas dan arsip Pajak Daerah terdokumentasi

	Pelaksana	dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas; dan 3. File Pelayanan Pajak Daerah tersimpan aman di data komputer.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) kali kali dalam 1 (satu) tahun, untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

3. STANDAR PELAYANAN PAJAK HOTEL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Pajak Hotel
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pajak Hotel; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 67 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pajak Hotel.
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran (Wajib Pajak baru); 2. KTP elektronik/Kartu Keluarga (KK); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWPD); dan 4. Formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Hotel meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Data objek pajak dan subjek pajak; b. Bidang usaha; dan c. Omzet.
4.	Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 900/1.173/SOP/I/2021 tentang Pelayanan Pajak Hotel.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	55 (lima puluh lima) menit
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut.
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD). 2. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Hotel.
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> Instagram : bkd_kab_karanganyar Facebook : Badan Keuangan Daerah Karanganyar Twitter : @BkdkabK 2. Kotak Pengaduan 3. Surat <ul style="list-style-type: none"> BKD Kabupaten Karanganyar Jalan Wachid Hasyim No. 2 Karanganyar

		<p>4. Sms / Whatsapp : 0895422850871</p> <p>5. Telepon : (0271) 495066</p> <p>6. Faximile : (0271) 6491366</p> <p>7. Email : bkd@karanganyar.go.id</p> <p>8. Website : http://bkd.karanganvar.go.id</p>
9.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Meja Kerja;</p> <p>2. Kursi Kerja;</p> <p>3. Komputer ;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Scanner;</p> <p>6. <i>Uninterruptible Power Supply</i> (UPS);</p> <p>7. Alat Tulis Kantor;</p> <p>8. Berkas Permohonan Pelayanan Pajak Daerah;</p> <p>9. Ruang Pelayanan; dan</p> <p>10. Ruang Pemrosesan.</p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Pajak Daerah;</p> <p>2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi;</p> <p>3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan Pajak Daerah;</p> <p>4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan; dan</p> <p>5. Memiliki Kemampuan ilmu perpajakan.</p>
11.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <p>1. Kepala Badan;</p> <p>2. Sekretaris Badan;</p> <p>3. Kepala Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan;</p> <p>4. Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan;</p> <p>5. Kepala Sub Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan;</p> <p>6. Kepala Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. <i>Front Office</i> : 1 (satu) orang</p> <p>2. Petugas pendampingan : 1 (satu) orang</p>
13.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun berpegang pada motto "PELAYANAN HEBAT PAJAK MENINGKAT"</p>
14.	Jaminan	<p>1. Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV,</p>

	Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	serta kursi tunggu yang nyaman; 2. Berkas dan arsip Pajak Daerah terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas; dan 3. File Pelayanan Pajak Daerah tersimpan aman di data komputer.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) kali kali dalam 1 (satu) tahun, untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

4. STANDAR PELAYANAN PAJAK HIBURAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Pajak Hiburan
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Hiburan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Hiburan; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 71 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Hiburan.
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran (Wajib Pajak baru); 2. KTP elektronik/Kartu Keluarga (KK); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWPD); dan 4. Formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Hiburan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Data objek pajak dan subjek pajak; b. Bidang usaha; dan c. Omzet.
4.	Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 900/1.170/SOP/I/2020 tentang Pelayanan Pajak Hiburan.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	55 (lima puluh lima) menit
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut.
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD). 2. Surat Ketetapan Pajak Daerah Pajak (SKPD) Pajak Hiburan.
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> Instagram : bkd_kab_karanganyar Facebook : Badan Keuangan Daerah Kab. Karanganyar Twitter : @BkdkabK

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Kotak Pengaduan 3. Surat BKD Kabupaten Karanganyar Jalan Wachid Hasyim No. 2 Karanganyar 4. Sms / Whatsapp : 0895422850871 5. Telepon : (0271) 495066 6. Faximile : (0271) 6491366 7. Email : bkd@karanganyar.go.id 8. Website : http://bkd.karanganvar.go.id
9.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja; 2. Kursi Kerja; 3. Komputer ; 4. Printer; 5. Scanner; 6. <i>Uninterruptible Power Supply</i> (UPS); 7. Alat Tulis Kantor; 8. Berkas Permohonan Pelayanan Pajak Daerah; 9. Ruang Pelayanan; dan 10. Ruang Pemrosesan.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Pajak Daerah; 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi; 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan Pajak Daerah; 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan; dan 5. Memiliki Kemampuan ilmu perpajakan.
11.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan; 2. Sekretaris Badan; 3. Kepala Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan; 4. Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan; 5. Kepala Sub Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan; 6. Kepala Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan.
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i> : 1 (satu) orang 2. Petugas pendampingan : 1 (satu) orang
13.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan</p>

		santun berpegang pada motto "PELAYANAN HEBAT PAJAK MENINGKAT"
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman; 2. Berkas dan arsip Pajak Daerah terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas; dan 3. File Pelayanan Pajak Daerah tersimpan aman di data komputer.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) kali kali dalam 1 (satu) tahun, untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

