



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Batu Sisir Bukit Arai Gedung D Pulau Subi Kecil, Natuna, Kepulauan Riau 29783

Laman bpkad.natunakab.go.id Pos e-mail : bpkpd.natuna@gmail.com

KEPUTUSAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 36.1 TAHUN 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN NATUNA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Natuna;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Natuna tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Natuna;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak,

Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara

187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2019 Nomor 11);
8. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2018 Nomor 50).
9. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Natuna, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA : Jenis Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari :

1. Pelayanan Pajak Barang Jasa Tertentu
2. Pelayanan Pajak Reklame
3. Pelayanan Pajak Air Tanah

7. Pelayanan Pajak Sarang Burung Walet
8. Penerbitan NPWPD
9. Pemanfaatan Barang Milik Daerah (Pinjam Pakai BMD)
10. Pemeliharaan Barang Milik Daerah
11. Pemindahtanganan Barang Milik Daerah
12. Pengamanan Barang Milik Daerah (Aset berupa tanah)
13. Penghapusan Barang Milik Daerah
14. Penerbitan SKPP
15. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
16. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

KETIGA : keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Ranai

pada tanggal 01 Maret 2024

Kepada,



SURYANTO, SE.,MA

NIP. 19770912 200012 1 004

Tembusan disampaikan Kepada YTH:

1. Bupati Natuna di Ranai sebagai Laporan;
2. Arsip

LAMPIRAN KEPUTUSAN BADAN
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
 PENDAPATAN DAERAH NOMOR
 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN BADAN PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAN PENDAPATAN
 DAERAH KABUPATEN NATUNA
 NOMOR : 36.1 TAHUN 2024
 TANGGAL : 01 MARET 2024

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN
 PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN NATUNA

1. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
 NATUNA

1. STANDAR PELAYANAN PAJAK BARANG JASA TERTENTU

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Natuna
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881); 3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2023 Nomor 45); 4. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Barang Jasa Tertentu.
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Usaha penjualan, penyerahan dan atau konsumsi barang dan jasa tertentu 2. Mengisi Formulir Pendaftaran
3. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak mendaftarkan usaha kepada Petugas Pelayanan Pendaftaran BPKPD Kabupaten Natuna. 2. Apabila Wajib Pajak tidak melaporkan sendiri usahanya maka Tim Pendataan akan turun mendata dan mendaftarkan usaha Wajib Pajak. 3. Wajib Pajak mengambil, mengisi, dan menandatangani formulir pendaftaran yang

		<p>melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP pengusaha b. Fotocopy Akte Notaris bila usaha berbentuk Badan Hukum <ol style="list-style-type: none"> 5. Kepala Sub Bidang Pendaftaran menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana untuk menerbitkan kartu NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah). 6. Pengukuhan Wajib Pajak Daerah oleh Kepala BPKPD sebagai wajib pungut dengan sistem pemungutan pajak yang dikenakan. 7. Wajib Pajak melaporkan pajak berdasarkan sistem self assesment. 8. Wajib Pajak mengisi formulir SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) rangkap 5 kemudian menyerahkan kembali formulir SPTPD ke petugas pendataan. 9. Formulir SPTPD terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> a. Lembaran 1 untuk wajib pajak b. Lembaran 2 untuk penagihan c. Lembaran 3 untuk Bendahara Penerima d. Lembaran 4 untuk Pembukuan dan pelaporan e. Lembaran 5 untuk Pendataan 10. Formulir SPTPD diserahkan kembali ke petugas pendataan paling lambat tanggal 15 setiap bulannya. 11. Formulir SPTPD yang telah diterima ditandatangani oleh petugas pendataan. 12. Petugas pendataan menginput data ke dalam aplikasi (merekapitulasi data) 13. Petugas Pendataan menerbitkan kartu kendali yang diketahui oleh Kasubid Pendaftaran atau Pendataan yang selanjutnya menerbitkan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD 14. Setelah SSPD diterbitkan diberikan kembali ke Wajib Pajak untuk ditandatangani yang kemudian akan diteruskan ke Bendahara Penerima. 15. Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak hotel, restoran, hiburan, parkir dan tenaga listrik ke Bank/tempat pembayaran yang ditunjuk.
4. WAKTU	:	Senin-Jumat (Hari Kerja) jam 08.00 s/d 16.00 WIB
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
6. PRODUK PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. NPWPD 2. SPTPD 3. SSPD / ebilling
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Email : bpkpd.natuna@gmail.com ➤ Facebook : bpkpd Kabupaten Natuna ➤ Website : www.bpkad.natunakab.go.id ➤ Kontak : No. Hp/WhatsApp. 085175228295 <p>Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, Jln. Datuk Kaya Wan Mohd. Benteng, Ranai – Natuna Kepulauan Riau.</p>
8. SARANA DAN PRASARANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Ruang layanan dan ruang tunggu 4. Jaringan internet

		5. Lemari penyimpanan
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang Pajak Daerah
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Maksimal 2 (dua) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu
14. EVALUASI DILAKUKAN OLEH BIDANG DAN KEPALA DINAS	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

2. STANDAR PELAYANAN PAJAK REKLAME

NAMA PERANGKAT	:	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Natuna
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881); 3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2023 Nomor 45); 4. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame.
2. PERSYARATAN	:	1. Penyelenggara Reklame adalah perorangan atau badan hukum yang menyelenggarakan reklame 2. Mendapat Surat Izin dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)
3. PROSEDUR	:	1. Wajib Pajak mendaftarkan pemasangan reklame kepada Petugas Pelayanan Pendaftaran BPKPD Kabupaten Natuna. 2. Apabila Wajib Pajak tidak melaporkan sendiri pemasangan reklame maka Tim Pendataan akan turun mendata dan mendaftarkan pemasangan reklame Wajib Pajak. 3. Wajib Pajak mengambil, mengisi, dan menandatangani formulir pendaftaran yang disediakan oleh BPKPD. 4. Formulir Pendaftaran yang telah diisi melampirkan : a. Fotocopy KTP pengusaha b. Fotocopy Akte Notaris bila usaha berbentuk Badan Hukum

