



# PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG BADAN PENDAPATAN DAERAH

JL. KH Wahid Hasyim No. 141 Telp. (0321) 873331  
Website : [www.bapenda.jombangkab.go.id](http://www.bapenda.jombangkab.go.id) Email : [bapenda@kabjombang.go.id](mailto:bapenda@kabjombang.go.id)

## KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG

Nomor : 973 / 001 / 415.43 / 2023

T E N T A N G

### PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG

#### KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG

Menimbang : a. Bahwa standar pelayanan Pajak Daerah merupakan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib yang berhak diperoleh setiap wajib pajak secara minimal dalam penyelenggaraan pelayanan publik untuk meningkatkan pendapatan daerah;

b. 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 penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

c. Bahwa untuk pemberlakuan ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

6. Perda Kabupaten Jombang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pajak Daerah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

8. Peraturan Bupati Jombang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang;

9. Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang
10. Peraturan Bupati Jombang Nomor 83 Tahun 2020 tentang Sistem Elektronik Pajak Daerah

tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang.

### **M E M U T U S K A N**

Menetapkan :

- Kesatu : Menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- Kedua : Standar Pelayanan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup :
1. Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
  2. Pelayanan Pajak Hotel;
  3. Pelayanan Pajak Restoran;
  4. Pelayanan Pajak Hiburan;
  5. Pelayanan Pajak Reklame;
  6. Pelayanan Pajak Penerangan Jalan Umum dan Non Umum;
  7. Pelayanan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
  8. Pelayanan Pajak Parkir;
  9. Pelayanan Pajak Air Tanah;
  10. Pelayanan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- Keempat : Segala biaya yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan standar pelayanan ini dibebankan pada anggaran Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang;
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : J o m b a n g  
Pada tanggal : 02 Januari 2023

KEPALA  
BADAN  
PENDAPATAN DAERAH  
**HARTONO, S.Sos., MM.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19691002 198903 1 002

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten  
Jombang Nomor : 973 / 001/415.43/ 2023  
Tanggal : 02 Januari 2023

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG

A. PENDAHULUAN

1. Visi :

**“TERDEPAN DALAM PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH  
YANG TRANSPARAN PROFESIONAL DAN AMANAH”**

2. Misi :
1. Membangun dan mengembangkan Badan Pendapatan Daerah menjadi Institusi yang Profesional;
    1. Meningkatkan partisipasi dan kepatuhan masyarakat serta dunia usaha dalam optimalisasi Pendapatan Asli Daerah
    2. Optimalisasi penerimaan Pendapatan Daerah sebagai sumber pembiayaan penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan
    3. Meningkatkan kualitas pelayanan, sistem data dan informasi serta manajemen Pendapatan Daerah

3. Jenis-Jenis Pelayanan

- 1) Pelayanan Pendaftaran Objek PBB P2 Baru, Mutasi, Pemecahan, dan Penggabungan SPPT Secara Perorangan;
- 2) Pelayanan Pendaftaran Objek PBB P2 Baru, Mutasi, Pemecahan, dan Penggabungan SPPT Secara Kolektif
- 3) Pelayanan Pendataan Individual Objek PBB P-2;
- 4) Pelayanan Penghapusan SPPT PBB-P2 Secara Perorangan dan Kolektif
- 5) Pelayanan Salinan SPPT PBB-P2
- 6) Pelayanan Pajak Reklame;
- 7) Pelayanan Pajak Air Tanah;
- 8) Pelayanan Pendaftaran Wajib Pajak dan Penerimaan Laporan Usaha Wajib Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Hiburan dan Pajak Parkir Secara Langsung;
- 9) Pelayanan Pelaporan Pajak Wajib Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Hiburan dan Pajak Parkir Secara Elektronik;
- 10) Pelayanan Permohonan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Denda (Administratif);
- 11) Pelayanan Permohonan Kompensasi (Lebih Bayar/ Dobel Bayar);
- 12) Pelayanan Permohonan Restitusi karena Lebih Bayar;
- 13) Pelayanan Permohonan Pengurangan Ketetapan Pajak PBB-P2 (Pensiunan PNS/ TNI/ POLRI/ TIDAK MAMPU/ VETERAN/ JANDA atau DUDA VETERAN/ BADAN);
- 14) Pelayanan Permohonan Pengurangan Ketetapan Pajak Daerah Lainnya (selain PBB-P2 dan BPHTB)
- 15) Pelayanan Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak/ Pembayaran Pajak Secara Angsuran Pajak Lainnya (selain PBB-P2 dan BPHTB)
- 16) Pelayanan Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak/ Pembayaran Secara Angsuran PBB P2
- 17) Pelayanan Penyuluhan Pajak Daerah
- 18) Pelayanan Pembayaran SSPD BPHTB, Surat Keterangan Bebas BPHTB, Verifikasi dan Validasi BPHTB
- 19) Pelayanan Permohonan Keringanan BPHTB



	4. Penggabungan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Jual Beli</li> <li>- Akta Waris</li> <li>- Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>- Bukti Pendukung Lainnya</li> </ul> <p>5) Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah</p> <p>1) Foto copy KTP / Kartu keluarga</p> <p>2) SPPT dan tanda bukti pembayaran (STTS) PBB tahun terakhir</p> <p>3) SPOP dan LSPOP yang telah diisi dan ditandatangani</p> <p>4) Foto copy salah satu surat tanah dan bangunan, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sertifikat</li> <li>- Akta Jual Beli</li> <li>- Akta Waris</li> <li>- Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>- Bukti Pendukung Lainnya</li> </ul> <p>5) Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Wajib Pajak membawa persyaratan</li> <li>2) Petugas Loker Pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan syarat permohonan.</li> <li>3) Menginput data permohonan Wajib Pajak ke aplikasi pelayanan dan output yang dihasilkan adalah lembar tanda terima.</li> <li>4) Menyerahkan lembar PST kepada WP dan menjelaskan informasi yang ada dalam PST seperti perkiraan selesai permohonan dan output permohonan.</li> </ol> <p>Verifikator</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verifikator meneliti kebenaran dan kejelasan pengisian formulir SPOP dan LSPOP.</li> </ol> <p>Input Data</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menginput data ke aplikasi PBB</li> </ol> <p>Bidang Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penetapan PBB</li> </ol> <p>Bidang Penagihan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyerahkan SPPT tercetak kepada WP</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Layanan Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) SPPT PBB-P2;</li> <li>2) SK. NJOP.</li> </ol>

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Bapenda Kabupaten Jombang;</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon (0321-873331)</li> <li>b. WhatsApp : 081232738004/8005</li> <li>c. email : bapenda@jombangkab.go.id</li> <li>d. Sosial Media (IG) : @bapendajombang</li> <li>e. Kotak Saran</li> </ol> </li> </ol>
----	---	---

**PENGELOLAAN PELAYANAN (*Manufacturing*)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pajak Daerah.</li> <li>2. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan PBB Perdesaan dan Perkotaan</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Mesin Antrian</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Jaringan internet</li> <li>7. Pesawat telepon</li> <li>8. Mesin cetak SPPT</li> <li>9. Alat tulis</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan, penilaian, dan administrasi;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Kepala Badan Pendapatan Daerah Jombang;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan minimal 1 orang</li> <li>2. Verifikator minimal 1 orang</li> <li>3. Petugas input data minimal 1 orang</li> <li>4. Petugas cetak minimal 1 orang</li> <li>5. Petugas penagihan minimal 1 orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

Ditetapkan di : J o m b a n g  
 Pada tanggal : 02 Januari 2023

**KEPALA BADAN PENDAPATAN  
 DAERAH KABUPATEN JOMBANG**



**HARTONO, S.Sos., MM.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19691002 198903 1 002

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
 PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN JOMBANG  
 Nomor : 973 / 001 / 415.43/ 2023  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PADA BADAN PENDAPATAN  
 DAERAH KABUPATEN JOMBANG

**Pelayanan Pendaftaran Objek PBB-P2 Baru, Mutasi, Pemecahan dan  
 Penggabungan SPPT Secara Kolektif**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan  1. Obyek Baru  2. Mutasi	Permohonan masuk dalam kolektif apabila: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Diajukan oleh satu pihak</li> <li>● Jumlah output permohonan lebih dari 10</li> </ul> 1) Foto copy KTP/KK 2) Foto copy SPPT tetangga kanan dan kiri 3) Surat Kuasa (dalam hal permohonan dikuasakan) 4) SPOP dan LSPOP yang telah diisi dan ditandatangani 5) Foto copy salah satu surat tanah dan bangunan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sertifikat</li> <li>● Akta Jual Beli</li> <li>● Akta Waris</li> <li>● Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>● Bukti Pendukung Lainnya</li> </ul> 6) Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah  1) Foto copy KTP / Kartu keluarga 2) SPPT dan tanda bukti pembayaran (STTS) PBB tahun terakhir 3) SPOP dan LSPOP yang telah diisi dan ditandatangani 4) Foto copy salah satu surat tanah dan bangunan, antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sertifikat</li> <li>- Akta Jual Beli</li> <li>- Akta Waris</li> <li>- Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> </ul>

	<p>3. Pemecahan</p> <p>4. Penggabungan</p>	<p>- Bukti Pendukung Lainnya</p> <p>5) Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah</p> <p>1) Foto copy KTP / Kartu keluarga</p> <p>2) SPPT dan tanda bukti pembayaran (STTS) PBB tahun terakhir</p> <p>3) SPOP dan LSPOP yang telah diisi dan ditandatangani</p> <p>4) Foto copy salah satu surat tanah dan bangunan, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sertifikat</li> <li>- Akta Jual Beli</li> <li>- Akta Waris</li> <li>- Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>- Bukti Pendukung Lainnya</li> </ul> <p>5) Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah</p> <p>1) Foto copy KTP / Kartu keluarga</p> <p>2) SPPT dan tanda bukti pembayaran (STTS) PBB tahun terakhir</p> <p>3) SPOP dan LSPOP yang telah diisi dan ditandatangani</p> <p>4) Foto copy salah satu surat tanah dan bangunan, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sertifikat</li> <li>- Akta Jual Beli</li> <li>- Akta Waris</li> <li>- Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>- Bukti Pendukung Lainnya</li> </ul> <p>5) Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah</p>
2.	Sistem Mekanisme	<p>Keterangan :</p> <p>Pelayanan</p> <p>1) Petugas Loker Pelayanan menerima dan menghitung jumlah berkas serta meneliti kelengkapan syarat permohonan.</p> <p>2) Berkas yang lebih dari 10 diberi tulisan "KOLEKTIF" pada map.</p> <p>3) Menginput data permohonan Wajib Pajak ke aplikasi pelayanan dan output yang dihasilkan adalah lembar tanda terima.</p> <p>4) Jumlah lembar tanda terima berkas kolektif hanya satu.</p> <p>5) Menyerahkan lembar tanda terima kepada WP dan menjelaskan informasi yang ada dalam PST seperti perkiraan selesai permohonan dan output permohonan.</p>