5. STANDAR PELAYANAN PAJAK REKLAME

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Pajak Reklame
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 74 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame.
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran (Wajib Pajak baru); 2. KTP elektronik/Kartu Keluarga (KK); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWPD); dan 4. Formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Reklame meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Data objek pajak dan subjek pajak; b. Bidang usaha; dan c. Omzet.
4.	Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 900/1.171/SOP/I/2021 tentang Pelayanan Pajak Reklame.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	55 (lima puluh lima) menit
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut.
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD). 2. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Reklame.
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> Instagram : bkd_kab_karanganyar Facebook : Badan Keuangan Daerah Kab. Karanganyar Twitter : @BkdkabK 2. Kotak Pengaduan 3. Surat <ul style="list-style-type: none"> BKD Kabupaten Karanganyar Jalan Wachid Hasyim No. 2 Karanganyar 4. Sms / Whatsapp : 0895422850871

		<p>5. Telepon : (0271) 495066</p> <p>6. Faximile : (0271) 6491366</p> <p>7. Email : bkd@karanganyar.go.id</p> <p>8. Website : http://bkd.karanganyar.go.id</p>
9.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Meja Kerja;</p> <p>2. Kursi Kerja;</p> <p>3. Komputer ;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Scanner;</p> <p>6. <i>Uninterruptible Power Supply</i> (UPS);</p> <p>7. Alat Tulis Kantor;</p> <p>8. Berkas Permohonan Pelayanan Pajak Daerah;</p> <p>9. Ruang Pelayanan; dan</p> <p>10. Ruang Pemrosesan.</p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Pajak Daerah;</p> <p>2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi;</p> <p>3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan Pajak Daerah;</p> <p>4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan; dan</p> <p>5. Memiliki Kemampuan ilmu perpajakan.</p>
11.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <p>1. Kepala Badan;</p> <p>2. Sekretaris Badan;</p> <p>3. Kepala Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan;</p> <p>4. Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan;</p> <p>5. Kepala Sub Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan;</p> <p>6. Kepala Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. <i>Front Office</i> : 1 (satu) orang</p> <p>2. Petugas pendampingan : 1 (satu) orang</p>
13.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun berpegang pada motto "PELAYANAN HEBAT PAJAK MENINGKAT"</p>
14.	Jaminan Keamanan dan	<p>1. Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman;</p>

	Keselamatan Pelaksana	2. Berkas dan arsip Pajak Daerah terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas; dan 3. File Pelayanan Pajak Daerah tersimpan aman di data komputer.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) kali kali dalam 1 (satu) tahun, untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

6. STANDAR PELAYANAN PAJAK AIR TANAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Pajak Air Tanah
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 73 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah.
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran (Wajib Pajak baru); 2. KTP elektronik/Kartu Keluarga (KK); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWPD); dan 4. Formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Air Tanah meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Data objek pajak dan subjek pajak; b. Bidang usaha; dan c. Omzet.
4.	Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 900/1.172/SOP/I/2021 tentang Pelayanan Pajak Air Tanah.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	55 (lima puluh lima) menit
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut.
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD). 2. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Air Tanah.
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> Instagram : bkd_kab_karanganyar Facebook : Badan Keuangan Daerah Kab. Karanganyar Twitter : @BkdkabK 2. Kotak Pengaduan 3. Surat <ul style="list-style-type: none"> BKD Kabupaten Karanganyar Jalan Wachid Hasyim No. 2 Karanganyar

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Sms / Whatsapp : 0895422850871 5. Telepon : (0271) 495066 6. Faximile : (0271) 6491366 7. Email : bkd@karanganyar.go.id 8. Website : http://bkd.karanganyar.go.id
9.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja; 2. Kursi Kerja; 3. Komputer ; 4. Printer; 5. Scanner; 6. <i>Uninterruptible Power Supply</i> (UPS); 7. Alat Tulis Kantor; 8. Berkas Permohonan Pelayanan Pajak Daerah; 9. Ruang Pelayanan; dan 10. Ruang Pemrosesan.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Pajak Daerah; 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi; 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan Pajak Daerah; 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan; dan 5. Memiliki Kemampuan ilmu perpajakan.
11.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan; 2. Sekretaris Badan; 3. Kepala Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan; 4. Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan; 5. Kepala Sub Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan; 6. Kepala Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan.
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i> : 1 (satu) orang 2. Petugas pendampingan : 1 (satu) orang
13.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun berpegang pada motto "PELAYANAN HEBAT PAJAK MENINGKAT"</p>
14.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman;

	Keselamatan Pelaksana	2. Berkas dan arsip Pajak Daerah terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas; dan 3. File Pelayanan Pajak Daerah tersimpan aman di data komputer.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) kali kali dalam 1 (satu) tahun, untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

7. STANDAR PELAYANAN PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran (Wajib Pajak baru); 2. KTP elektronik/Kartu Keluarga (KK); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWPD); dan 4. Formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Data objek pajak dan subjek pajak; b. Bidang usaha; dan c. Omzet.
4.	Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 900/1.168/SOP/I/2021 tentang Pelayanan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	55 (lima puluh lima) menit
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut.
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD). 2. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> Instagram : bkd_kab_karanganyar Facebook : Badan Keuangan Daerah Kab. Karanganyar Twitter : @BkdkabK 2. Kotak Pengaduan 3. Surat