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana untuk menerbitkan kartu NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah). 6. Pengukuhan Wajib Pajak Daerah oleh Kepala BPKPD sebagai wajib pungut dengan sistem pemungutan pajak yang dikenakan. 7. Wajib Pajak melaporkan data reklame yang akan di pasang kepada petugas pendataan. 8. Petugas Pendataan turun lapangan untuk memeriksa kebenaran data reklame yg dilaporkan wajib pajak. 9. Perhitungan pajak reklame berdasarkan sistem official assesment. 10. Petugas pendataan menginput data ke dalam aplikasi untuk menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak/ Retribusi Daerah (SPTP/RD) Pajak Reklame. 11. Formulir SPTP/RD reklame terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> a. Lembaran 1 untuk wajib pajak b. Lembaran 2 untuk sub bidang penerbitan dan pendistribusian surat ketetapan c. Lembaran 3 untuk pendataan 12. Formulir SPTPD di tandatangani wajib pajak dan petugas pendataan. 13. Petugas Pendataan menerbitkan kartu kendali yang diketahui oleh Kasubid Pendataan dan Pendaftaran selanjutnya menghitung pajak reklame dan menerbitkan Nota Perhitungan Pajak Daerah (NHPD). 14. Kemudian menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) berdasarkan NHPD. 15. Wajib Pajak menerima NHPD dan SKPD untuk diserahkan ke Bendahara Penerima untuk melakukan pembayaran pajak reklame.
4. WAKTU PELAYANAN	:	Senin-Jumat (Hari Kerja) jam 08.00 s/d 16.00 WIB
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
6. PRODUK PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. NPWPD 2. SPTPD 3. SSPD / ebilling
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Email : bpkpd.natuna@gmail.com ➢ Facebook : bpkpd Kabupaten Natuna ➢ Website : www.bpkad.natunakab.go.id ➢ Kontak : No. Hp/WhatsApp. 085175228295 <p>Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, Jln. Datuk Kaya Wan Mohd. Benteng, Ranai – Natuna Kepulauan Riau.</p>
8. SARANA DAN PRASARANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Ruang layanan dan ruang tunggu 4. Jaringan internet 5. Lemari penyimpanan
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang Pajak Daerah
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Maksimal 2 (dua) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang

		ditetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu
14. EVALUASI DILAKUKAN OLEH BIDANG DAN KEPALA DINAS	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

3. STANDAR PELAYANAN PAJAK AIR TANAH

NAMA PERANGKAT	:	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Natuna
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881); 3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2023 Nomor 45); 4. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Air Tanah.
2. PERSYARATAN	:	1. Memiliki Usaha Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Air Tanah. 2. Mengisi Formulir Pendaftaran.
3. PROSEDUR	:	1. Wajib Pajak mendaftarkan usaha kepada Petugas Pelayanan Pendaftaran BPKPD Kabupaten Natuna. 2. Apabila Wajib Pajak tidak melaporkan sendiri usahanya maka Tim Pendataan akan turun mendata dan mendaftarkan usaha Wajib Pajak. 3. Wajib Pajak mengambil, mengisi, dan menandatangani formulir pendaftaran yang disediakan oleh BPKPD. 4. Formulir Pendaftaran yang telah diisi melampirkan : a. Fotocopy KTP pengusaha b. Fotocopy Akte Notaris bila usaha berbentuk Badan Hukum 5. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana untuk menerbitkan kartu NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah). 6. Pengukuhan Wajib Pajak Daerah oleh Kepala BPKPD sebagai wajib pungut dengan sistem pemungutan pajak yang dikenakan. 7. Wajib Pajak melaporkan pajak berdasarkan sistem Official assesment. 8. Wajib Pajak mengisi formulir SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) rangkap 5

		<p>kemudian menyerahkan kembali formulir SPTPD ke petugas pendataan.</p> <p>9. Formulir SPTPD</p> <ol style="list-style-type: none"> Lembaran 1 untuk wajib pajak Lembaran 2 untuk penagihan Lembaran 3 untuk Bendahara Penerima Lembaran 4 untuk Pembukuan dan pelaporan Lembaran 5 untuk Pendataan <p>10. Formulir SPTPD diserahkan kembali ke petugas pendataan paling lambat tanggal 15 setiap bulannya.</p>
4. WAKTU PELAYANAN	:	Senin-Jumat (Hari Kerja) jam 08.00 s/d 16.00 WIB
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
6. PRODUK PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> NPWPD SPTPD SSPD / ebilling
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Email : bpkpd.natuna@gmail.com ➤ Facebook : bpkpd Kabupaten Natuna ➤ Website : www.bpkad.natunakab.go.id ➤ Kontak : No. Hp/WhatsApp. 085175228295 <p>Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, Jln. Datuk Kaya Wan Mohd. Benteng, Ranai - Natuna Kepulauan Riau.</p>
8. SARANA DAN PRASARANA	:	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Ruang layanan dan ruang tunggu Jaringan internet Lemari penyimpanan
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang Pajak Daerah
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Maksimal 2 (dua) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> Jaminan kerahasiaan identitas Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) Pelayanan tepat waktu
14. EVALUASI DILAKUKAN OLEH BIDANG DAN KEPALA DINAS	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

4. STANDAR PELAYANAN PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

NAMA PERANGKAT	:	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Natuna
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik

		<p>Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);</p> <p>3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2023 Nomor 45);</p> <p>4. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.</p>
2. PERSYARATAN	:	<p>1. Memiliki Usaha pengambilan dan Pemanfaatan Mineral Bukan Logam dan Batuan;</p> <p>2. Mengisi Formulir Pendaftaran</p>
3. PROSEDUR		<p>1. Wajib Pajak mendaftarkan usaha kepada Petugas Pelayanan Pendaftaran BPKPD Kabupaten Natuna.</p> <p>2. Apabila Wajib Pajak tidak melaporkan sendiri usahanya maka Tim Pendataan akan turun mendata dan mendaftarkan usaha Wajib Pajak.</p> <p>3. Wajib Pajak mengambil, mengisi, dan menandatangani formulir pendaftaran yang disediakan oleh BPKPD.</p> <p>4. Formulir Pendaftaran yang telah diisi melampirkan :</p> <p>a. Fotocopy KTP pengusaha</p> <p>b. Fotocopy Akte Notaris bila usaha berbentuk Badan Hukum</p> <p>5. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana untuk menerbitkan kartu NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah).</p> <p>6. Penguksahan Wajib Pajak Daerah oleh Kepala BPKPD sebagai wajib pungut dengan sistem pemungutan pajak yang dikenakan.</p> <p>7. Wajib Pajak melaporkan pajak berdasarkan sistem self assesment.</p> <p>8. Wajib Pajak mengisi formulir SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) rangkap 5 kemudian menyerahkan kembali formulir SPTPD ke petugas pendataan.</p> <p>9. Formulir SPTPD terdiri atas :</p> <p>a. Lembaran 1 untuk wajib pajak</p> <p>b. Lembaran 2 untuk penagihan</p> <p>c. Lembaran 3 untuk Bendahara Penerima</p> <p>d. Lembaran 4 untuk Pembukuan dan pelaporan</p> <p>e. Lembaran 5 untuk Pendataan</p> <p>10. Formulir SPTPD diserahkan kembali ke petugas pendataan paling lambat tanggal 15 setiap bulannya.</p> <p>11. Formulir SPTPD yang telah diterima ditandatangani oleh petugas pendataan.</p> <p>12. Petugas pendataan menginput data ke dalam aplikasi (merekapitulasi data).</p> <p>13. Petugas Pendataan menerbitkan kartu kendali yang diketahui oleh Kasubid Pendataan dan Pendaftaran selanjutnya diterbitkan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).</p> <p>14. Setelah SSPD diterbitkan diberikan kembali ke</p>

		Wajib Pajak untuk ditandatangani yang kemudian akan diteruskan ke Bendahara Penerima. 15. Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak daerah ke Bank/tempat pembayaran yang ditunjuk.
4. WAKTU	:	Senin-Jumat (Hari Kerja) jam 08.00 s/d 16.00 WIB
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
6. PRODUK PELAYANAN	:	1. NPWPD 2. SPTPD 3. SSPD / ebilling
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	➤ Email : bpkpd.natuna@gmail.com ➤ Facebook : bpkpd Kabupaten Natuna ➤ Website : www.bpkad.natunakab.go.id ➤ Kontak : No. Hp/WhatsApp. 085175228295 Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, Jln. Datuk Kaya Wan Mohd. Benteng, Ranai – Natuna Kepulauan Riau.
8. SARANA DAN PRASARANA	:	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Ruang layanan dan ruang tunggu 4. Jaringan internet 5. Lemari penyimpanan
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang Pajak Daerah
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Maksimal 2 (dua) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu
14. EVALUASI DILAKUKAN OLEH BIDANG DAN KEPALA DINAS	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

5. STANDAR PELAYANAN PAJAK BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH ATAU BANGUNAN

NAMA PERANGKAT	:	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Natuna
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881); 3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun

		2023 Nomor 45); 4. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah atau Bangunan.
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wasiat 2. Waris 3. Pemasukan dalam perseroan 4. Pemisahan Jual Beli 5. Tukar Menukar 6. Hibah 7. Hibah hak yang mengakibatkan peralihan 8. Pemberian hak baru atas tanah sebagai kelanjutan dari pelepasan hak 9. Pemberian hak baru atas tanah diluar pelepasan 10. Penggabungan usaha 11. Peleburan usaha 12. Pemekaran usaha 13. Hadiah 14. Penunjukan pembeli dalam lelang
3. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak mendaftarkan usaha kepada Petugas Pelayanan Pendaftaran BPKPD Kabupaten Natuna. 2. Apabila Wajib Pajak tidak melaporkan sendiri usahanya maka Tim Pendataan akan turun mendata dan mendaftarkan usaha Wajib Pajak. 3. Wajib Pajak mengambil, mengisi, dan menandatangani formulir pendaftaran yang disediakan oleh BPKPD. 4. Formulir Pendaftaran yang telah diisi melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP pengusaha b. Fotocopy Akte Notaris bila usaha berbentuk Badan Hukum 5. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana untuk menerbitkan kartu NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah). 6. Pengukuhan Wajib Pajak Daerah oleh Kepala BPKPD sebagai wajib pungut dengan sistem pemungutan pajak yang dikenakan. 7. Wajib Pajak melaporkan pajak berdasarkan sistem self assesment. 8. Wajib Pajak mengisi formulir SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) rangkap 5 kemudian menyerahkan kembali formulir SPTPD ke petugas pendataan. 9. Formulir SPTPD terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> a. Lembaran 1 untuk wajib pajak b. Lembaran 2 untuk penagihan c. Lembaran 3 untuk Bendahara Penerima d. Lembaran 4 untuk Pembukuan dan pelaporan e. Lembaran 5 untuk Pendataan 10. Formulir SPTPD diserahkan kembali ke petugas pendataan paling lambat tanggal 15 setiap bulannya. 11. Formulir SPTPD yang telah diterima