		<p>Verifikator</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verifikator meneliti kebenaran dan kejelasan pengisian formulir SPOP dan LSPOP</li> <li>2) Berkoordinasi dengan pihak desa untuk konfirmasi permohonan.</li> <li>3) Rekapitulasi data pemohon sesuai dengan format</li> <li>4) Mengupload data pada aplikasi PBB</li> <li>5) Membuat rekap harian pelayanan dan mengarsipkan berkas</li> </ol> <p>Bidang Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penetapan PBB</li> </ol> <p>Bidang Penagihan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyerahkan SPPT tercetak kepada WP</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 (Tiga puluh) Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Layanan Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) SPPT PBB-P2</li> <li>2) SK. NJOP</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Bapenda Kabupaten Jombang;</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon (0321-873331)</li> <li>b. WhatsApp : 081232738004/8005</li> <li>c. email : bapenda@jombangkab.go.id</li> <li>d. Sosial Media (IG) : @bapendajombang</li> <li>e. Kotak Saran</li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pajak Daerah.</li> <li>2. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan PBB Perdesaan dan Perkotaan</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Meja dan kursi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. Pesawat telepon</li> <li>7. Mesin cetak SPPT</li> <li>8. Alat tulis</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan, penilaian, dan administrasi;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Kepala Badan Pendapatan Daerah Jombang;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan minimal 1 orang</li> <li>2. Verifikator minimal 1 orang</li> <li>3. Petugas input data minimal 1 orang</li> <li>4. Petugas cetak minimal 1 orang</li> <li>5. Petugas penagihan minimal 1 orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja</li> </ol>

Ditetapkan di : J o m b a n g  
Pada tanggal : 02 Januari 2023

**KEPALA BADAN PENDAPATAN  
DAERAH KABUPATEN JOMBANG**


  
HARTONO, S.Scs., MM.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19691002 198903 1 002

LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
 PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN JOMBANG  
 Nomor : 973 / 001 / 415.43 / 2023  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PADA BADAN PENDAPATAN  
 DAERAH KABUPATEN JOMBANG

**Pelayanan Pendataan Individual Objek PBB P-2**

No.	Komponen	Uraian
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Foto copy KTP; 2) Surat Kepemilikan Surat Tanah yang dilegalisir; 3) Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 4) Foto copy Rencana Anggaran Biaya (RAB); 5) Legalitas Dokumen lainnya seperti Akta Jual Beli; 6) Foto copy Site Plan; 7) Surat Keterangan dari Desa/kelurahan
3.	Sistem Mekanisme	Keterangan : 1) WP mengajukan permohonan untuk perubahan data pada SPPT  A. <u>Persiapan</u> 1) Mengidentifikasi data Objek Pajak di aplikasi pelayanan PBB 2) Membuat surat pemberitahuan pemutakhiran data disertai dengan permohonan kelengkapan berkas 3) Mengirimkan surat kepada subjek pajak 4) Melaporkan rencana pemutakhiran data kepada atasan untuk selanjutnya diberikan surat tugas  B. <u>Pekerjaan Lapangan</u> 1) Melakukan pendataan lapangan di lokasi Objek Pajak 2) Mengisi SPOP dan LSPOP 3) Melakukan konfirmasi pada pihak Desa atas letak SPPT yang berada di lokasi Objek Pajak  C. <u>Pekerjaan Kantor</u> 1) Menyusun laporan hasil pendataan lapangan 2) Melakukan penilaian sesuai data di

		<p>lapangan</p> <p>3) Membuat laporan hasil penilaian</p> <p>4) Melakukan entri data hasil penilaian ke aplikasi PBB dan pemutakhiran peta</p> <p>5) Melaporkan kepada atasan hasil penilaian</p> <p>D. <u>Bidang Penetapan</u></p> <p>1) Penetapan PBB</p> <p>2) Mencetak SPPT</p> <p>E. <u>Bidang Penagihan</u></p> <p>1) Menyerahkan SPPT tercetak kepada WP</p>
4.	Estimasi Selesai	Maksimal 30 (Tiga puluh) Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Layanan Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	SPPT PBB-P2
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Bapenda Kabupaten Jombang;</p> <p>2. Pengaduan Tidak Langsung melalui :</p> <p>a. Telepon (0321-873331)</p> <p>b. WhatsApp : 081232738004/8005</p> <p>c. email : bapenda@jombangkab.go.id</p> <p>d. Sosial Media (IG) : @bapendajombang</p> <p>e. Kotak Saran</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pajak Daerah;</p> <p>2. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan PBB Perdesaan dan Perkotaan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan</p> <p>2. Meja dan kursi</p> <p>3. Mesin Antrian</p> <p>4. Komputer Printer</p> <p>5. Jaringan Internet</p> <p>6. Pesawat Telepon</p> <p>7. Mesin Cetak SPPT</p> <p>8. Alat Tulis</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan, penilaian, dan administrasi;</p> <p>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</p> <p>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;</p> <p>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>

4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Kepala Badan Pendapatan Daerah Jombang;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan minimal 1 orang</li> <li>2. Verifikator minimal 1 orang</li> <li>3. Petugas input data minimal 1 orang</li> <li>4. Petugas cetak minimal 1 orang</li> <li>5. Petugas penagihan minimal 1 orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja</li> </ol>

Ditetapkan di : J o m b a n g  
Pada tanggal : 02 Januari 2023

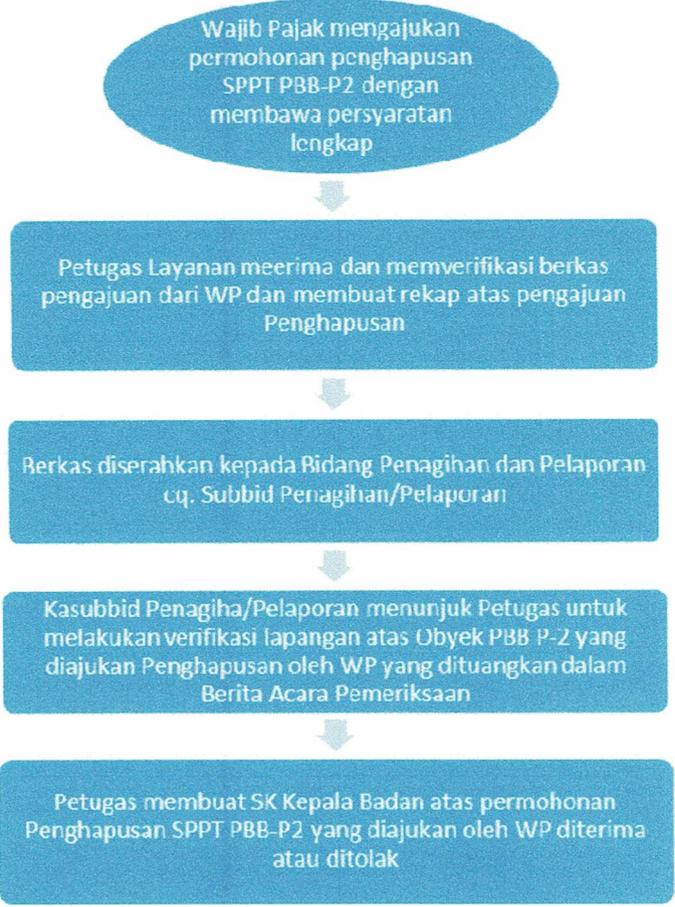
**KEPALA BADAN PENDAPATAN  
DAERAH KABUPATEN JOMBANG**


  
**HARTONO, S.Sos., MM.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19691002 198903 1 002



LAMPIRAN IV  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
 PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN JOMBANG  
 Nomor : 913 / 001 / 415.43/ 2023  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PADA BADAN PENDAPATAN  
 DAERAH KABUPATEN JOMBANG

**Pelayanan Penghapusan SPPT PBB-P2 Secara Perorangan dan Kolektif**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Asli SPPT PBB yang diajukan Penghapusan; 2) Fotocopy KTP WP (Perorangan); 3) Fotocopy KTP Kepala Desa (Kolektif); 4) Surat Kuasa (dalam hal dikuasakan); 5) Dokumen pendukung alasan pembatalan: a. Surat pernyataan kepala desa (bermaterai); b. Surat Keterangan dari Desa/ Kelurahan
2.	Sistem Mekanisme	 <pre>           graph TD             A([Wajib Pajak mengajukan permohonan penghapusan SPPT PBB-P2 dengan membawa persyaratan lengkap]) --&gt; B[Petugas Layanan menerima dan memverifikasi berkas pengajuan dari WP dan membuat rekap atas pengajuan Penghapusan]             B --&gt; C[Berkas diserahkan kepada Bidang Penagihan dan Pelaporan cq. Subbid Penagihan/Pelaporan]             C --&gt; D[Kasubbid Penagiha/Pelaporan menunjuk Petugas untuk melakukan verifikasi lapangan atas Obyek PBB P-2 yang diajukan Penghapusan oleh WP yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan]             D --&gt; E[Petugas membuat SK Kepala Badan atas permohonan Penghapusan SPPT PBB-P2 yang diajukan oleh WP diterima atau ditolak]           </pre> 1) Wajib Pajak mengajukan permohonan Penghapusan SPPT PBB-P2 dengan membawa persyaratan lengkap; 2) Petugas Layanan menerima dan

		<p>memverifikasi kelengkapan berkas yang dibawa oleh WP;</p> <p>3) Petugas Layanan menyerahkan berkas kepada Bidang Penagihan dan Pelaporan cq. Subbid Penagihan/ Pelaporan</p> <p>4) Kasubbid Penagihan/Pelaporan menginstruksikan petugas untuk melakukan verifikasi lapangan atas Objek PBB-P2 yang diajukan Penghapusan oleh WP;</p> <p>5) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP);</p> <p>6) Petugas membuat SK Kepala Badan terkait persetujuan atau penolakan permohonan Penghapusan SPPT PBB-P2 yang telah diajukan oleh WP.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 6 (Enam) Bulan
4.	Biaya / Tarif	Layanan Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. SK Kepala Badan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Bapenda Kabupaten Jombang;</p> <p>2. Pengaduan Tidak Langsung melalui :</p> <p>a. Telepon (0321-873331)</p> <p>b. WhatsApp : 081232738004/8005</p> <p>c. email : bapenda@jombangkab.go.id</p> <p>d. Sosial Media (IG) : @bapendajombang</p> <p>e. Kotak Saran</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pajak Daerah;</p> <p>2. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan PBB Perdesaan dan Perkotaan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan</p> <p>2. Mesin Antrian</p> <p>3. Meja dan kursi</p> <p>4. Komputer</p> <p>5. Printer</p> <p>6. Jaringan internet</p> <p>7. Pesawat telepon</p> <p>8. Mesin cetak SPPT</p> <p>9. Alat tulis</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di</p>