		<p>BKD Kabupaten Karanganyar Jalan Wachid Hasyim No. 2 Karanganyar</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Sms / Whatsapp : 0895422850871 5. Telepon : (0271) 495066 6. Faximile : (0271) 6491366 7. Email : bkd@karanganyar.go.id 8. Website : http://bkd.karanganvar.go.id
9.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja; 2. Kursi Kerja; 3. Komputer ; 4. Printer; 5. Scanner; 6. <i>Uninterruptible Power Supply</i> (UPS); 7. Alat Tulis Kantor; 8. Berkas Permohonan Pelayanan Pajak Daerah; 9. Ruang Pelayanan; dan 10. Ruang Pemrosesan.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Pajak Daerah; 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi; 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan Pajak Daerah; 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan; dan 5. Memiliki Kemampuan ilmu perpajakan.
11.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan; 2. Sekretaris Badan; 3. Kepala Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan; 4. Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan; 5. Kepala Sub Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan; 6. Kepala Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan.
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i> : 1 (satu) orang 2. Petugas pendampingan : 1 (satu) orang
13.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun berpegang pada motto “PELAYANAN HEBAT PAJAK MENINGKAT”</p>

14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman;2. Berkas dan arsip Pajak Daerah terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas; dan3. File Pelayanan Pajak Daerah tersimpan aman di data komputer.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) kali kali dalam 1 (satu) tahun, untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

8.STANDAR PELAYANAN PAJAK PARKIR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Pajak Parkir
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Parkir; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 70 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Parkir.
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran (Wajib Pajak baru); 2. KTP elektronik/Kartu Keluarga (KK); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWPD); dan 4. Formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Data objek pajak dan subjek pajak; b. Bidang usaha; dan c. Omzet.
4.	Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 900/1.167/SOP/I/2021 tentang Pelayanan Pajak Parkir.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	55 (lima puluh lima) menit
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut.
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD). 2. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> Instagram : bkd_kab_karanganyar Facebook : Badan Keuangan Daerah Kab. Karanganyar Twitter : @BkdkabK 2. Kotak Pengaduan 3. Surat <ul style="list-style-type: none"> BKD Kabupaten Karanganyar Jalan Wachid Hasyim No. 2 Karanganyar 4. Sms / Whatsapp : 0895422850871 5. Telepon : (0271) 495066

		6. Faximile : (0271) 6491366 7. Email : bkd@karanganyar.go.id 8. Website : http://bkd.karanganvar.go.id
9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja; 2. Kursi Kerja; 3. Komputer ; 4. Printer; 5. Scanner; 6. <i>Uninterruptible Power Supply</i> (UPS); 7. Alat Tulis Kantor; 8. Berkas Permohonan Pelayanan Pajak Daerah; 9. Ruang Pelayanan; dan 10. Ruang Pemrosesan.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Pajak Daerah; 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi; 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan Pajak Daerah; 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan; dan 5. Memiliki Kemampuan ilmu perpajakan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 4. Kepala Badan; 5. Sekretaris Badan; 6. Kepala Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan; 7. Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan; 8. Kepala Sub Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan; 9. Kepala Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan.
12.	Jumlah Pelaksana	1. <i>Front Office</i> : 1 (satu) orang 2. Petugas pendampingan : 1 (satu) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun berpegang pada motto "PELAYANAN HEBAT PAJAK MENINGKAT"
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman; 2. Berkas dan arsip Pajak Daerah

	Pelaksana	terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas; dan 3. File Pelayanan Pajak Daerah tersimpan aman di data komputer.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) kali kali dalam 1 (satu) tahun, untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

9. STANDAR PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; 4. Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2); 2. Surat Kuasa dalam hal dikuasakan pihak lain; 3. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan atau Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP); 4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau kartu identitas diri lainnya Wajib Pajak; 5. Fotokopi Surat Tanda Terima Setoran (STTS) atau bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir; 6. Asli atau fotokopi Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB-P2 tahun terakhir; 7. Fotokopi SPPT bersebelahan (pendaftaran Objek Pajak baru); 8. Fotokopi bukti surat tanah dan atau bangunan antra lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Sertifikat; b. Akta jual beli/hibah atau lainnya; c. Surat perjanjian sewa menyewa, dab d. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau dokumen lainnya yang sejenis.
4.	Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 900/1.162/SOP/I/2021 tentang Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.