		<p>ditandatangani oleh petugas pendataan.</p> <p>12. Petugas pendataan menginput data ke dalam aplikasi (merekapitulasi data).</p> <p>13. Petugas Pendataan menerbitkan kartu kendali yang diketahui oleh Kasubid Pendataan dan Pendaftaran selanjutnya diterbitkan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).</p> <p>14. Setelah SSPD diterbitkan diberikan kembali ke Wajib Pajak untuk ditandatangani yang kemudian akan diteruskan ke Bendahara Penerima.</p> <p>15. Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak daerah ke Bank/tempat pembayaran yang ditunjuk.</p>
4. WAKTU PELAYANAN	:	Senin-Jumat (Hari Kerja) jam 08.00 s/d 16.00 WIB
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
6. PRODUK PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. NPWPD 2. SPTPD 3. SSPD / ebilling
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Email : bpkpd.natuna@gmail.com ➤ Facebook : bpkpd Kabupaten Natuna ➤ Website : www.bpkad.natunakab.go.id ➤ Kontak : No. Hp/WhatsApp. 085175228295 <p>Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, Jln. Datuk Kaya Wan Mohd. Benteng, Ranai – Natuna Kepulauan Riau.</p>
8. SARANA DAN PRASARANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Ruang layanan dan ruang tunggu 4. Jaringan internet 5. Lemari penyimpanan
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang Pajak Daerah
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Maksimal 2 (dua) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu
14. EVALUASI DILAKUKAN OLEH BIDANG DAN KEPALA DINAS	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

6. STANDAR PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Natuna
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881); 3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2023 Nomor 45); 4. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dan Surat Pengantar dari Desa/Kel. diketahui oleh camat jika Pendaftaran Objek Baru 2. Surat Kuasa (jika dikuasakan) 3. Photo copy Identitas Pemilik dan yang dikuasakan. 4. SPOP dan LSPOP harus ditandatangani oleh wajib pajak 5. Bukti Kepemilikan Lahan (Sertifikat/AJB/Girik/dokumen lain yang sejenis) 6. Photo copy PBG dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak).
3. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak (WP) mengambil formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah. 2. WP mengisi SPOP dan LSPOP dengan jelas dan benar serta menandatangani dengan mencantumkan nama jelas. 3. WP mendaftarkan permohonan pendaftaran Objek Pajak Baru dengan kelengkapannya melalui petugas pelayanan PBB-P2. 4. Petugas Pelayanan PBB menerima permohonan dan kelengkapan pendaftaran kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. 5. Bila berkas permohonan pendaftaran: <ol style="list-style-type: none"> a. belum lengkap, berkas permohonan pendaftaran dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi. b. sudah lengkap, akan dicetak Bukti Penyerahan Surat dan Lembar Pengawasan 6. Bukti Penyerahan Surat diserahkan kepada Wajib Pajak. 7. LPAD/Kartu Kendali digabungkan dengan berkas permohonan pendaftaran dan SPOP. Kemudian Petugas pelayanan PBB menyerahkannya kepada Petugas Pelayanan untuk dilakukan pencatatan dokumen 8. Petugas Pelayanan PBB menyerahkan berkas kepada Petugas Pendataan dan Penilaian 9. Petugas Pendataan dan Penilaian meneliti dan menilai objek dan subjek pajak di lapangan

		<p>disertai dokumentasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Petugas Pendataan, pengolahan Data dan Dokumentasi dan Tim Penilaian menandatangani berita acara pemeriksaan lapangan 11. SPOP dan LSPOP yang telah diteliti oleh Petugas di tandatangi kemudian diteruskan ke Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran dengan melampirkan Uraian Pemeriksaan Berkas. 12. Kepala Sub Bidang membubuhi paraf Uraian Pemeriksaan Berkas dan diteruskan ke Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan ditandatangani 13. Kepala Bidang menandatangani Uraian Pemeriksaan Berkas dan dikembalikan kepada Petugas Pendataan dan Tim Penilaian untuk diteruskan kepada Petugas Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan 14. Petugas Pengelola Data dan Dokumen Perpajakan melakukan Perekaman Data selanjutnya dokumen diserahkan kepada Petugas Pelayanan 15. Petugas Pengelola data dan Dokumen Perpajakan melakukan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) 16. Petugas menyerahkan SPPT kepada Kepala Sub Bidang Pengelolaan, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah untuk diparaf 17. Kepala Sub Bidang Pengelolaan, Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah menyerahkan SPPT kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah untuk diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani. 18. Petugas menatausahakan SPPT dan menyampaikan ke Petugas Pelayanan PBB-P2 untuk didistribusikan. 19. Petugas Pelayanan PBB-P2 menyampaikan SPPT kepada WP dengan menggunakan Tanda Terima 20. Wajib Pajak menerima SPPT PBB-P2 untuk melakukan pembayaran secara online di Bank yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran pajak PBB-P2.
4. WAKTU PELAYANAN	:	Senin-Jumat (Hari Kerja) jam 08.00 s/d 16.00 WIB
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
6. PRODUK PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPOP/LSPOP 2. SPPT
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Email : bpkpd.natuna@gmail.com ➤ Facebook : bpkpd Kabupaten Natuna ➤ Website : www.bpkad.natunakab.go.id ➤ Kontak : No. Hp/WhatsApp. 085175228295 <p>Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, Jln. Datuk Kaya Wan Mohd. Benteng, Ranai – Natuna Kepulauan Riau.</p>
8. SARANA DAN PRASARANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Ruang layanan dan ruang tunggu 4. Jaringan internet 5. Lemari penyimpanan

9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang Pajak Daerah
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Maksimal 2 (dua) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu
14. EVALUASI DILAKUKAN OLEH BIDANG DAN KEPALA DINAS	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