		<p>bidang pelayanan, penilaian, dan administrasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi</li> <li>Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;</li> <li>Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Kepala Badan Pendapatan Daerah Jombang;</li> <li>Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Layanan minimal 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja</li> </ol>

Ditetapkan di : J o m b a n g  
Pada tanggal : 02 Januari 2023

**KEPALA BADAN PENDAPATAN  
DAERAH KABUPATEN JOMBANG**

  
**HARTONO, S.Sos., MM.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19691002 198903 1 002

LAMPIRAN V  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
 PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN JOMBANG  
 Nomor : 973 / 001 / 415.43 / 2023  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PADA BADAN PENDAPATAN  
 DAERAH KABUPATEN JOMBANG

**Pelayanan Salinan SPPT PBB-P2**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Foto copy KTP / Kartu keluarga 2) Tanda Bukti Pembayaran (STTS) PBB tahun terakhir 3) Tidak mempunyai tunggakan PBB 5 tahun terakhir ( dikeluarkan oleh Badan Pendapatan Daerah Kab. Jombang) 4) Surat Kuasa ( dalam hal dikuasakan ) 5) Surat Pernyataan Kehilangan bermaterai dari Wajib Pajak 6) Surat keterangan Kepala Desa/Lurah
2.	Sistem Mekanisme	<pre>           graph TD             A([Wajib Pajak mengajukan permohonan Salinan SPPT PBB-P2 dengan membawa persyaratan lengkap]) --&gt; B[Petugas Layanan menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan dari WP]             B --&gt; C[Berkas diserahkan kepada Bidang Penetapan dan Pengolahan Data cq. Subbid Pengolahan Data]             C --&gt; D[Kasubbid Pengolahan Data menginstruksikan Petugas untuk mencetak Salinan SPPT PBB-P2 yang diajukan oleh WP melalui Loker Layanan]             D --&gt; E[Salinan SPPT PBB-P2 yang telah tercetak diserahkan kepada Loker Layanan Pengambilan SPPT PBB-P2 untuk kemudian diserahkan kepada WP]           </pre> 1) Wajib Pajak mengajukan permohonan Salinan SPPT PBB-P2 dengan membawa persyaratan lengkap; 2) Petugas Layanan menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas yang dibawa oleh WP; 3) Petugas Layanan menyerahkan berkas kepada Bidang Penetapan dan

		<p>pengolahan Data cq. Subbid Pengolahan Data</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) Kasubbid Pengolahan Data menginstruksikan petugas untuk mencetak salinan SPPT PBB-P2</li> <li>5) Petugas Pengolahan Data menyerahkan SPPT PBB-P2 kepada Loker Layanan Pengambilan SPPT PBB-P2</li> <li>6) Petugas Loker Layanan Pengambilan SPPT PBB-P2 menyerahkan Salinan SPPT PBB P2 kepada Wajib Pajak</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Layanan Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Salinan SPPT PBB-P2
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Bapenda Kabupaten Jombang;</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon (0321-873331)</li> <li>b. WhatsApp : 081232738004/8005</li> <li>c. email : <a href="mailto:bapenda@jombangkab.go.id">bapenda@jombangkab.go.id</a></li> <li>d. Sosial Media (IG) : @bapendajombang</li> <li>e. Kotak Saran</li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pajak Daerah;</li> <li>2. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan PBB Perdesaan dan Perkotaan.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Mesin Antrian</li> <li>3. Meja dan kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Jaringan internet</li> <li>7. Pesawat telepon</li> <li>8. Mesin cetak SPPT</li> <li>9. Alat tulis</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan, penilaian, dan administrasi;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan</li> </ol>

		komputer.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Kepala Badan Pendapatan Daerah Jombang;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Layanan minimal 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja</li> </ol>

Ditetapkan di : J o m b a n g  
Pada tanggal : 02 Januari 2023

**KEPALA BADAN PENDAPATAN  
DAERAH KABUPATEN JOMBANG**

  
**HARTONO, S.Sos., MM.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19691002 198903 1 002

LAMPIRAN VI  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
 PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN JOMBANG  
 Nomor : 973 / 001 / 415.43 / 2023  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PADA BADAN PENDAPATAN  
 DAERAH KABUPATEN JOMBANG

**Pelayanan Pajak Reklame**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan 1. Data Baru  2. Perpanjangan  3. Tutup / Penghapusan a. Double b. Penghapusan karena TUTUP	1. Fotokopi KTP 2. Mengisi Formulir pendaftaran 3. Jumlah dan ukuran reklame 4. Nomor kontak person 5. Alamat/Email konfirmasi Wajib Pajak  1. Mengisi Formulir pendaftaran 2. Jumlah dan ukuran reklame 3. Surat Rekomendasi/Ijin titik pemasangan 4. Nomor kontak person 5. Alamat/Email konfirmasi Wajib Pajak  1. SKPD double  1. Surat permohonan dari WP atau Berita acara pemeriksaan lapangan
2.	Sistem Mekanisme	<p>1. Petugas Loker Pelayanan menerima berkas pelayanan pajak reklame;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas menerima dan memberikan penjelasan dari formulir;</li> <li>3. Petugas segera menginput data-data dan menerbitkan SKPD;</li> <li>4. Jika data berubah disertai dengan Berita Acara dilakukan pemeriksaan lokasi;</li> <li>5. SKPD segera ditandatangani Kepala Badan dan sebelumnya diparaf Kasubbid Penetapan;</li> <li>6. SKPD didistribusikan/ diberikan kepada WP;</li> <li>7. Pembayaran dilakukan melalui bank/loket yang telah ditentukan sebelum tanggal jatuh tempo;</li> <li>8. Pembayaran dapat dilakukan pada loket BANK JATIM atau melalui perangkat/loket pembayaran lainnya yang ditunjuk oleh pemerintah Kabupaten Jombang dengan menggunakan kode <i>billing</i> yang tertera pada SKPD.</li> </ol>
3.	<p>a. Jangka Waktu Penyelesaian berkas</p> <p>b. Jangka waktu peninjauan lapangan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk pendaftaran baru proses penginputan 30 menit;</li> <li>2. Untuk perpanjangan 20 menit persatu konten reklame.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk data baru proses peninjauan lapangan per-satu konten reklame maksimal 2 hari/tergantung lokasi objek;</li> <li>2. Untuk lebih dari 2 konten menyesuaikan jarak lokasi masing-masing objek.</li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	Layanan Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Pendaftaran Wajib Pajak Reklame (NPWPD)</li> <li>2. SKPD Reklame</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Bapenda Kabupaten Jombang;</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon (0321-873331)</li> <li>b. WhatsApp : 081232738004/8005</li> <li>c. email : bapenda@jombangkab.go.id</li> <li>d. Sosial Media (IG) : @bapendajombang</li> <li>e. Kotak Saran</li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 Kabupaten Jombang tentang Pajak Daerah</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Mesin Antrian</li> <li>3. Meja dan kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Jaringan internet</li> <li>7. Pesawat telepon</li> <li>8. Mesin cetak SPPT</li> <li>9. Alat tulis</li> </ol>

3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang pelayanan, penilaian, dan administrasi;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Kepala Badan Pendapatan Daerah Jombang;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Layanan minimal 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja</li> </ol>

Ditetapkan di : J o m b a n g  
Pada tanggal : 02 Januari 2023

**KEPALA BADAN PENDAPATAN  
DAERAH KABUPATEN JOMBANG**


  
HARTONO, S.Sos., MM.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19691002 198903 1 002



		<p>persyaratan lain yang harus dilengkapi oleh Wajib Pajak;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Petugas segera menginput data-data WP dan menerbitkan SKPD;</li> <li>4. Jika data berubah disertai dengan Berita Acara dilakukan pemeriksaan lokasi obyek;</li> <li>5. SKPD segera ditandatangani Kepala Badan dan sebelumnya diparaf kasubbid Penetapan;</li> <li>6. SKPD didistribusikan/ diberikan kepada WP;</li> <li>7. Pembayaran dilakukan melalui bank/loket yang telah ditentukan sebelum tanggal jatuh tempo;</li> <li>8. Pembayaran dapat dilakukan pada loket BANK JATIM atau melalui perangkat/loket pembayaran lainnya yang ditunjuk oleh pemerintah Kabupaten Jombang dengan menggunakan kode billing yang tertera pada SKPD.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan NPWPD 30 menit;</li> <li>2. Penerbitan SKPD 30 menit</li> <li>3. Tanda tangan SKPD 3 hari</li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	Layanan Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Pendaftaran Wajib Pajak Reklame (NPWPD)</li> <li>2. SKPD Air Tanag</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Bapenda Kabupaten Jombang;</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon (0321-873331)</li> <li>b. WhatsApp : 081232738004/8005</li> <li>c. email : bapenda@jombangkab.go.id</li> <li>d. Sosial Media (IG) : @bapendajombang</li> <li>e. Kotak Saran</li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 Kabupaten Jombang tentang Pajak Daerah</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan</li> <li>2. Mesin Antrian</li> <li>3. Meja dan kursi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Jaringan internet</li> <li>7. Pesawat telepon</li> <li>8. Mesin cetak SPPT</li> <li>9. Alat tulis</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di</li> </ol>

		<p>bidang pelayanan, penilaian, dan administrasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi</li> <li>Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;</li> <li>Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat Kepala Badan Pendapatan Daerah Jombang;</li> <li>Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</li> <li>Dilakukan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas Layanan minimal 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja</li> </ol>

Ditetapkan di : J o m b a n g  
Pada tanggal : 02 Januari 2023

**KEPALA BADAN PENDAPATAN  
DAERAH KABUPATEN JOMBANG**


  
**HARTONO, S.Sos., MM.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19691002 198903 1 002

LAMPIRAN VIII  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
 PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN JOMBANG  
 Nomor : 973 / 001 / 415.43 / 2023  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PADA BADAN PENDAPATAN  
 DAERAH KABUPATEN JOMBANG

**Pelayanan Pendaftaran Wajib Pajak dan Penerimaan Laporan Usaha  
 Wajib Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Penerangan Jalan,  
 Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Hiburan dan Pajak Parkir  
 Secara Langsung**