5.	Jangka Waktu Penyelesaian	22 (dua puluh dua) hari kerja sesuai dengan jenis permohonan PBB-P2.
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut.
7.	Produk Pelayanan	1. Tanda terima pelayanan permohonan PBB-P2. 2. SPPT PBB-P2.
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar melalui : 1. Media Sosial Instagram : bkd_kab_karanganyar Facebook : Badan Keuangan Daerah Kab. Karanganyar Twitter : @BkdkabK 2. Kotak Pengaduan 3. Surat BKD Kabupaten Karanganyar Jalan Wachid Hasyim No. 2 Karanganyar 4. Sms / Whatsapp : 0895422850871 5. Telepon : (0271) 495066 6. Faximile : (0271) 6491366 7. E-mail : bkd@karanganyar.go.id 8. Website : http://bkd.karanganyar.go.id
9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja; 2. Kursi Kerja; 3. Komputer ; 4. <i>Printer</i> ; 5. <i>Scanner</i> ; 6. <i>Uninterruptible Power Supply</i> (UPS); 7. Alat Tulis Kantor; 8. Berkas Permohonan Pelayanan PBB P-2; 9. Ruang Pelayanan; dan 10. Ruang Pemrosesan.
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan PBB-P2; 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi; 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan PBB-P2; 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan; dan 5. Memiliki pengetahuan Pajak PBB-P2.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Badan; 2. Sekretaris Badan; 3. Kepala Bidang Pendataan, Pengolahan dan

		<p>Penetapan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan; 5. Kepala Sub Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan; 6. Kepala Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan.
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Front Office</i> : 3 (tiga) orang; 2. Tim Teknis Penelitian Kantor Lokasi : 2 (dua) orang; 3. Tim Teknis Penelitian Lapangan : 3 (tiga) orang; 4. Petugas Pemroses : 3 (tiga) orang; 5. Pejabat Eselon IV : 3 (tiga) orang; 6. Pejabat Eselon III : 1 (satu) orang; dan 7. Kepala Badan : 1 (satu) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun berpegang pada motto "PELAYANAN HEBAT PAJAK MENINGKAT".</p>
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman; 2. Berkas dan arsip Pelayanan PBB-P2 terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas; dan 3. File pelayanan PBB-P2 tersimpan aman di data komputer.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

10. STANDAR PELAYANAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan BPHTB
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 36 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 8 tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB disertai Bukti Penerimaan Daerah; 2. Fotokopi sertipikat tanah yang diajukan peralihan; 3. Akta Perusahaan, baik untuk pendirian usaha atau penggabungan usaha atau peleburan usaha atau pemekaran usaha; 4. Fotokopi Akta Jual Beli atau tukar menukar/Akta Hibah/Akta Hibah Wasiat/Akta Waris; 5. Fotokopi penunjukan pembeli dalam lelang/risalah lelang; 6. Fotokopi salinan putusan hakim yang mempunyai ketetapan hukum tetap; 7. Fotokopi Akta/Risalah pemenang hadiah; 8. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau kartu identitas diri lainnya Wajib Pajak; 9. Surat Kuasa dari Wajib Pajak dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau kartu identitas diri lainnya kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan); 11. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) atau Surat Keterangan Hubungan Keluarga (dalam hal transaksi hibah dan waris); 12. Surat Keterangan tidak ada bangunan dari Kepala Desa/Lurah atau Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT);

		<p>13. Fotokopi Surat Tanda Terima Setoran (STTS) atau bukti pembayaran PBB-P2 tahun terakhir;</p> <p>14. Asli atau fotokopi Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB-P2 tahun terakhir;</p> <p>15. Fotokopi <i>Site Plan</i> dan atau brosur;</p> <p>16. Fotokopi Akta/Risalah untuk kelanjutan pelepasan hak karena pemberian hak baru;</p> <p>17. Fotokopi Akta/Risalah untuk diluar pelepasan hak karena pemberian hak baru; dan</p> <p>18. Syarat-syarat lain yang diperlukan.</p>
4.	Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 900/1.166/SOP/I/2021 tentang Pelayanan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja.
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut.
7.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Terima Pelayanan BPHTB; 2. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB.
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> Instagram : bkd_kab_karanganyar Facebook : Badan Keuangan Daerah Kab. Karanganyar Twitter : @BkdkabK 2. Kotak Pengaduan 3. Surat <ul style="list-style-type: none"> BKD Kab. Karanganyar Jalan Wachid Hasyim No. 2 Karanganyar 4. Sms / Whatsapp : 0895422850871 5. Telepon : (0271) 495066 6. Faximile : (0271) 6491366 7. E-mail : bkd@karanganyar.go.id 9. Website : http://bkd.karanganyar.go.id
9.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja; 2. Kursi Kerja; 3. Komputer ; 4. <i>Printer</i>; 5. Scanner; 6. <i>Uninterruptible Power Supply (UPS)</i>; 7. Alat Tulis Kantor; 8. Buku Register Izin Mendirikan Bangunan (IMB);