7. STANDAR PELAYANAN PAJAK SARANG BURUNG WALET

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Natuna
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881); 3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2023 Nomor 45); 4. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet.
2. PERSYARATAN	:	1. Memiliki Usaha Pengambilan dan/atau Pemanfaatan Sarang Burung Walet. 2. Mengisi Formulir Pendaftaran.
3. PROSEDUR	:	1. Wajib Pajak mendaftarkan usaha kepada Petugas Pelayanan Pendaftaran BPKPD Kabupaten Natuna. 2. Apabila Wajib Pajak tidak melaporkan sendiri usahanya maka Tim Pendataan akan turun mendata dan mendaftarkan usaha Wajib Pajak. 3. Wajib Pajak mengambil, mengisi, dan menandatangani formulir pendaftaran yang disediakan oleh BPKPD. 4. Formulir Pendaftaran yang telah diisi melampirkan : a. Fotocopy KTP pengusaha b. Fotocopy Akte Notaris bila usaha berbentuk Badan Hukum 5. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran menugaskan dan memberi disposisi kepada Pelaksana untuk menerbitkan kartu NPWPD (

		<p>Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah).</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Pengukuhan Wajib Pajak Daerah oleh Kepala BPKPD sebagai wajib pungut dengan sistem pemungutan pajak yang dikenakan. 7. Wajib Pajak melaporkan pajak berdasarkan sistem Official assesment. 8. Wajib Pajak mengisi formulir SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) rangkap 5 kemudian menyerahkan kembali formulir SPTPD ke petugas pendataan. 9. Formulir SPTPD <ol style="list-style-type: none"> a. Lembaran 1 untuk wajib pajak b. Lembaran 2 untuk penagihan c. Lembaran 3 untuk Bendahara Penerima d. Lembaran 4 untuk Pembukuan dan pelaporan e. Lembaran 5 untuk Pendataan 10. Formulir SPTPD diserahkan kembali ke petugas pendataan paling lambat tanggal 15 setiap bulannya. 11. Formulir SPTPD yang telah diterima ditandatangani oleh petugas pendataan. 12. Petugas pendataan menginput data ke dalam aplikasi (merekapitulasi data) 13. Petugas Pendataan menerbitkan kartu kendali yang diketahui oleh Kasubid Pendataan dan Pendaftaran selanjutnya diterbitkan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD). 14. Setelah SSPD diterbitkan diberikan kembali ke Wajib Pajak untuk ditandatangani yang kemudian akan diteruskan ke Bendahara Penerima. 15. Wajib Pajak melakukan pembayaran pajak air tanah ke Bank/tempat pembayaran yang ditunjuk.
4. WAKTU PELAYANAN	:	Senin-Jumat (Hari Kerja) jam 08.00 s/d 16.00 WIB
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
6. PRODUK PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. NPWPD 2. SPTPD 3. SSPD / ebilling
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Email : bpkpd.natuna@gmail.com ➤ Facebook : bpkpd Kabupaten Natuna ➤ Website : www.bpkad.natunakab.go.id ➤ Kontak : No. Hp/WhatsApp. 085175228295 <p>Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, Jln. Datuk Kaya Wan Mohd. Benteng, Ranai – Natuna Kepulauan Riau.</p>
8. SARANA DAN PRASARANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Ruang layanan dan ruang tunggu 4. Jaringan internet 5. Lemari penyimpanan
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang Pajak Daerah
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Maksimal 2 (dua) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar

		Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu
14. EVALUASI DILAKUKAN OLEH BIDANG DAN KEPALA DINAS	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

8. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN NPWPD

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Natuna
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881); 3. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2023 Nomor 45);
2. PERSYARATAN	:	1. Memiliki Usaha 2. Mengisi Formulir Pendaftaran
3. PROSEDUR	:	1. Wajib Pajak mendaftarkan dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pelayanan. 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika tidak lengkap dikembalikan ke WP untuk dilengkapi, jika sudah lengkap berkas diregistrasi oleh petugas pelayanan. 3. Petugas meneliti berkas, jika lengkap diteruskan ke Subid Pendataan dan Pendaftaran untuk dilakukan penelitian/pemeriksaan keakuratan data dan berkas persyaratan. 4. Kasubbid menerbitkan Form NPWPD dan Surat Keputusan tentang Pengukuhan sebagai Wajib Pajak Daerah kemudian memparafnya. 5. SK Pengukuhan Wajib Pajak Daerah dan Form NPWPD diteruskan ke Kepala Bidang untuk diparaf kemudian ditandatangani oleh Kepala Badan. 6. Petugas menyerahkan NPWPD dan SK Pengukuhan sebagai Wajib Pajak Daerah kepada Wajib Pajak
4. WAKTU PELAYANAN	:	Senin-Jumat (Hari Kerja) jam 08.00 s/d 16.00 WIB
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0,- (tidak ada biaya)

6. PRODUK PELAYANAN	:	1. Surat Keputusan tentang Pengukuhan sebagai Wajib Pajak Daerah 2. NPWPD
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Email : bpkpd.natuna@gmail.com ➤ Facebook : bpkpd Kabupaten Natuna ➤ Website : www.bpkad.natunakab.go.id ➤ Kontak : No. Hp/WhatsApp. 085175228295 Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, Jln. Datuk Kaya Wan Mohd. Benteng, Ranai – Natuna Kepulauan Riau.
8. SARANA DAN PRASARANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Ruang layanan dan ruang tunggu 4. Jaringan internet 5. Lemari penyimpanan
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang Pajak Daerah
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Maksimal 2 (dua) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu
14. EVALUASI DILAKUKAN OLEH BIDANG DAN KEPALA DINAS	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

9. STANDAR PELAYANAN PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH (PINJAM PAKAI BMD)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Natuna
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Natuna 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