No	Komponen	Uraian
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)</b>		
1	Persyaratan Pelayanan 1. Pendaftaran	Wajib Pajak membawa persyaratan sebagai berikut : a. Fotokopi KTP b. Mengisi formulir pendaftaran c. Surat keterangan/Rekomendasi Usaha d. Nomor kontak person Wajib Pajak
	2. Pelaporan bulanan Wajib Pajak	1. SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) 2. Laporan omset usaha/potongan pajak 3. Laporan pemakaian genset dalam satu bulan untuk Wajib Pajak PPJ Non PLN
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	 <pre> graph TD     A([Wajib Pajak datang ke Kantor Bapenda dengan membawa persyaratan]) --&gt; B[Petugas layanan melakukan input SPTPD Pajak Hotel/Restoran/PPJ/Minerba/Hiburan/Parkir]     B --&gt; C[Petugas layanan mencetak SPTPD dan menyerahkannya kepada WP]     C --&gt; D[SPTPD diterima oleh Wajib Pajak dan dibawa ke loket Bank Jatim untuk dilakukan Pembayaran]           </pre> <p>1. Wajib Pajak membawa persyaratan tersebut di atas kepada bagian loket pelayanan;            2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan Wajib Pajak;            3. Setelah berkas persyaratan lengkap,</p>

		<p>petugas menginput data Wajib Pajak ke dalam SIMPADU;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Data Wajib Pajak yang diinput ke dalam SIMPADU oleh petugas diterbitkan kartu NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah) dan surat pengukuhan yang dikhususkan bagi wp baru sebagai bukti bahwa WP tersebut telah resmi terdaftar sebagai Wajib Pajak dan proses pendaftaran bagi Wajib Pajak yang mendaftarkan badan usahanya telah selesai;</li> <li>5. Sedangkan untuk Wajib Pajak yang sudah terdaftar, proses dilanjutkan dengan penerbitan SPTPD yang di dalamnya tertera besaran ketetapan pajak yang diperoleh dari perhitungan besaran laporan omset Wajib Pajak;</li> <li>6. Setelah SPTPD diterbitkan, Wajib Pajak yang telah memiliki SPTPD dapat membayarkan pajak usahanya di loket pembayaran;</li> <li>7. Wajib Pajak membayar pajak sesuai ketetapan pajak yang tertera di SPTPD;</li> <li>8. Pembayaran dapat dilakukan pada loket BANK JATIM atau melalui perangkat/loket pembayaran lainnya yang ditunjuk oleh pemerintah Kabupaten Jombang dengan menggunakan kode billing yang tertera pada SPTPD.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 15 (lima belas) menit untuk WP telah terdaftar;</li> <li>2. 30 (tiga Puluh) Menit untuk WP baru (Penerbitan NPWPD);</li> <li>3. 2 (dua) hari untuk Surat Pengukuhan Wajib Pajak.</li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	Layanan tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah);</li> <li>2. Surat Pengukuhan Wajib Pajak;</li> <li>3. SPTPD.</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Bapenda Kabupaten Jombang;</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon (0321-873331)</li> <li>b. WhatsApp : 081232738004/8005</li> <li>c. email : <a href="mailto:bapenda@jombangkab.go.id">bapenda@jombangkab.go.id</a></li> <li>d. Sosial Media (IG) : @bapendajombang</li> <li>e. Kotak Saran</li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah 1 Tahun 2020 Kabupaten Jombang Tentang Pajak Daerah.</li> </ol>

2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang / loket Operator;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Meja dan Kursi;</li> <li>4. Printer &amp; Mesin Fotokopi;</li> <li>5. Jaringan Komputer.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang Memiliki pengetahuan dan pengalaman dibidang operator komputer;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan masalah pajak daerah;</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan/ periodik.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan minimal 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

Ditetapkan di : J o m b a n g  
Pada tanggal : 02 Januari 2023

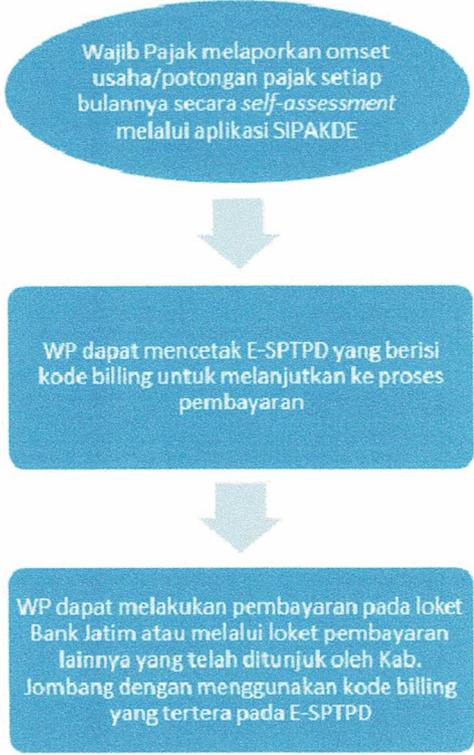
**KEPALA BADAN PENDAPATAN  
DAERAH KABUPATEN JOMBANG**



**HARTONO, S.Sos., MM.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19691002 198903 1 002

LAMPIRAN IX  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
 PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN JOMBANG  
 Nomor : 973 / 001 / 416.43 / 2023  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PADA BADAN PENDAPATAN  
 DAERAH KABUPATEN JOMBANG

**Pelayanan Pelaporan Pajak  
 Wajib Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Mineral Bukan Logam dan  
 Batuan, Pajak Hiburan dan Pajak Parkir  
 Secara Elektronik**

No	Komponen	Uraian
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Laporan omset usaha/potongan pajak menggunakan E-SPTPD (Elektronik Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) pada Aplikasi SIPAKDE
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	 <pre> graph TD     A([Wajib Pajak melaporkan omset usaha/potongan pajak setiap bulannya secara self-assessment melalui aplikasi SIPAKDE]) --&gt; B[WP dapat mencetak E-SPTPD yang berisi kode billing untuk melanjutkan ke proses pembayaran]     B --&gt; C[WP dapat melakukan pembayaran pada loket Bank Jatim atau melalui loket pembayaran lainnya yang telah ditunjuk oleh Kab. Jombang dengan menggunakan kode billing yang tertera pada E-SPTPD]   </pre> <p>1. Wajib Pajak melaporkan omset usaha/potongan pajak setiap bulannya menggunakan E-SPTPD melalui aplikasi SIPAKDE menggunakan username dan password yang telah dimiliki;</p> <p>2. Setelah melakukan entry ke dalam aplikasi SIPAKDE, WP dapat mencetak E-SPTPD yang berisi kode billing untuk melanjutkan ke proses pembayaran;</p> <p>3. Wajib Pajak membayar pajak sesuai ketentuan yang tertera pada E-SPTPD;</p>

		4. Pembayaran dapat dilakukan pada loket BANK JATIM atau melalui perangkat/loket pembayaran lainnya yang ditunjuk oleh pemerintah Kabupaten Jombang dengan menggunakan kode billing yang tertera pada E-SPTPD.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 15 (lima belas) menit untuk WP yang telah memiliki username dan password;
4.	Biaya / Tarif	Layanan tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	E-SPTPD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Bapenda Kabupaten Jombang;</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon (0321-873331)</li> <li>b. WhatsApp : 081232738004/8005</li> <li>c. email : <a href="mailto:bapenda@jombangkab.go.id">bapenda@jombangkab.go.id</a></li> <li>d. Sosial Media (IG) : @bapendajombang</li> <li>e. Kotak Saran</li> </ol> </li> </ol>

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN (*Manufacturing*)**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah 1 Tahun 2020 Kabupaten Jombang Tentang Pajak Daerah.</li> <li>2. Peraturan Bupati Jombang No. 83 Tahun 2020 tentang Sistem Elektronik Pajak Daerah.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi SIPAKDE</li> <li>2. Jaringan Internet/Komputer</li> <li>3. Komputer Server</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrator Aplikasi/server</li> <li>2. Pegawai yang Memiliki pengetahuan dan pengalaman dibidang pengolahan data secara elektronik;</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan/ periodik.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Administrator Aplikasi/Server minimal 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Informasi melalui Aplikasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat

		dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

Ditetapkan di : J o m b a n g  
 Pada tanggal : 02 Januari 2023

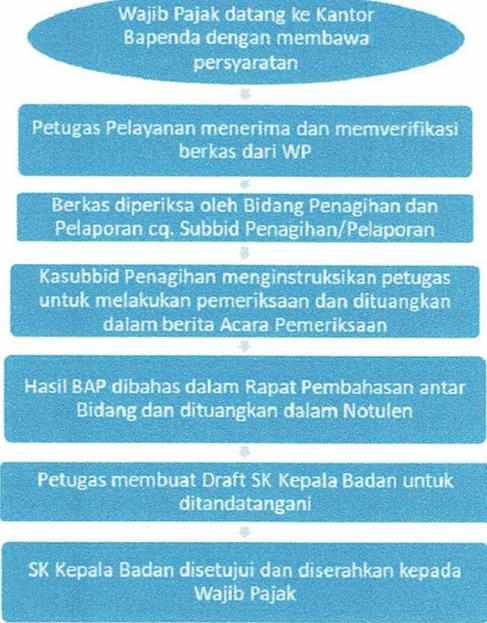
**KEPALA BADAN PENDAPATAN  
 DAERAH KABUPATEN JOMBANG**



**HARTONO, S.Sos. MM.**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19691002 198903 1 002

LAMPIRAN X  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
 PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN JOMBANG  
 Nomor : 973 / 001 / 419.43 / 2023  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PADA BADAN PENDAPATAN  
 DAERAH KABUPATEN JOMBANG

**Pelayanan Permohonan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Denda  
 (Administratif)**

No	Komponen	Uraian
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Fotokopi tanda bukti identitas (KTP/KK);</li> <li>3. Surat Kuasa bermaterai (dalam hal dikuasakan pengurusan kepada pihak lain);</li> <li>4. Fotokopi SPPT/ SKPD/ STPD;</li> <li>5. Bukti – bukti lain yang diperlukan;</li> <li>6. Kontak Person;</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A([Wajib Pajak datang ke Kantor Bapenda dengan membawa persyaratan]) --&gt; B[Petugas Pelayanan menerima dan memverifikasi berkas dari WP]     B --&gt; C[Berkas diperiksa oleh Bidang Penagihan dan Pelaporan cq. Subbid Penagihan/Pelaporan]     C --&gt; D[Kasubbid Penagihan menginstruksikan petugas untuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam berita Acara Pemeriksaan]     D --&gt; E[Hasil BAP dibahas dalam Rapat Pembahasan antar Bidang dan dituangkan dalam Notulen]     E --&gt; F[Petugas membuat Draft SK Kepala Badan untuk ditandatangani]     F --&gt; G[SK Kepala Badan disetujui dan diserahkan kepada Wajib Pajak]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib Pajak membawa persyaratan tersebut di atas kepada bagian loket pelayanan;</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan Wajib Pajak;</li> <li>3. Setelah berkas persyaratan lengkap, dibawa ke Bidang Penagihan dan Pelaporan cq. Subbid Penagihan;</li> <li>4. Berkas permohonan Wajib Pajak diidentifikasi oleh Kasubbid Penagihan atau Kasubbid Pelaporan;</li> <li>5. Kasubbid Penagihan atau Kasubbid Pelaporan membuat surat tugas pemeriksaan;</li> <li>6. Petugas yang ditunjuk melakukan</li> </ol>