		<p>9. Berkas Permohonan dan Persyaratan IMB;</p> <p>10. Ruang Tunggu Pelayanan; dan</p> <p>11. Ruang Pemrosesan.</p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan BPHTB;</p> <p>2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi;</p> <p>3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan BPHTB;</p> <p>4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan; dan</p> <p>5. Memiliki pengetahuan Pajak BPHTB.</p>
11.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <p>1. Kepala Badan;</p> <p>2. Sekretaris Badan;</p> <p>3. Kepala Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan;</p> <p>4. Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan;</p> <p>5. Kepala Sub Bidang Pendataan, Pengolahan dan Penetapan;</p> <p>6. Kepala Sub Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. <i>Front Office</i> : 3 (tiga) orang</p> <p>2. Pengolah data : 2 (dua) orang</p> <p>3. Petugas Pemeriksa : 3 (tiga) orang</p> <p>4. Pejabat Eselon IV : 6 (enam) orang</p> <p>5. Pejabat Eselon III : 1 (satu) orang</p>
13.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun berpegang pada motto "PELAYANAN HEBAT PAJAK MENINGKAT".</p>
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<p>1. Ruang tunggu ber-AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman;</p> <p>2. Berkas dan arsip pelayanan BPHTB tersimpan dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas; dan</p> <p>3. File pelayanan BPHTB tersimpan aman di data komputer.</p>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

11. STANDAR PELAYANAN KEBERATAN WAJIB PAJAK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan penyelesaian permohonan Keberatan Wajib Pajak atas Penetapan Pajak Daerah
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan. 2 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 4 Tahun 2010 tentang Hotel. 3 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2010 tentang Restoran. 4 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2010 tentang Reklame. 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah. 6 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pajak Penerangan Jalan. 7 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Mineral Bukan Logam Dan Batuan. 8 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan. 9 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan. 10 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pajak Hiburan
3.	Persyaratan	<p>Pengajuan Keberatan Perorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang jelas; 2. Diajukan kepada Bupati cq. Kepala Badan Keuangan Daerah atas suatu SPPT, SKPD, SKPDLB dan Pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah; 3. Dilampiri asli SPPT , SKPD yang diajukan Keberatan; 4. Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau SKPD, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa

		<p>jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya; dan</p> <p>5. Surat Keberatan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat Keberatan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.</p> <p>Pengajuan Keberatan secara Kolektif :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Satu pengajuan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama; 2. Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai dengan alasan yang jelas; 3. Diajukan kepada Bupati cq. Kepala Badan Keuangan Daerah 4. Diajukan melalui Kepala Desa/Lurah setempat; 5. Dilampiri asli SPPT yang diajukan Keberatan; 6. Mengemukakan jumlah PBB yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya; dan diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT, kecuali apabila Wajib Pajak melalui Kepala Desa/Lurah setempat dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya. <p>Untuk memperkuat alasan pengajuan Keberatan disertai dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; 2. Fotokopi bukti kepemilikan tanah; 3. Fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB); dan/atau 4. Fotokopi bukti pendukung lainnya.
4.	Prosedur	<p>Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 900/1.165/SOP/I/2021 tentang Pelayanan Penyelesaian permohonan Keberatan Wajib Pajak atas Penetapan Pajak Daerah.</p>

5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal surat permohonan diterima.
6.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut
7.	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keputusan Bupati / Kepala Badan tentang Pengurangan Pajak dibuat atas dasar penghitungan dari laporan hasil penelitian keberatan atau pengurangan dengan Mengabulkan sebagian, menolak, menerima seluruhnya atau menetapkan lebih tinggi permohonan dari wajib pajak
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Media Sosial Instagram : bkd_kab_karanganyar Facebook : Badan Keuangan Daerah Kab. Karanganyar Twitter : @BkdkabK 2. Kotak Pengaduan 3. Surat BKD Karanganyar Jalan Wachid Hasyim No. 2 Karanganyar 4. Telepon : (0271) 495066 5. Faxmile : (0271) 6491366 6. E-mail : bkd@karanganyar.go.id 7. Website : http://bkd.karanganyar.go.id
9.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Uninterruptible Power Supply (UPS) 7. Alat Tulis Kantor 8. Aplikasi Program SIMPATDA 9. SKPD/SKPKD 10. Anggaran Kas 11. Dokumen Pendukung 12. Ruang yang ber AC
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan keberatan dan banding 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pajak daerah 4. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi dengan baik
11.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal Langsung dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan Keuangan Daerah; 2. Sekretaris Badan Keuangan Daerah; 3. Kepala Bidang Penagihan Keberatan dan Pemeriksaan pajak 4. Kepala Bidang Pendaftaran Pendataan Pengolahan Data dan Penetapan; 5. Kepala Sub Bidang Keberatan dan banding; 6. Kepala Sub Bidang Penangihan. 7. Kepala Sub Bidang Pemeriksaan pajak.
12.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Eselon III : 1 (satu) orang 2. Pejabat Eselon IV : 3 (tiga) orang 3. Analis : 1 (satu) orang 4. Pengevaluasi Uji Banding : 2 (dua) orang 5. Pengelola Penagihan: 3 (tiga) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Terwujudnya pelayanan pembayaran pajak daerah yang berkualitas dan transparan
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungli 2. Produk/hasil yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan 3. Pelaksanaan proses penerbitan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 4. Informasi terkait data dijaga kerahasiaannya 5. Semua dokumen tersimpan dengan tertib dan rapi dalam lemari pengarsipan dan dijaga kerahasiaannya
15.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

12. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Informasi Keuangan Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006.
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan UP <ol style="list-style-type: none"> a. SPM-UP b. Surat Pengantar SPP-UP c. Ringkasan SPP-UP d. Rincian SPP-UP e. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA g. Ringkasan

		<ul style="list-style-type: none"> h. Salinan SPD i. Foto copy rekening koran j. Foto copy NPWP k. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen ditandatangani PPK SKPD terkait <p>2. Pengajuan GU</p> <ul style="list-style-type: none"> a. SPM-GU b. Surat Pengantar SPP-GU c. Ringkasan SPP-GU d. Rinciann SPP-GU e. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA g. Buku Kas Umum/Pengeluaran h. Buku Pembantu Kas Tunai i. Buku Pembantu Bank j. Buku Pajak k. Buku Pajak Per Jenis Pajak l. Laporan pertanggungjawaban GU m. Surat pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-GU sebelumnya n. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen ditandatangani PPK SKPD terkait <p>3. Pengajuan TU</p> <ul style="list-style-type: none"> a. SPM-TU b. Surat Pengantar SPP-TU c. Ringkasan SPP-TU d. Rincian SPP-TU e. Rencana Penggunaan TU f. Kartu Kendali Kegiatan g. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA i. Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan j. Foto Copy Rekening Koran k. Foto Copy NPWP l. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen
--	--	---

		<p>ditandatangani PPK SKPD terkait</p> <p>4. Pengajuan TU NIHIL</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SPM-TU NIHIL b. Surat Pengantar SPP-TU Nihil c. Ringkasan SPP-TU Nihil d. Rincian SPP-TU Nihil e. Surat pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA g. Buku Kas Umum/Pengeluaran h. Buku Pembantu Kas Tunai i. Buku Pembantu Bank j. Buku Pajak k. Laporan Pertanggungjawaban TU Bendahara Pengeluaran l. Laporan Pertanggungjawaban SPJ TU m. SPJ Fungsional n. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen ditandatangani PPK SKPD terkait <p>5. Pengajuan LS Pengadaan Barang dan Jasa</p> <ol style="list-style-type: none"> a. SPM-LS b. Surat Pengantar SPP-LS c. Ringkasan SPP-LS d. Rincian SPP-LS e. Kartu Kendali f. Salinan DPA Kegiatan terkait g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA h. SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh)/E Billing i. Surat Perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga/SPMK/SPK dan SPL j. Foto copy Nomor Rekening Bank Pihak Ketiga/Referensi Bank dan NPWP k. Surat Permohonan Pembayaran l. Berita acara pembayaran m. Kwitansi A2 bermeterai, yang telah ditandatangani pihak ketiga dan PPTKserta disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara
--	--	---

		<p>n. Surat Jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan non bank (Jaminan Uang Muka, Jaminan Pemeliharaan, Jaminan Pelaksanaan)</p> <p>o. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang/jasa yang diperiksa</p> <p>p. Berita acara serah terima barang dan jasa</p> <p>q. Surat Keterangan Pengawas Lapangan</p> <p>r. PHO</p> <p>s. Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerja dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan</p> <p>t. Bukti Setor Jamsostek</p> <p>u. Retribusi Kebersihan/RKK</p> <p>v. Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan</p> <p>w. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen ditandatangani PPK SKPD terkait</p> <p>6. Pengajuan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan</p> <p>a. SPM-LS</p> <p>b. Pembayaran Gaji Induk</p> <p>c. Gaji Susulan</p> <p>d. Kekurangan Gaji</p> <p>e. Gaji Terusan</p> <p>f. Surat Pengantar SPP-LS</p> <p>g. Ringkasan SPP-LS</p> <p>h. Rincian SPP-LS</p> <p>i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab</p> <p>j. Kartu Kendali</p> <p>k. Daftar gaji (Sampul, Rekap per golongan, Rekap per golongan ruang)</p> <p>l. Rekapitulasi Daftar Gaji Pegawai Model KG II</p> <p>m. Daftar Pembanding</p> <p>n. Daftar Perbedaan Jumlah Pegawai dan Pembayaran</p> <p>o. Rincian Penerimaan Tunjangan Struktural</p> <p>p. Rincian Penerimaan Tunjangan Umum</p> <p>q. Rincian Penerimaan Tunjangan Umum</p> <p>r. Rincian Penerimaan Tunjangan</p>
--	--	---