	:	<ol style="list-style-type: none"> 8. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Natuna 9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 10. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 11. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 12. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 13. Peraturan Pemerintah 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah 17. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
2. PERSYARATAN	:	1. Surat Usulan Pinjam Pakai
3. PROSEDUR		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peminjam mengajukan usulan peminjaman Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang 2. Pengelola Barang melakukan Penelitian atas usulan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah; 3. Pengelola Barang melakukan penelitian atas permohonan pinjam pakai. Penelitian atas permohonan pinjam pakai meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. kepastian belum digunakan atau tidak adanya penggunaan barang milik daerah; b. tujuan penggunaan objek pinjam pakai; dan c. jangka waktu pinjam pakai 4. Pengurus Barang melaporkan hasil pemeriksaan kondisi barang kepada pejabat penatausahaan Pengguna barang; 5. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Bupati 6. Pemberian persetujuan/penolakan oleh Bupati atas permohonan pinjam pakai dilakukan dengan mempertimbangkan:

	:	<p>a. Barang Milik Daerah yang dimohon dalam kondisi belum atau tidak sedang digunakan untuk tugas dan fungsi Pengelola Barang; dan</p> <p>b. Barang Milik Daerah yang dimohon akan digunakan untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah daerah lainnya</p> <p>7. Apabila Bupati menyetujui permohonan pinjam pakai, Bupati menerbitkan surat persetujuan pinjam pakai dan dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai yang ditandatangani oleh Bupati dan Peminjam Pakai.</p> <p>8. Surat persetujuan Bupati memuat diantaranya</p> <ol style="list-style-type: none"> Identitas peminjam pakai; Data objek pinjam pakai; Jangka waktu pinjam pakai; dan Kewajiban peminjam pakai. <p>9. Apabila Bupati tidak menyetujui permohonan pinjam pakai, maka Bupati menerbitkan surat penolakan pinjam pakai kepada peminjam dengan disertai alasan. Perjanjian tersebut selanjutnya ditindaklanjuti dengan penyerahan objek pinjam pakai dari Pengelola Barang kepada peminjam pakai dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST)</p>
4. WAKTU PELAYANAN	:	Senin-Jumat (Hari Kerja) jam 08.00 s/d 16.00 WIB
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
6. PRODUK PELAYANAN	:	- Pemanfaatan Barang Milik Daerah (Pinjam Pakai)
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	<p>➤ Email : bpkpd.natuna@gmail.com</p> <p>➤ Facebook : bpkpd Kabupaten Natuna</p> <p>➤ Website : www.bpkad.natunakab.go.id</p> <p>Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Jln Batu Sisir Bukit Arai Ranai-Natuna Kepulauan Riau</p>
8. SARANA DAN PRASARANA	:	<p>Sarana dan prasarana yang diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor dan sarana kantor lainnya Ruang layanan dan ruang tunggu Jaringan internet Lemari penyimpanan
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah (Pinjam Pakai)
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Maksimal 5 (lima) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu
14. EVALUASI DILAKUKAN OLEH BIDANG DAN KEPALA BADAN	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

10. STANDAR PELAYANAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Natuna
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Natuna 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah 10. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Barang Inventaris 2. Surat usulan Pemeliharaan Barang Milik Daerah
3. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurus Barang melakukan inventarisasi dan melakukan rekapitulasi kondisi barang; 2. Pengurus Barang melakukan indentifikasi kerusakan pada barang inventaris; 3. Pengurus Barang membuat dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan fisik barang; 4. Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna meneliti dan mempelajari laporan hasil pemeriksaan barang dari pengurus barang; 5. Pengelola Barang menelaah dan meneruskan

		<p>ke Pengguna Barang;</p> <p>6. Pengguna Barang menerima laporan pemeriksaan barang hasil inventaris dari pengurus barang;</p> <p>7. Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna Menerima disposisi hasil persetujuan pelaksanaan;</p> <p>8. Pengurus Barang melaksanakan pemeliharaan barang pada OPD Pengguna Barang.</p>
4. WAKTU PELAYANAN	:	Senin-Jumat (Hari Kerja) jam 08.00 s/d 16.00 WIB
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
6. PRODUK PELAYANAN	:	- Pemeliharaan Barang Milik Daerah
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	<p>➤ Email : bpkpd.natuna@gmail.com</p> <p>➤ Facebook : bpkpd Kabupaten Natuna</p> <p>➤ Website : www.bpkad.natunakab.go.id</p> <p>Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Jln Batu Sisir Bukit Arai Ranai-Natuna Kepulauan Riau</p>
8. SARANA DAN PRASARANA	:	<p>Sarana dan prasarana yang diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor dan sarana kantor lainnya 1. Ruang layanan dan ruang tunggu 2. Jaringan internet 3. Lemari penyimpanan
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Dinas
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Maksimal 5 (lima) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu
14. EVALUASI DILAKUKAN OLEH BIDANG DAN KEPALA BADAN	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

11. STANDAR PELAYANAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Natuna
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Natuna 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah 10. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah
3. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Barang/Pemohon mengajukan surat permohonan pemindahtanganan Barang Milik Daerah; 2. Bupati mendisposisikan surat ke Pengelola Barang untuk menindaklanjuti surat usulan pemindahtanganan barang; 3. Pengelola Barang memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang untuk meneliti dan kelayakan atas usulan pemindahtanganan barang; 4. Bidang Pengelolaan BMD menyampaikan hasil penelitian kepada Pengelola Barang; 5. Pengelola mengajukan permohonan pemindahtanganan Barang Milik Daerah kepada Bupati; 6. Bupati mengeluarkan surat persetujuan pemindahtanganan barang; 7. Pengelola Barang memerintahkan Pejabat Penatausahaan Barang untuk membuat Naskah Perjanjian pemindahtanganan