		<p>pemeriksaan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan;</p> <p>7. Hasil BAP dibahas dalam Rapat pembahasan lintas Bidang;</p> <p>8. Hasil keputusan Rapat Pembahasan antar Bidang dituangkan dalam Notulen;</p> <p>9. Petugas menyiapkan Surat Keputusan Kepala Badan;</p> <p>10. Draft SK Kepala Badan disampaikan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang untuk ditandatangani.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. 15 (lima belas) menit untuk verifikasi loket pelayanan;</p> <p>2. 30 (tiga Puluh) menit untuk identifikasi berkas permohonan penghapusan/pengurangan;</p> <p>3. 6 (enam)) bulan untuk proses Surat Keputusan Kepala Badan;</p>
4.	Biaya / Tarif	Layanan Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala Badan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Bapenda Kabupaten Jombang;</p> <p>2. Pengaduan Tidak Langsung melalui :</p> <p>a. Telepon (0321-873331)</p> <p>b. WhatsApp : 081232738004/8005</p> <p>c. email : bapenda@jombangkab.go.id</p> <p>d. Sosial Media (IG) : @bapendajombang</p> <p>e. Kotak Saran</p>

**PENGELOLAAN PELAYANAN (*Manufacturing*)**

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah 1 Tahun 2020 Kabupaten Jombang Tentang Pajak Daerah.
2	Sarana dan Prasarana	<p>1. Ruang / loket Operator;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Meja dan Kursi;</p> <p>4. Printer &amp; Mesin Fotokopi;</p> <p>5. Jaringan Komputer.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. Pegawai yang Memiliki pengetahuan dan pengalaman dibidang operator komputer;</p> <p>3. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan masalah pajak daerah;</p> <p>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional</p>

		oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan/ periodik.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan minimal 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

Ditetapkan di : J o m b a n g  
 Pada tanggal : 02 Januari 2023

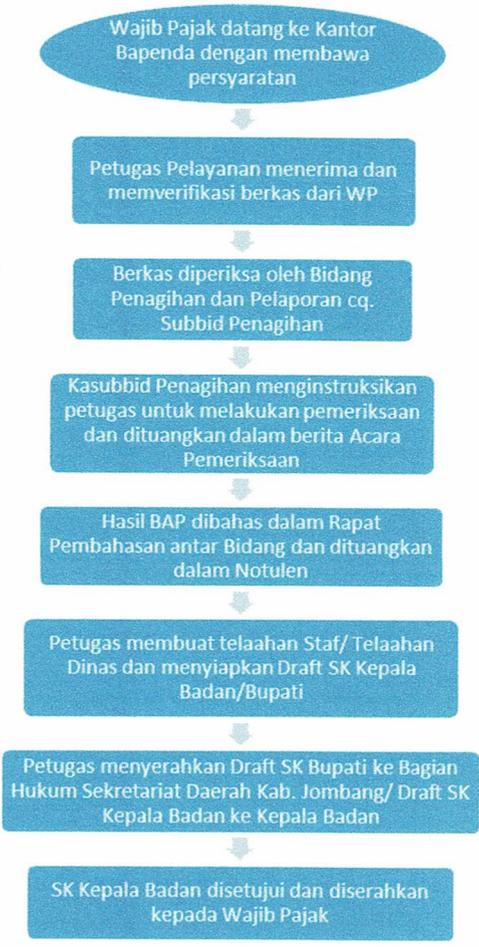
**KEPALA BADAN PENDAPATAN  
 DAERAH KABUPATEN JOMBANG**



**HARTONO, S.Sos. MM.**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19691002 198903 1 002

LAMPIRAN XI  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG  
Nomor : 973 / 001 / 415.43 / 2023  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA BADAN PENDAPATAN  
DAERAH KABUPATEN JOMBANG

**Pelayanan Permohonan Kompensasi (Lebih Bayar / Dobel Bayar)**

No	Komponen	Uraian
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Fotokopi tanda bukti identitas (KTP / KK);</li> <li>3. Surat Kuasa bermaterai (dalam hal dikuasakan pengurusan kepada pihak lain);</li> <li>4. Fotokopi Tanda Bukti Lunas lima tahun terakhir;</li> <li>5. Bukti-bukti lain yang diperlukan;</li> <li>6. Kontak Person.</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib Pajak membawa persyaratan tersebut di atas kepada bagian loket pelayanan;</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan Wajib Pajak;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Setelah berkas persyaratan lengkap, dibawa ke Bidang Penagihan dan Pelaporan cq. Subbid Penagihan;</li> <li>4. Berkas permohonan Wajib Pajak diidentifikasi oleh Kasubbid Penagihan atau Kasubbid Pelaporan;</li> <li>5. Kasubbid Penagihan atau Kasubbid Pelaporan membuat surat tugas pemeriksaan;</li> <li>6. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>7. Hasil BAP dibahas dalam Rapat pembahasan lintas Bidang;</li> <li>8. Hasil keputusan Rapat Pembahasan antar Bidang dituangkan dalam Notulen;</li> <li>9. Petugas menyiapkan Surat Keputusan Kepala Badan;</li> <li>10. Draft SK Kepala Badan disampaikan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang untuk ditandatangani.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 15 (lima belas) menit untuk verifikasi di loket pelayanan;</li> <li>2. 30 (tiga Puluh) menit untuk identifikasi berkas permohonan Kompensasi;</li> <li>3. 12 (dua belas) bulan untuk proses Surat Keputusan permohonan Kompensasi.</li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	Layanan Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala Badan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Bapenda Kabupaten Jombang;</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon (0321-873331)</li> <li>b. WhatsApp : 081232738004/8005</li> <li>c. email : <a href="mailto:bapenda@jombangkab.go.id">bapenda@jombangkab.go.id</a></li> <li>d. Sosial Media (IG): @bapendajombang</li> <li>e. Kotak Saran</li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah 1 Tahun 2020 Kabupaten Jombang Tentang Pajak Daerah.
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang / loket Operator;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Meja dan Kursi;</li> <li>4. Printer &amp; Mesin Fotokopi;</li> <li>5. Jaringan Komputer.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang Memiliki pengetahuan dan pengalaman dibidang operator komputer;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan untuk</li> </ol>

		<p>melakukan identifikasi permasalahan masalah pajak daerah;</p> <p>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan/periodik.</p>
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan minimal 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

Ditetapkan di : J o m b a n g  
 Pada tanggal : 02 Januari 2023

**KEPALA BADAN PENDAPATAN  
 DAERAH KABUPATEN JOMBANG**

  
**HARTONO, S.Sos., MM.**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19691002 198903 1 002

LAMPIRAN XII  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG  
Nomor : 973 / Ca / 415.43 / 2023  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA BADAN PENDAPATAN  
DAERAH KABUPATEN JOMBANG

**Pelayanan Permohonan Restitusi karena Lebih Bayar**

No	Komponen	Uraian
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Fotokopi tanda bukti identitas (KTP / KK)</li> <li>3. Surat Kuasa bermaterai (dalam hal dikuasakan pengurusan kepada pihak lain )</li> <li>4. Tanda Bukti Lunas lima tahun terakhir</li> <li>5. Bukti-bukti lain yang diperlukan</li> <li>6. Kontak Person</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Wajib Pajak datang ke Kantor Bapenda dengan membawa persyaratan]) --&gt; B[Petugas Pelayanan menerima dan memverifikasi berkas dari WP]     B --&gt; C[Berkas diperiksa oleh Bidang Penagihan dan Pelaporan cq. Subbid Penagihan]     C --&gt; D[Kasubbid Penagihan menginstruksikan petugas untuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam berita Acara Pemeriksaan]     D --&gt; E[Hasil BAP dibahas dalam Rapat Pembahasan antar Bidang dan dituangkan dalam Notulen]     E --&gt; F[Petugas membuat telaahan Staf/ Telaahan Dinas dan menyiapkan Draft SK Kepala Badan/Bupati]     F --&gt; G[Petugas menyerahkan Draft SK Bupati terkait Restitusi ke Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kab. Jombang]     G --&gt; H[SK Bupati disampaikan kepada BPKAD untuk proses Restitusi lebih lanjut]     H --&gt; I[SK Bupati diserahkan kepada WP]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib Pajak membawa persyaratan tersebut di atas kepada bagian loket pelayanan;</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan Wajib Pajak;</li> <li>3. Setelah berkas persyaratan lengkap, diditeruskan ke Bidang Penagihan dan Pelaporan cq. Subbid Penagihan;</li> <li>4. Berkas permohonan Wajib Pajak diidentifikasi oleh Kasubbid Penagihan atau Kasubbid Pelaporan;</li> <li>5. Kasubbid Penagihan atau Kasubbid</li> </ol>

		<p>Pelaporan membuat surat tugas pemeriksaan;</p> <p>6. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan;</p> <p>7. Hasil BAP dibahas dalam Rapat pembahasan lintas Bidang dan dituangkan dalam notulen;</p> <p>8. Petugas menyiapkan Surat Keputusan Kepala Badan;</p> <p>9. Draft SK Kepala Badan disampaikan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang untuk ditandatangani.</p> <p>10. SK Kepala Badan disampaikan ke BPKAD untuk proses Restitusi lebih lanjut.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. 15 (lima belas) menit untuk verifikasi di loket pelayanan;</p> <p>2. 30 (tiga Puluh) menit untuk identifikasi berkas permohonan Restitusi lebih bayar;</p> <p>3. 12 (dua belas) bulan untuk proses Surat Keputusan Restitusi.</p>
4.	Biaya / Tarif	Layanan Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala Badan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Bapenda Kabupaten Jombang;</p> <p>2. Pengaduan Tidak Langsung melalui :</p> <p>a. Telepon (0321-873331)</p> <p>b. WhatsApp : 081232738004/8005</p> <p>c. email : bapenda@jombangkab.go.id</p> <p>d. Sosial Media (IG) : @bapendajombang</p> <p>e. Kotak Saran</p>