		<p>Fungsional</p> <p>s. Daftar Jumlah Pegawai Per Golongan dan Per Jabatan</p> <p>t. SK CPNS</p> <p>u. SK PNS</p> <p>v. SK Kenaikan Pangkat</p> <p>w. SK Jabatan</p> <p>x. Kenaikan Gaji berkala</p> <p>y. Surat Pernyataan Pelantikan</p> <p>z. Surat pernyataan melaksanakan tugas</p> <p>aa. Daftar Keluarga (KP4)</p> <p>bb. Fotokopi Surat Nikah</p> <p>cc. Fotokopi Akte kelahiran</p> <p>dd. SKPP</p> <p>ee. Surat Keterangan masih sekolah/kuliah</p> <p>ff. Surat Kematian</p> <p>gg. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen ditandatangani PPK SKPD terkait</p> <p>7. Pengajuan LS Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai</p> <p>a. SPM-LS</p> <p>b. Surat Pengantar SPP-LS</p> <p>c. Ringkasan SPP-LS</p> <p>d. Rincian SPP-LS</p> <p>e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab</p> <p>f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak</p> <p>g. Kartu Kendali</p> <p>h. Daftar Penerima Tambahan Penghasilan</p> <p>i. Jumlah Iuran BPJS</p> <p>j. Daftar Penelitian Kelengkapan Dokumen ditandatangani PPK SKPD terkait</p>
4.	Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 900/1.161/SOP/I/2021 tentang Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya SPM secara lengkap dan benar
6.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut
7.	Produk Pelayanan	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Daftar Penguji
8.	Pengelolaan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten

	Pengaduan	<p>Karanganyar melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Media Sosial Instagram : bkd_kab_karanganyar Facebook : Badan Keuangan Daerah Kab. Karanganyar Twitter : @BkdkabK 2. Kotak Pengaduan 3. Surat BKD Karanganyar Jalan Wachid Hasyim No. 2 Karanganyar 4. Telepon : (0271) 495066 5. Faxmile : (0271) 6491366 6. E-mail : bkd@karanganvar.go.id 7. Website : http://bkd.karanganyar.go.id
9.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Uninterruptible Power Supply (UPS) 7. Alat Tulis Kantor 8. Aplikasi Program SIMDA 9. DPA SKPD/SKPKD 10. Anggaran Kas 11. SPD 12. Dokumen SPM SKPD/SKPKD 13. Dokumen Pendukung 14. Ruang yang ber AC
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan proses pencairan dana 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi 3. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan keuangan 4. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi dengan baik
11.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal Langsung dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan Keuangan Daerah; 2. Sekretaris Badan Keuangan Daerah; 3. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah; 4. Kepala Bidang Anggaran; 5. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan;

		6. Kepala Sub Bidang Kas Daerah.
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Eselon III : 1 (satu) orang 2. Pejabat Eselon IV : 2 (dua) orang 3. Analis : 1 (satu) orang 4. Pengelola Data : 4(empat) orang 5. Pengelola Perbendaharaan : 2 (dua) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Terwujudnya pelayanan yang berkualitas sehingga proses penerbitan SP2D tepat waktu dan akurat.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungli 2. Produk/hasil yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan 3. Pelaksanaan proses penerbitan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 4. Informasi terkait data dijaga kerahasiaannya 5. Semua dokumen tersimpan dengan tertib dan rapi dalam lemari pengarsipan dan dijaga kerahasiaannya
15.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

13. STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN BPKB

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Peminjaman BPKB
2.	Dasar Hukum	1.Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92); 2.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547).
3.	Persyaratan	Surat permohonan yang ditandatangani oleh kepala OPD
4.	Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 900/1.175/SOP/I/2021 tentang Pelayanan Pajak Restoran.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak pengajuan diterima secara lengkap dan benar
6.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut
7.	Produk Pelayanan	Peminjaman Buku Pemilik Kendaraan Bermotor
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar melalui : 1. Media Sosial Instagram : bkd_kab_karanganyar Facebook : Badan Keuangan Daerah Kab. Karanganyar Twitter : @BkdkabK 2. Kotak Pengaduan 3. Surat BKD Karanganyar Jalan Wachid Hasyim No. 2 Karanganyar 4. Telepon : (0271) 495066 5. Faxmile : (0271) 6491366 6. E-mail : bkd@karanganyar.go.id 7. Website : http://bkd.karanganyar.go.id

9.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Uninterruptible Power Supply (UPS) 7. Alat Tulis Kantor 8. Aplikasi Program SIMDA BMD 9. Dokumen Pendukung 10. Ruangan yang ber AC
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan proses pinjam BPKB 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi 3. Memiliki pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan barang milik daerah 4. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi dengan baik
11.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal Langsung dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan Keuangan Daerah; 2. Sekretaris Badan Keuangan Daerah; 3. Kepala Bidang Aset Daerah; 4. Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah; 5. Kepala Sub Bidang Pendataan Aset Daerah.
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Eselon III : 1 (satu) orang 2. Pejabat Eselon IV : 2 (dua) orang 3. Analis : 1 (satu) orang 4. Pengelola Data : 1(satu) orang
13.	Jaminan Pelayanan	<p>Terwujudnya pelayanan yang berkualitas sehingga proses peminjaman BPKB tepat waktu dan akurat.</p>
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungli 2. Produk/hasil yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan 3. Pelaksanaan proses peminjaman dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 4. Informasi terkait data dijaga kerahasiaannya 5. Semua dokumen tersimpan dengan tertib dan rapi dalam lemari pengarsipan dan

		dijaga kerahasiaannya
15.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

14. STANDAR PELAYANAN REKONSILIASI DATA BELANJA, PENDAPATAN DAN PIUTANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Belanja dan Pajak, Piutang serta Pendapatan
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Penngelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2020 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah; 8. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2020 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah.
3	Persyaratan	<p><i>Rekonsiliasi Data Belanja dan Pajak :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pembantu dan Register dari masing-masing SKPD per Triwulan : <ol style="list-style-type: none"> a. Buku Pembantu Pajak; b. Buku Pembantu Pajak per Jenis Pajak; c. Buku Pembantu Simpanan Bank; d. Buku Pembantu Kas Tunai;