		<p>barang;</p> <p>8. Pejabat Penatausahaan Barang memerintahkan pengurus barang pengelola membuat naskah perjanjian pemindahtanganan barang;</p> <p>9. Bupati menandatangani Naskah Perjanjian Hibah dan Berita Acara Serah Terima Barang;</p> <p>10. Bupati menyerahkan objek pemindahtanganan barang kepada pemohon yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.</p>
4. WAKTU PELAYANAN	:	Senin-Jumat (Hari Kerja) jam 08.00 s/d 16.00 WIB
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Pemindahtanganan Barang Milik Daerah (Hibah)
7. PENGELOLAAN PENGADUAN		<p>➤ Email : bpkpd.natuna@gmail.com</p> <p>➤ Facebook : bpkpd Kabupaten Natuna</p> <p>➤ Website : www.bpkad.natunakab.go.id</p> <p>Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Jln Batu Sisir Bukit Arai Ranai-Natuna Kepulauan Riau</p>
8. SARANA DAN PRASARANA	:	<p>Sarana dan prasarana yang diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor dan sarana kantor lainnya 2. Ruang layanan dan ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Lemari penyimpanan
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah (Hibah)
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Maksimal 5 (lima) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu
14. EVALUASI DILAKUKAN OLEH BIDANG DAN KEPALA BADAN	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

12. STANDAR PELAYANAN PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Natuna
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999

		<p>tentang Pembentukan Kabupaten Natuna</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah 10. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
2. PERSYARATAN	:	- Surat Usulan Pengamanan Barang Milik Daerah
3. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelola Barang mengintruksikan Kepada Pengguna Barang untuk Melakukan Pengamanan Barang Milik Daerah berupa Tanah yang berada dalam penguasaannya; 2. MenindakLanjuti Instruksi dari Pengelola Barang dan mendisposisikan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; 3. Menindaklanjuti disposisi tersebut kepada Pengurus Barang Pengguna untuk melaksanakan pengamanan; 4. Menghimpun, mengidentifikasi BMD berupa Tanah yang akan dilakukan Pengamanan dan dilaporkan kepada Pejabat Penatausahaan Barang pengguna untuk di setujui oleh Pengguna Barang; 5. Menyampaikan daftar Tanah yang akan dilakukan Pengamanan kepada Pengguna Barang untuk disetujui; 6. Menginstruksikan Pengurus Barang Pengguna untuk segera memproses Pengamanan; 7. Melakukan Pengamanan fisik, Pengamanan Administrasi dan Pengamanan Hukum bersama Instansi yang berwenang;

		8. Melaporkan Hasil Pengamanan kepada Pengguna Barang; 9. Melaporkan hasil pengamanan barang Kepada Pengelola Barang.
4. WAKTU PELAYANAN	:	Senin-Jumat (Hari Kerja) jam 08.00 s/d 16.00 WIB
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
6. PRODUK PELAYANAN	:	- Pengamanan Barang Milik Daerah
7. PENGELOLAAN PENGADUAN		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Email : bpkpd.natuna@gmail.com ➤ Facebook : bpkpd Kabupaten Natuna ➤ Website : www.bpkad.natunakab.go.id Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Jln Batu Sisir Bukit Arai Ranai-Natuna Kepulauan Riau
8. SARANA DAN PRASARANA	:	Sarana dan prasarana yang diperlukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor dan sarana kantor lainnya 1. Ruang layanan dan ruang tunggu 2. Jaringan internet 3. Lemari penyimpanan
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan pengamanan Barang Milik Daerah
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Maksimal 5 (lima) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu
14. EVALUASI DILAKUKAN OLEH BIDANG DAN KEPALA BADAN	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

13. STANDAR PELAYANAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Natuna
1. DASAR HUKUM	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Natuna 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah 10. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Daerah
2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan Penghapusan Barang Milik Daerah 2. Surat Pernyataan dari Pengguna Barang
3. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengurus Barang mengusulkan permohonan penghapusan Barang Milik Daerah; 2. Kepala BPKPD memerintahkan Kabid Aset untuk meneliti usulan penghapusan barang; 3. Pengurus Barang membuat dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan fisik barang; 4. Kabid Aset menerima disposisi dan memerintahkan Kasubbid untuk melakukan kelengkapan dokumen dan kondisi fisik barang; 5. Kasubbid memerintahkan staf untuk membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang; 6. Kasubbid memerintahkan staf Bidang BMD untuk mengetik surat perejabat Penatausahaan Barang Pengguna meneliti dan mempelajari laporan hasil pemeriksaan barang dari pengurus barang; 7. Kasubbid memerintahkan staf untuk membuat surat persetujuan penghapusan barang ke Bupati; 8. Staf membuat draf SK Penghapusan barang berdasarkan surat persetujuan dari Bupati; 9. Meneruskan SK Penghapusan Barang ke Bagian Hukum untuk dikoreksi; 10. Bupati menandatangani SK Penghapusan Barang.
4. WAKTU PELAYANAN	:	Senin-Jumat (Hari Kerja) jam 08.00 s/d 16.00 WIB
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0,- (tidak ada biaya)

6. PRODUK PELAYANAN	:	- Pengamanan Barang Milik Daerah
7. PENGELOLAAN PENGADUAN		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Email : bpkpd.natuna@gmail.com ➤ Facebook : bpkpd Kabupaten Natuna ➤ Website: www.bpkad.natunakab.go.id <p>Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Jln Batu Sisir Bukit Arai Ranai-Natuna Kepulauan Riau</p>
8. SARANA DAN PRASARANA	:	<p>Sarana dan prasarana yang diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor dan sarana kantor lainnya 2. Ruang layanan dan ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Lemari penyimpanan
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Pengamanan Barang Milik Daerah
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Maksimal 3 (lima) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu
14. EVALUASI DILAKUKAN OLEH BIDANG DAN KEPALA BADAN	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

14. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBERHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Natuna
a. DASAR HUKUM		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah

	:	<p>4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Natuna</p> <p>5. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2014 tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah</p>
2. PERSYARATAN	:	<p>1. SK Pensiun</p> <p>2. SK Mutasi</p> <p>3. SK Pemberhentian</p>
3. PROSEDUR	:	<p>1. Staff menerima pengajuan dan meneliti kelengkapan kebenaran data pegawai, validitas data dokumen pendukung seperti SK Pensiun/Meningal/SK Mutasi /SK Pegawai Berhenti untuk pengajuan SKPP dari Bagian Kepegawaian SKPD melalui BKPSDM Kabupaten Natuna.</p> <p>2. Data SKPP beserta data dokumen pendukung sebagaimana dimaksud, Staff memberikan laporan pengajuan SKPP kepada Kasubbid Pengelolaan Kas Daerah BPKPD Kabupaten Natuna</p> <p>3. Menugaskan staff untuk Perekaman data pegawai di Aplikasi SIMGAJI dan data pendukung dibuat berdasarkan jenis SKPP serta mencatat ke buku register</p> <p>4. SKPP diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang BPKPD Kabupaten Natuna</p> <p>5. SKPP di distribusikan kepada yang bersangkutan dan ditembuskan ke instansi terkait.</p>
4. WAKTU PELAYANAN	:	Senin-Jumat (Hari Kerja) jam 08.00 s/d 16.00
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Dokumen Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP);
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	<p>Email: bpkpd.natuna@gmail.com</p> <p>Bidang Perbendaharaan Dearah, Jln Batu Sisir Bukit Arai Ranai-Natuna Kepulauan Riau</p>
8. SARANA DAN PRASARANA	:	<p>Sarana dan prasarana yang diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor dan sarana kantor lainnya 2. Ruang layanan dan ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Lemari penyimpanan
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Pengamanan Barang Milik Daerah
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan

11. JUMLAH PELAKSANA	:	Maksimal 5 (lima) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu
15. EVALUASI DILAKUKAN OLEH BIDANG DAN	:	1. Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

15. PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Natuna
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negerii Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah 4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Natuna 5. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2014 tentang sistim dan prosedur pengelolaan keuangan daerah
2. PERSYARATAN	:	Usulan Kebutuhan belanja LS-GT,UP/GU /TU, LS Operasi/Modal, LS BTT/Transfer berdasar kan anggaran kas per bulan,
3. PROSEDUR	:	10. Staff menerima pengajuan SPD dari Bendahara Pengeluaran SKPD 11. Staff memberikan laporan pengajuan SPD dari Bendahara Pengeluaran SKPD kepada Kasubbid Pengelolaan Kas 12. Menugaskan staff untuk menerbitkan SPD berdasarkan pengajuan dari Bendahara Pengeluaran SKPD 13. SPD diterbitkan dan ditandatangani oleh BUD 14. SPD di distribusikan ke Bendahara Pengeluaran SKPD
4. WAKTU PELAYANAN	:	Senin-Jumat (Hari Kerja) jam 08.00 s/d 16.00
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD);

7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Email: bpkpd.natuna@gmail.com Bidang Perbendaharaan Daerah, Jln Batu Sisir Bukit Arai Ranai-Natuna Kepulauan Riau
8. SARANA DAN PRASARANA	:	Sarana dan prasarana yang diperlukan: 1. Alat Tulis Kantor dan sarana kantor lainnya 2. Ruang layanan dan ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Lemari penyimpanan
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Pengamanan Barang Milik Daerah
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Maksimal 5 (lima) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu
14. EVALUASI DILAKUKAN OLEH BIDANG DAN	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan

16. PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Natuna
1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negerii Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah 4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Natuna 5. Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2014 tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah.

2. PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPP 2. SPM 3. SPTJB 4. Dokumen lain
3. PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff menerima dan mencatat diregister penerimaan SPM di aplikasi Infis Perbendaharaan terkait dengan dokume pencairan yang diajukan oleh bendahara Pengeluaran SKPD 2. Dokumen pencairan yang sudah tercatat pada register penerimaan SPM di aplikasi Infis Perbendaharaan, biagikan kepada masing-masing pemeriksa 3. Dokumen pencairan yang sudah diperiksa, dilakukan validasi oleh Kasubbid Pengelolaan Kas 4. Dokumen pencairan yang sudah divalidasi oleh Kasubbid Pengelolaan Kas, kemudian diterbitkan SP2D 5. BUD atau Kuasa BUD menandatangani SP2D 6. SP2D di distribusikan ke Bendahara
4. WAKTU PELAYANAN	:	Senin-Jumat (Hari Kerja) jam 08.00 s/d 16.00
5. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
6. PRODUK PELAYANAN	:	1. Dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
7. PENGELOLAAN PENGADUAN	:	Email: bpkpd.natuna@gmail.com Bidang Perbendaharaan Dearah, Jln Batu Sisir Bukit Arai Ranai-Natuna Kepulauan Riau
8. SARANA DAN PRASARANA	:	Sarana dan prasarana yang diperlukan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor dan sarana kantor lainnya 2. Ruang layanan dan ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Lemari penyimpanan
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	Staf pelaksana dan pejabat memahami regulasi tentang pelaksanaan Pengamanan Barang Milik Daerah
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Kepala Bidang sampai Kepala Badan
11. JUMLAH PELAKSANA	:	Maksimal 5 (lima) orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan norma waktu yang ditetapkan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaminan kerahasiaan identitas 2. Pelayanan bebas pungutan liar (pungli) 3. Pelayanan tepat waktu
14. EVALUASI DILAKUKAN OLEH BIDANG DAN KEPALA BADAN	:	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Bidang dan Kepala Badan