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN (*Manufacturing*)**

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah 1 Tahun 2020 Kabupaten Jombang Tentang Pajak Daerah.
2	Sarana dan Prasarana	<p>1. Ruang / loket Operator;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Meja dan Kursi;</p> <p>4. Printer &amp; Mesin Fotokopi;</p> <p>5. Jaringan Komputer.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. Pegawai yang Memiliki pengetahuan dan pengalaman dibidang operator komputer;</p> <p>3. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan masalah pajak daerah;</p> <p>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</p>
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan/ periodik.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan minimal 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

Ditetapkan di : J o m b a n g  
Pada tanggal : 02 Januari 2023

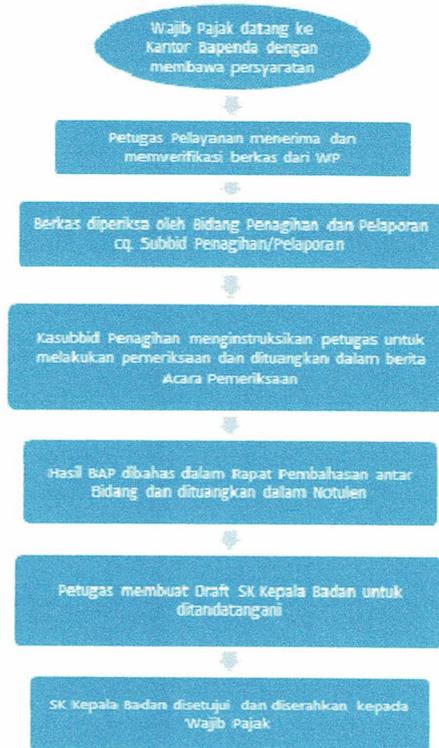
**KEPALA BADAN PENDAPATAN  
DAERAH KABUPATEN JOMBANG**



HARTONO, S.Sos., MM.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19691002 198903 1 002

LAMPIRAN XIII  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG  
Nomor : 973 / 001 / 45.43 / 2023  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA BADAN PENDAPATAN  
DAERAH KABUPATEN JOMBANG

**Pelayanan Permohonan Pengurangan Ketetapan PBB-P2  
(Pensiunan PNS/ TNI/ POLRI/ TIDAK MAMPU/ VETERAN/ JANDA atau  
DUDA VETERAN/ BADAN)**

No	Komponen	Uraian
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Fotokopi tanda bukti identitas (KTP / KK);</li> <li>3. Surat Kuasa bermaterai (dalam hal dikuasakan pengurusan kepada pihak lain);</li> <li>4. Fotokopi Surat Keterangan Pengurangan Tahun sebelumnya (jika pernah mengajukan);</li> <li>5. Fotokopi Bukti Lunas pembayaran PBB tahun sebelumnya;</li> <li>6. Fotokopi SPPT PBB-P2 tahun berjalan;</li> <li>7. Persyaratan lainnya yang mendukung berkaitan dengan permohonan pengurangan;</li> <li>8. Pembayaran PBB-P2 antara lain SK Pensiun/ Surat Keterangan Tidak Mampu/Kartu Anggota Veteran/Laporan Keuangan;</li> <li>9. Kontak Person.</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib Pajak membawa persyaratan tersebut di atas kepada bagian loket pelayanan;</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan Wajib</li> </ol>

		<p>Pajak;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Setelah berkas persyaratan lengkap, diteruskan ke Bidang Penagihan dan Pelaporan cq. Subbid Penagihan;</li> <li>4. Berkas permohonan Wajib Pajak diidentifikasi oleh Kasubbid Penagihan atau Kasubbid Pelaporan;</li> <li>5. Kasubbid Penagihan atau Kasubbid Pelaporan membuat surat tugas pemeriksaan;</li> <li>6. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>7. Hasil BAP dibahas dalam Rapat pembahasan lintas Bidang dan dituangkan dalam notulen;</li> <li>8. Petugas menyiapkan Surat Keputusan Kepala Badan;</li> <li>9. Draft SK Kepala Badan disampaikan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang untuk ditandatangani.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 15 (lima belas) menit untuk verifikasi di loket pelayanan;</li> <li>2. 30 (tiga puluh) menit untuk identifikasi berkas permohonan Pengurangan PBB-P2;</li> <li>3. 3 (tiga) bulan untuk proses SK Kepala Badan permohonan Pengurangan PBB-P2.</li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	Layanan Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala Badan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Bapenda Kabupaten Jombang;</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon (0321-873331)</li> <li>b. WhatsApp : 081232738004/8005</li> <li>c. email : bapenda@jombangkab.go.id</li> <li>d. Sosial Media (IG) : @bapendajombang</li> <li>e. Kotak Saran</li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah 1 Tahun 2020 Kabupaten Jombang Tentang Pajak Daerah.
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang / loket Operator;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Meja dan Kursi;</li> <li>4. Printer &amp; Mesin Fotokopi;</li> <li>5. Jaringan Komputer.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang Memiliki pengetahuan dan pengalaman dibidang operator komputer;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan masalah pajak daerah;</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara</li> </ol>

		elektronik.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan/ periodik.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan minimal 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

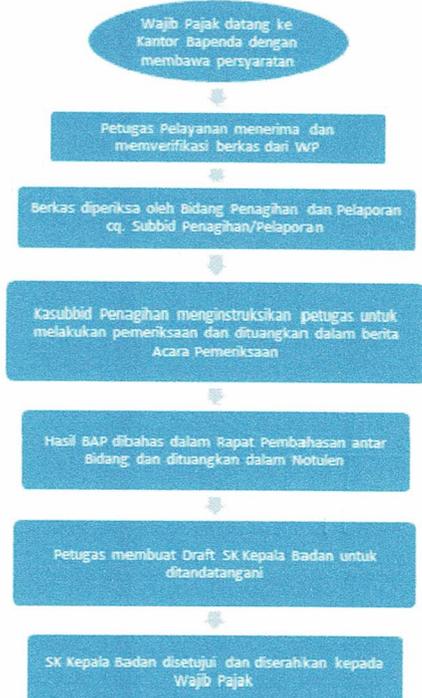
Ditetapkan di : J o m b a n g  
 Pada tanggal : 02 Januari 2023

**KEPALA BADAN PENDAPATAN  
 DAERAH KABUPATEN JOMBANG**

  
 HARTONO, S.Sos., MM.  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19691002 198903 1 002

LAMPIRAN XIV  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
 PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN JOMBANG  
 Nomor : 973 / 001 / 415.13 / 2023  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PADA BADAN PENDAPATAN  
 DAERAH KABUPATEN JOMBANG

**Pelayanan Permohonan Pengurangan Ketetapan Pajak Daerah Lainnya  
 (selain PBB-P2 dan BPHTB)**

No	Komponen	Uraian
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Fotokopi tanda bukti identitas (KTP / KK) 3. Surat Kuasa bermaterai ( dalam hal dikuasakan pegurusan kepada pihak lain ) 4. Fotokopi SKPD/ STPD 5. Bukti – bukti lain yang diperlukan 6. Kontak Person
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	 <pre>           graph TD             A([Wajib Pajak datang ke Kantor Bapenda dengan membawa persyaratan]) --&gt; B[Petugas Pelayanan menerima dan memverifikasi berkas dari WP]             B --&gt; C[Berkas diperiksa oleh Bidang Penagihan dan Pelaporan cq. Subbid Penagihan/Pelaporan]             C --&gt; D[Kasubbid Penagihan menginstruksikan petugas untuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam berita Acara Pemeriksaan]             D --&gt; E[Hasil BAP dibahas dalam Rapat Pembahasan antar Bidang dan dituangkan dalam Notulen]             E --&gt; F[Petugas membuat Draft SK Kepala Badan untuk ditandatangani]             F --&gt; G[SK Kepala Badan disetujui dan diserahkan kepada Wajib Pajak]           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib Pajak membawa persyaratan tersebut di atas kepada bagian loket pelayanan;</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan Wajib Pajak;</li> <li>3. Setelah berkas persyaratan lengkap, diteruskan ke Bidang Penagihan dan Pelaporan cq. Subbid Penagihan;</li> <li>4. Berkas permohonan Wajib Pajak diidentifikasi oleh Kasubbid Penagihan atau Kasubbid Pelaporan;</li> <li>5. Kasubbid Penagihan atau Kasubbid Pelaporan membuat surat tugas pemeriksaan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>7. Hasil BAP dibahas dalam Rapat Pembahasan lintas Bidang;</li> <li>8. Hasil keputusan Rapat Pembahasan antar Bidang dituangkan dalam Notulen;</li> <li>9. Petugas menyiapkan Surat Keputusan Kepala Badan;</li> <li>10. Draft SK Kepala Badan disampaikan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang untuk ditandatangani.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 15 (lima belas) menit untuk verifikasi di loket pelayanan;</li> <li>2. 30 (tiga Puluh) menit untuk identifikasi berkas permohonan Pengurangan;</li> <li>3. 3 (satu) bulan untuk proses Surat Keputusan kepala Badan;</li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	Layanan Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala Badan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Bapenda Kabupaten Jombang;</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon (0321-873331)</li> <li>b. WhatsApp : 081232738004/8005</li> <li>c. email : <a href="mailto:bapenda@jombangkab.go.id">bapenda@jombangkab.go.id</a></li> <li>d. Sosial Media (IG) : @bapendajombang</li> <li>e. Kotak Saran</li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah 1 Tahun 2020 Kabupaten Jombang Tentang Pajak Daerah.
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang / loket Operator;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Meja dan Kursi;</li> <li>4. Printer &amp; Mesin Fotokopi;</li> <li>5. Jaringan Komputer.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang Memiliki pengetahuan dan pengalaman dibidang operator komputer;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan masalah pajak daerah;</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</li> </ol>

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan/ periodik.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan minimal 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

Ditetapkan di : J o m b a n g  
Pada tanggal : 02 Januari 2023

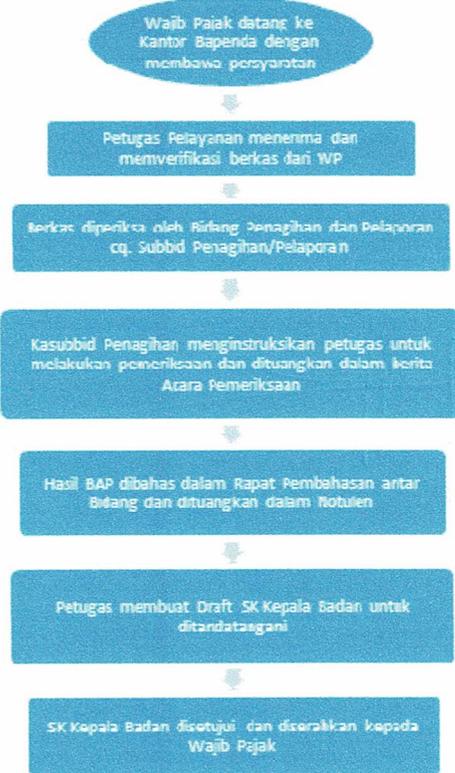
**KEPALA BADAN PENDAPATAN  
DAERAH KABUPATEN JOMBANG**



HARTONO, S.Sos., MM.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19691002 198903 1 002