		<p>e. Register SP2D UP/GU/LS;</p> <p>f. Buku Kas Umum;</p> <p>g. Register Penutupan Kas.</p> <p>2. Fotocopy Rekening Giro/RC SKPD per Triwulan</p> <p>3. Fotocopy bukti Setor Pajak (SSP) per Triwulan</p> <p>4. Daftar Setoran Pengembalian Belanja/Contra Post (CP) per Triwulan yang dilampiri dengan fotocopy bukti setor ke Kasda.</p> <p><i>Rekonsiliasi Data Pendapatan :</i></p> <p>SPJ Fungsional Pendapatan per Triwulan, dilampiri :</p> <p>a. Fotocopy Surat Setoran Pendapatan ke Bank Jateng;</p> <p>b. Fotocopy Surat Tanda Setoran (STS);</p> <p>c. Fotocopy SKPD/SKRD/bukti lain yang sah;</p> <p>d. Daftar Rekapitulasi SKPD/SKRD/bukti piutang lain yang sah.</p> <p><i>Rekonsiliasi data Piutang :</i></p> <p>a. Daftar mutasi piutang daerah per triwulan.</p> <p>b. Rekapitulasi piutang daerah per triwulan.</p> <p>c. Fotocopy bukti setor pelunasan piutang per triwulan</p>
4	Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Keuangan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 900/1.163/SOP/I/2021 tentang Rekonsiliasi Data Belanja dan Pajak, Piutang serta Pendapatan.
5	Jangka Waktu Pelaksanaan	3 (tiga) hari kerja
6	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut
7	Produk Pelayanan	<p>1. Berita Acara Hasil Rekonsiliasi Data Belanja dan Pajak, Piutang serta Pendapatan;</p> <p>2. Dokumen sumber validasi data pajak, piutang dan pendapatan</p>
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>Melalui :</p> <p>1. Media Sosial</p>

		<p>Instagram : bkd_kab_karanganyar</p> <p>Facebook : Badan Keuangan Daerah Kab. Karanganyar</p> <p>Twitter : @BkdkabK</p> <p>2. Surat</p> <p>BKD Kabupaten Karanganyar</p> <p>Jl. Wachid Hasyim No. 2 Karanganyar</p> <p>3. SMS / Whatsapp : 085867899762</p> <p>4. Telepon : (0271) 4695066</p> <p>5. Faximile : (0271) 6491366</p> <p>6. E-mail : bkd@karanganyar.go.id</p> <p>7. Website : http://bkd.karanganyar.go.id</p>
9	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja kerja; 2. Kursi Kerja 3. Komputer; 4. Scanner; 5. Alat Tulis Kantor; 6. Program Aplikasi Pengelolaan Keuangan; 7. Dokumen/berkas rekon data belanja dan pajak dari OPD; 8. Dokumen/berkas rekon data piutang dan pendapatan dari OPD; 9. Ruang pelayanan rekonsiliasi
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami sisdur penatausahaan dan pelaporan keuangan daerah; 2. Memahami ketentuan tentang kebijakan akuntansi pemerintah daerah; 3. Memahami ketentuan tentang mekanisme pemungutan dan penyetoran pajak pusat dan daerah; 4. Memahami dan terampil menggunakan aplikasi pengelolaan keuangan daerah.
11.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal Langsung dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan Keuangan Daerah; 2. Sekretaris Badan Keuangan Daerah; 3. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah; 4. Kepala Bidang Anggaran;

		5.Kepala Sub Bidang Perbendaharaan; 6.Kepala Sub Bidang Kas Daerah.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Pejabat Eselon III : 1 (satu) orang 2. Pejabat Eselon IV : 2 (dua) orang 3. Analis Laporan Keuangan : 2 (dua) orang 4. Pengelola Laporan Keuangan : 4 (empat) orang 5. Pranata Laporan Keuangan : 1 (satu) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Terwujudnya pelayanan yang berkualitas sehingga proses rekonsiliasi data keuangan untuk menghasilkan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan yang akuntabel dan tepat waktu dapat tercapai.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungli 2. Produk/hasil yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan 3. Pelaksanaan proses penerbitan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) 4. Informasi terkait data dijaga kerahasiaannya 5. Semua dokumen tersimpan dengan tertib dan rapi dalam lemari pengarsipan dan dijaga kerahasiaannya
15.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1(satu) triwulan sebagaimana penjadwalan pelaksanaan rekonsiliasi, untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan

Karanganyar, 4 Januari 2021
KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR


KURNIADI MAULATO, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700510 199003 1 006