STANDAR PELAYANAN PORFORASI KARCIS

OPD dan/atau Wajib Retribusi mengajukan permohonan Porforasi Karcis kepada Kepala BPPKAD

1

Kepala BPPKAD memberikan disposisi kepada pejabat yang menangani karcis / Bendahara Benda Berharga

2

Bendahara Benda Berharga menghitung persediaan karcis, dan melakukan porforasi karcis

3

Bendahara Benda Berharga menyerahkan kepada bendahara penerimaan OPD dan/atau Wajib Retribusi dengan disertai Berita Acara Serah Terima Karcis

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	SISTEM MEKANISME PROSEDUR	
1. UU No 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. UU No 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah 3. Perda Kab. Wonosobo No. 10 Th 2010 Tentang Pajak Daerah 4. Perda Kab. Wonosobo No. 4 Th 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha	Dokumen Surat permohonan porforasi	1. OPD dan/atau Wajib Retribusi mengajukan permohonan Porforasi Karcis kepada Kepala BPPKAD melalui permohonan porforasi yang ditandatangani oleh Kepala OPD dan/atau ditandatangani Wajib Retribusi (WR). 2. Kepala BPPKAD disposisi kepada Sekretaris terhadap surat permohonan porforasi dari OPD dan/atau Wajib Retribusi 3. Sekretaris meneruskan Permohonan tersebut kepada Kasubag Pelayanan Umum, Data dan Informasi 4. Kasubag Pelayanan Umum, Data dan Informasi meneliti berkas permohonan dan menghitung apakah persediaan karcis yang dimohokan tersedia atau tidak Apabila tersedia meneruskan kepada Bendahara Benda Berharga untuk dicukupi, Apabila tidak, pesan ke percetakan 5. Bendahara Benda Berharga Memproses pengajuan permohonan karcis 7. Bendahara Benda Berharga memberikan karcis yang sudah terporforasi kepada Bendahara penerimaan OPD dan/atau Wajib Retribusi dengan dilengkapi dokumen Berita Acara Serah Terima Karcis	Apabila Persyaratan Lengkap JANGKA WAKTU PENYESLESAIAN 1 Hari Kerja BIAYA GRATIS