LAMPIRAN XV  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
 PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN JOMBANG  
 Nomor : 973 / 001 / 415.43 / 2023  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PADA BADAN PENDAPATAN  
 DAERAH KABUPATEN JOMBANG

**Pelayanan Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak/ Pembayaran Pajak Secara Angsuran Pajak Lainnya (selain PBB-P2 dan BPHTB)**

No	Komponen	Uraian
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Fotokopi tanda bukti identitas (KTP / KK)</li> <li>3. Surat Kuasa bermaterai ( dalam hal dikuasakan pegurusan kepada pihak lain )</li> <li>4. Fotokopi SKPD/ STPD</li> <li>5. Bukti – bukti lain yang diperlukan</li> <li>6. Kontak Person</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib Pajak membawa persyaratan tersebut di atas kepada bagian loket pelayanan;</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan Wajib Pajak;</li> <li>3. Setelah berkas persyaratan lengkap, diteruskan ke Bidang Penagihan dan Pelaporan cq. Subbid Penagihan;</li> <li>4. Berkas permohonan Wajib Pajak diidentifikasi oleh Kasubbid Penagihan atau Kasubbid Pelaporan;</li> <li>5. Kasubbid Penagihan atau Kasubbid Pelaporan membuat surat tugas</li> </ol>

		<p>pemeriksaan ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan;</li> <li>7. Hasil BAP dibahas dalam Rapat Pembahasan lintas Bidang;</li> <li>8. Hasil keputusan Rapat Pembahasan antar Bidang dituangkan dalam Notulen;</li> <li>9. Petugas menyiapkan Surat Keputusan Kepala Badan;</li> <li>10. SK Kepala Badan diajukan ke Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang untuk ditandatangani;</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 15 (lima belas) menit untuk verifikasi di loket pelayanan;</li> <li>2. 30 (tiga Puluh) menit untuk identifikasi berkas permohonan;</li> <li>3. 1 (satu) bulan untuk proses Surat Keputusan Kepala Badan;</li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	Layanan Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala Badan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Bapenda Kabupaten Jombang;</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon (0321-873331)</li> <li>b. WhatsApp : 081232738004/8005</li> <li>c. email : bapenda@jombangkab.go.id</li> <li>d. Sosial Media (IG) : @bapendajombang</li> <li>e. Kotak Saran</li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah 1 Tahun 2020 Kabupaten Jombang Tentang Pajak Daerah.
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang / loket Operator;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Meja dan Kursi;</li> <li>4. Printer &amp; Mesin Fotokopi;</li> <li>5. Jaringan Komputer.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang Memiliki pengetahuan dan pengalaman dibidang operator komputer;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan masalah pajak daerah;</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan</li> </ol>

		3. Dilakukan secara berkelanjutan/ periodik.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan minimal 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

Ditetapkan di : J o m b a n g  
Pada tanggal : 02 Januari 2023

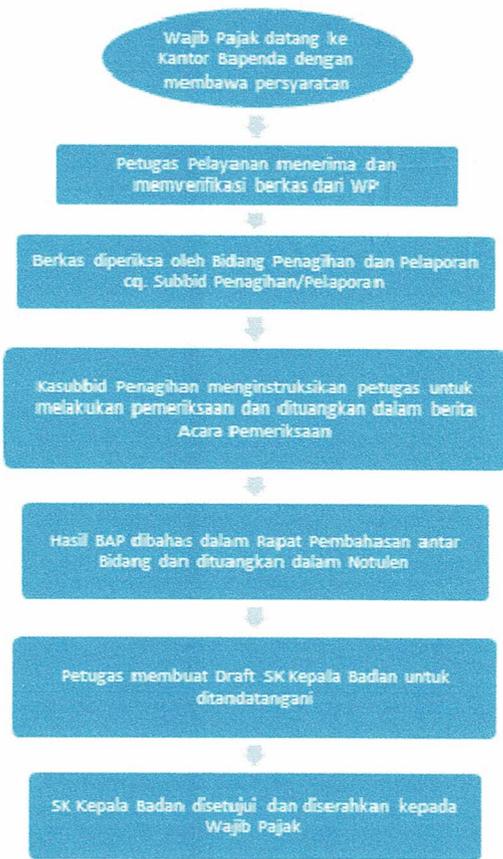
**KEPALA BADAN PENDAPATAN  
DAERAH KABUPATEN JOMBANG**



HARTONO, S.Sos., MM.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19691002 198903 1 002

LAMPIRAN XVI  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
 PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN JOMBANG  
 Nomor : 973 / 001 / 419.43 / 2023  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PADA BADAN PENDAPATAN  
 DAERAH KABUPATEN JOMBANG

**Pelayanan Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak/ Pembayaran Secara Angsuran PBB P2**

No	Komponen	Uraian
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Fotokopi tanda bukti identitas (KTP/KK)</li> <li>3. Surat Kuasa bermaterai (dalam hal dikuasakan pengurusan kepada pihak lain)</li> <li>4. Fotokopi SPPT PBB-P2</li> <li>5. Bukti – bukti lain yang diperlukan</li> <li>6. Kontak Person</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	 <pre> graph TD     A([Wajib Pajak datang ke kantor Bapenda dengan membawa persyaratan]) --&gt; B[Petugas Pelayanan menerima dan memverifikasi berkas dan WP]     B --&gt; C[Berkas diperiksa oleh Bidang Penagihan dan Pelaporan cq. Subbid Penagihan/Pelaporan]     C --&gt; D[Kasubbid Penagihan menginstruksikan petugas untuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam berita Acara Pemeriksaan]     D --&gt; E[Hasil BAP dibahas dalam Rapat Pembahasan antar Bidang dan dituangkan dalam Notulen]     E --&gt; F[Petugas membuat Draft SK Kepala Badan untuk ditandatangani]     F --&gt; G[SK Kepala Badan disetujui dan diserahkan kepada Wajib Pajak]   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib Pajak membawa persyaratan tersebut di atas kepada bagian loket pelayanan</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan Wajib Pajak</li> <li>3. Setelah berkas persyaratan lengkap, diteruskan ke Bidang Penagihan dan Pelaporan cq. Subbid Penagihan</li> <li>4. Berkas permohonan Wajib Pajak diidentifikasi oleh Kasubbid Penagihan atau Kasubbid Pelaporan</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kasubbid Penagihan atau Kasubbid Pelaporan membuat surat tugas pemeriksaan</li> <li>6. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan</li> <li>7. Hasil BAP dibahas dalam Rapat Pembahasan lintas Bidang</li> <li>8. Hasil keputusan Rapat Pembahasan antar Bidang dituangkan dalam Notulen</li> <li>9. Petugas menyiapkan Surat Keputusan Kepala Badan;</li> <li>10. Draft SK Kepala Badan diajukan ke Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang untuk ditandatangani;</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 15 (lima belas) menit untuk verifikasi di loket pelayanan</li> <li>2. 30 (tiga Puluh) menit untuk identifikasi berkas permohonan</li> <li>3. 1 (satu) bulan untuk proses Surat Keputusan permohonan</li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	Layanan Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala Badan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Bapenda Kabupaten Jombang;</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon (0321-873331)</li> <li>b. WhatsApp : 081232738004/8005</li> <li>c. email : bapenda@jombangkab.go.id</li> <li>d. Sosial Media (IG) : @bapendajombang</li> <li>e. Kotak Saran</li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah 1 Tahun 2020 Kabupaten Jombang Tentang Pajak Daerah.
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang / loket Operator;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Meja dan Kursi;</li> <li>4. Printer &amp; Mesin Fotokopi;</li> <li>5. Jaringan Komputer.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang Memiliki pengetahuan dan pengalaman dibidang operator komputer;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan masalah pajak daerah;</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal</li> </ol>

		pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan/periodik.
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan minimal 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : J o m b a n g  
Pada tanggal : 02 Januari 2023

**KEPALA BADAN PENDAPATAN  
DAERAH KABUPATEN JOMBANG**



BADAN  
PENDAPATAN DAERAH

HARTONO, S.Sos., MM.

Pembina Utama Muda

NIP. 19691002 198903 1 002

LAMPIRAN XVII  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
 PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN JOMBANG  
 Nomor : 973 / 001 / 15.43 / 2023  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PADA BADAN PENDAPATAN  
 DAERAH KABUPATEN JOMBANG

**Pelayanan Penyuluhan Pajak Daerah**

No	Komponen	Uraian
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya surat permohonan dari Wajib Pajak</li> <li>2. Surat dari OPD</li> <li>3. Adanya Peraturan dan Perundang-undangan yang baru</li> <li>4. Rencana Kerja Penyuluhan</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	<pre> graph TD     A([Wajib Pajak datang ke Kantor Bapenda dengan membawa persyaratan]) --&gt; B[Kepala Badan memberikan tugas kepada Petugas Penyuluhan]     B --&gt; C[Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Pajak Daerah]     C --&gt; D[Dokumentasi Kegiatan Penyuluhan Pajak Daerah]     D --&gt; E[Laporan Kegiatan Penyuluhan Pajak Daerah]           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Badan memerintahkan Petugas untuk melaksanakan kegiatan Penyuluhan Pajak Daerah</li> <li>2. Petugas yang telah ditunjuk mempersiapkan kegiatan Penyuluhan Pajak Daerah</li> <li>3. Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Pajak Daerah</li> <li>4. Dokumentasi</li> <li>5. Membuat Laporan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Layanan Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaksananya kegiatan penyuluhan pajak daerah;</li> <li>2. Tersampainya informasi tentang</li> </ol>

		Pajak Daerah ke Wajib Pajak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Bapenda Kabupaten Jombang;</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon (0321-873331)</li> <li>b. WhatsApp : 081232738004/8005</li> <li>c. email : bapenda@jombangkab.go.id</li> <li>d. Sosial Media (IG) : @bapendajombang</li> <li>e. Kotak Saran</li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah 1 Tahun 2020 Kabupaten Jombang Tentang Pajak Daerah.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang / loket Operator;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Meja dan Kursi;</li> <li>4. Printer &amp; Mesin Fotokopi;</li> <li>5. Jaringan Komputer.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang Memiliki pengetahuan dan pengalaman dibidang operator komputer;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan masalah pajak daerah;</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan/ periodik.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan minimal 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> </ol>

		2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	---

Ditetapkan di : J o m b a n g  
Pada tanggal : 02 Januari 2023

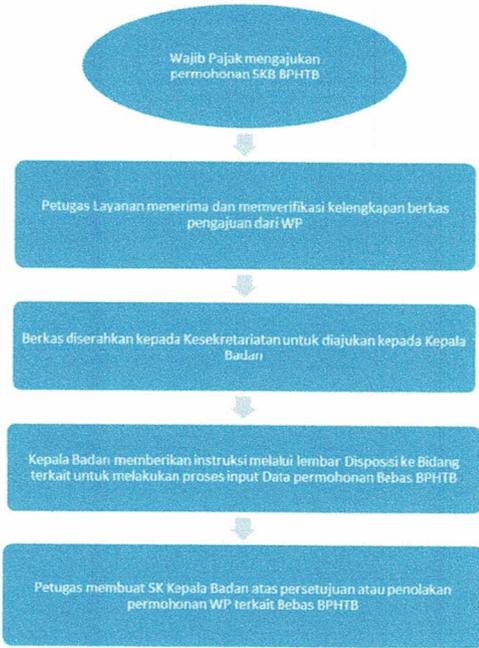
**KEPALA BADAN PENDAPATAN  
DAERAH KABUPATEN JOMBANG**



HARTONO, S.Sos., MM.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19691002 198903 1 002





	<p>Pembuatan Surat Keterangan Bebas (SKB) BPHTB</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib Pajak menunjukkan dan menyerahkan SSPD BPHTB di loket pembayaran BPD Jatim;</li> <li>2. Wajib Pajak menerima bukti bayar BPHTB yang telah disahkan oleh petugas Bank Jatim.</li> </ol> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  <pre> graph TD     A([Wajib Pajak mengajukan permohonan SKB BPHTB]) --&gt; B[Petugas Layanan menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan dari WP]     B --&gt; C[Berkas diserahkan kepada Kesekretariatan untuk diajukan kepada Kepala Badan]     C --&gt; D[Kepala Badan memberikan instruksi melalui lembar Disposisi ke Bidang terkait untuk melakukan proses input Data permohonan Bebas BPHTB]     D --&gt; E[Petugas membuat SK Kepala Badan atas persetujuan atau penolakan permohonan WP terkait Bebas BPHTB]           </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib Pajak menyerahkan persyaratan pembuatan SKB BPHTB ke Badan Pendapatan Daerah;</li> <li>2. Petugas layanan melakukan verifikasi dan mengentry data atas berkas pengajuan;</li> <li>3. Petugas Bidang Penetapan dan Pengolahan Data mencetak Surat Keterangan Bebas BPHTB sebanyak 3 (tiga) lembar, dengan rincian: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lembar pertama diparaf oleh Kasubbid, Kabid, dan Sekretaris untuk arsip</li> <li>b. Lembar kedua untuk Wajib Pajak dan diserahkan ke loket</li> <li>c. Lembar ketiga untuk arsip Bidang Penetapan dan Pengolahan Data</li> </ol> </li> </ol>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 (lima) hari kerja untuk verifikasi dan validasi SSPD BPHTB;</li> <li>2. 3 (tiga) hari kerja untuk pembuatan Surat Keterangan Bebas BPHTB.</li> </ol>
4.	<p>Biaya / Tarif</p>	<p>Layanan Tidak dipungut biaya (GRATIS)</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SSPD BPHTB</li> <li>2. SKB BPHTB</li> </ol>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Bapenda Kabupaten Jombang;</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon (0321-873331)</li> <li>b. WhatsApp : 081232738004/8005</li> </ol> </li> </ol>

- c. email : bapenda@jombangkab.go.id
- d. Sosial Media (IG) : @bapendajombang
- e. Kotak Saran

**PENGELOLAAN PELAYANAN (*Manufacturing*)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 29 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan</li> <li>2. Peraturan Bupati Jombang No 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 29 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan</li> <li>3. Peraturan Daerah 1 Tahun 2020 Kabupaten Jombang Tentang Pajak Daerah.</li> <li>4. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Jombang No 8 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Melalui Dana Masyarakat Di Kabupaten Jombang</li> <li>5. Perbup 83 Tahun 2020 Sistem Elektronik Pajak Daerah</li> <li>6. Surat Edaran Nomor: 065/4051/415.43/2023 Tentang Pengenaan Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) BPHTB Untuk Setiap Wajib Pajak</li> <li>7. Perjanjian Kerja Sama Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang Nomor:180/3572/415.43/2020, Nomor: 02/PKS-35.17/VI/2020 Tentang Keterpaduan Data Dan Informasi Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam Kaitannya dengan Pendaftaran Hak atas Tanah atau Pendaftaran Peralihan Hak atas Tanah</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang / loket Operator;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Meja dan Kursi;</li> <li>4. Mesin Antrian</li> <li>5. Printer &amp; Mesin Fotokopi;</li> <li>6. Jaringan Komputer.</li> </ol>

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang Memiliki pengetahuan dan pengalaman dibidang operator komputer;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan masalah pajak daerah;</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan/periodik.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan minimal 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

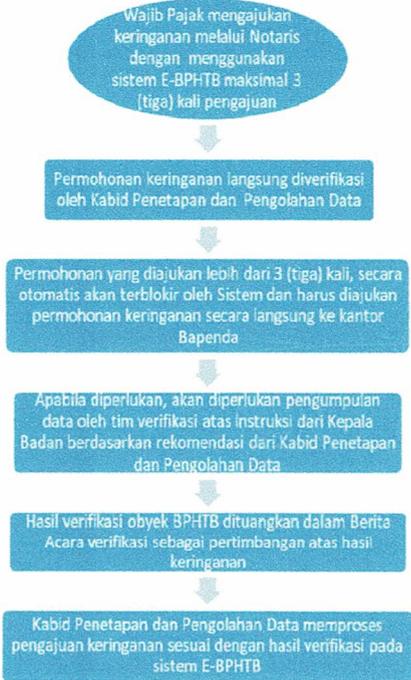
Ditetapkan di : J o m b a n g  
Pada tanggal : 02 Januari 2023

**KEPALA BADAN PENDAPATAN  
DAERAH KABUPATEN JOMBANG**

  
HARTONO, S.Sos., MM.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19691002 198903 1 002

LAMPIRAN XIX  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
 PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN JOMBANG  
 Nomor : 973 / 001 / 415.43 / 2023  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
 PADA BADAN PENDAPATAN  
 DAERAH KABUPATEN JOMBANG

**Pelayanan Permohonan Keringanan BPHTB**

No	Komponen	Uraian
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>Service Delivery</i>)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Bukti Kepemilikan Objek pajak; 2. KTP/KK pemberi hak dan penerima hak; 3. SPPT PBB-P2 dan bukti bayar PBB-P2 tahun berjalan; 4. Foto Objek Pajak; 5. Titik koordinat/lokasi objek pajak sesuai google maps; 6. Draft Akta hibah (untuk pengajuan Hibah); 7. Draft Akta Jual Beli (untuk pengajuan jual beli); 8. Surat Pemesanan/ Penawaran Rumah/ Tanah (bila ada); 9. Surat keterangan kematian dan surat keterangan ahli waris (untuk Waris); 10. Draft Akta Pelepasan Hak (untuk peralihan hak berupa Pelepasan Hak dan Pemberian Hak Baru sebagai Kelanjutan Pelepasan Hak); 11. Dokumen lain yang mendukung; 12. Kontak Person.
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	 <p>1. Wajib pajak mengajukan keringanan</p>

		<p>melalui notaris dengan menggunakan sistem E-BPHTB;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Permohonan keringanan dapat dilakukan sebanyak tiga (3) kali melalui sistem E-BPHTB;</li> <li>3. Permohonan keringanan diverifikasi langsung oleh Kabid Penetapan dan Pengolahan Data;</li> <li>4. Apabila permohonan keringanan dilakukan lebih dari tiga (3) kali maka pelaporan BPHTB akan terblokir dalam sistem E-BPHTB;</li> <li>5. Apabila pelaporan BPHTB terblokir secara sistem, wajib pajak dapat mengajukan permohonan keringanan secara langsung ke Kabid Penetapan dan Pengolahan Data;</li> <li>6. Apabila diperlukan berdasarkan rekomendasi Kabid Penetapan dan Pengolahan Data, Kepala Badan dapat menugaskan tim verifikasi untuk melaksanakan pengumpulan data atas Objek BPHTB yang dimohonkan pengurangan;</li> <li>7. Hasil verifikasi atas objek BPHTB dituangkan dalam berita acara verifikasi sebagai pertimbangan atas hasil keringanan;</li> <li>8. Kabid Penetapan dan Pengolahan Data memproses pengajuan keringanan sesuai dengan hasil verifikasi pada sistem E-BPHTB.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Layanan Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	SSPD BPHTB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Bapenda Kabupaten Jombang;</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon (0321-873331)</li> <li>b. WhatsApp : 081232738004/8005</li> <li>c. email : bapenda@jombangkab.go.id</li> <li>d. Sosial Media (IG) : @bapendajombang</li> <li>e. Kotak Saran</li> </ol> </li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>Manufacturing</i>)</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 29 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan</li> <li>2. Peraturan Bupati Jombang No 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 29 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan</li> </ol>

		<p>Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Daerah 1 Tahun 2020 Kabupaten Jombang Tentang Pajak Daerah.</li> <li>4. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Bupati Jombang No 8 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Melalui Dana Masyarakat Di Kabupaten Jombang</li> <li>5. Perbup 83 Tahun 2020 Sistem Elektronik Pajak Daerah</li> <li>6. Surat Edaran Nomor: 065/4051/415.43/2023 Tentang Pengenaan Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) BPHTB Untuk Setiap Wajib Pajak</li> <li>7. Perjanjian Kerja Sama Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang Nomor:180/3572/415.43/2020, Nomor: 02/PKS-35.17/VI/2020 Tentang Keterpaduan Data Dan Informasi Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dalam Kaitannya dengan Pendaftaran Hak atas Tanah atau Pendaftaran Peralihan Hak atas Tanah</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang / loket Operator;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Meja dan Kursi;</li> <li>4. Mesin Antrian</li> <li>5. Printer &amp; Mesin Fotokopi;</li> <li>6. Jaringan Komputer.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>2. Pegawai yang Memiliki pengetahuan dan pengalaman dibidang operator komputer;</li> <li>3. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi permasalahan masalah pajak daerah;</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; dan</li> <li>3. Dilakukan secara berkelanjutan/ periodik.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Petugas Pelayanan minimal 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

Ditetapkan di : J o m b a n g  
 Pada tanggal : 01 Januari 2023

**KEPALA BADAN PENDAPATAN  
 DAERAH KABUPATEN JOMBANG**



HARTONO, S.Sos., MM.  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19691002 198903 1 002