



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

BADAN PENDAPATAN DAERAH

JLN.RAYA SOREANG KM. 17 TELP. (022) 5891191-5891192-5891143-5891144 SOREANG

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG

NOMOR : 188.4/Kep.58-Sekret/2023

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BANDUNG

KEPALA BADAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang melaksanakan pelayanan langsung maupun tidak langsung, untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, perlu menetapkan Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bandung, dengan keputusan Kepala Badan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi dan Keterbukaan dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2004 Nomor 29 Seri D);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 15);
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 8);
9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan dan Kedudukan Organisasi Badan Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 63);
10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 110);
11. Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 110).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Penetapan Standar Pelayanan Di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bandung sebagaimana tersebut dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini ;
- KEDUA** : Standar Pelayanan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bandung terdiri dari :
1. Pendaftaran Wajib Pajak Baru (Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak MBLB, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, Pajak Parkir, dan Pajak Penerangan Jalan) P1,
 2. Pelaporan SPTPD (Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak MBLB, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, Pajak Parkir, dan Pajak Penerangan Jalan) P1,
 3. Penetapan Pajak Daerah (Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak MBLB, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, Pajak Parkir, dan Pajak Penerangan Jalan) P1,
 4. Penambahan Objek Pajak Baru (Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak MBLB, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, Pajak Parkir, dan Pajak Penerangan Jalan) P1,
 5. Pembetulan Objek Pajak / Identitas Wajib Pajak (Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak MBLB, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, Pajak Parkir, dan Pajak Penerangan Jalan) P1,
 6. Pendaftaran Objek Pajak Baru PBB P2,
 7. Keberatan PBB P2,
 8. Pengurangan Denda Administrasi PBB P2,
 9. Pembetulan PBB P2,
 10. Pengurangan Pajak Terhutang PBB P2,
 11. Pembatalan PBB P2,
 12. Penelitian Validasi BPHTB,
 13. Balik Nama (Mutasi) PBB P2, dan
 14. Penerbitan Salinan PBB P2
- KETIGA** : Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bandung merupakan implementasi dari tugas pelayanan langsung yang diselenggarakan oleh Badan sesuai potensi daerah;

- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dalam lampiran Keputusan ini, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bandung;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan maka akan ditinjau kembali sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 5 Mei 2023

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH



ERWAN KUSUMA HERMAWAN, S.Sos., M.Si

Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 19720801 199703 1 004

**LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BANDUNG**

NOMOR : 188.4/Kep.58-Sekret/2023
TANGGAL : 5 Mei 2023
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN BADAN
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN

A. PENDAHULUAN

Untuk memberi kepastian hukum antara hak dan kewajiban para pihak yang terkait dalam proses pelayanan dan mengukur kinerja serta memenuhi harapan masyarakat dalam mewujudkan terciptanya pelayanan yang lebih baik, maka setiap pelayanan publik wajib memiliki Standar Pelayanan sesuai Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, yang kemudian secara teknis diaplikasikan dalam bentuk Standar Pelayanan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bandung, sebagai berikut:

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pendaftaran Wajib Pajak Baru (Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak MBLB, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, Pajak Parkir, dan Pajak Penerangan Jalan) P1

- Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan Wajib Pajak (WP) baru; 2. Formulir Pendaftaran; 3. Foto copy identitas diri; 4. Surat perizinan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima surat permohonan pendaftaran Wajib Pajak (WP) baru dan memerintahkan Pelaksana untuk memeriksa dan melakukan verifikasi dokumen; 2. Memeriksa dan melakukan verifikasi dokumen, jika belum lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi, jika sudah lengkap maka lanjut ke tahap berikutnya; 3. Melakukan perekaman data pendaftaran ke dalam sistem kemudian membuat draft SK Pengukuhan sebagai WP dan NPWPD; 4. Meneliti dan memaraf draft SK Pengukuhan; 5. Meneliti dan menandatangani draft SK Pengukuhan WP;

		6. Memerintahkan Pelaksana untuk melakukan pengarsipan SK Pengukuhan WP kemudian menyerahkan SK Pengukuhan kepada WP; 7. Menyerahkan SK pengukuhan dan NPWPD kepada WP.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	220 menit
4.	Biaya / tarif	Rp. 0,- (TIDAK DIKENAKAN BIAYA / GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Tanda Terima Berkas SK Pengukuhan dan NPWPD.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Tatap muka langsung melalui ruangan Bidang Pajak I; 2. Nomor Layanan Admin Whatsapp 0822 4047 3904 3. Website ke bapenda.bandungkab.go.id 4. Email ke bapenda@bandungkab.go.id 5. Instagram ke @bapendabandungbedas 6. e-Lapor https://www.lapor.go.id/

- Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 91 tahun 2010 tentang Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak; 3. Peraturan Daerah No. 1 tahun 2011 tentang Pajak Daerah; 4. Peraturan Bupati No. 32 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah; 5. Peraturan Bupati Bandung Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel; 6. Peraturan Bupati Bandung Nomor 36 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran; 7. Peraturan Bupati Bandung Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hiburan; 8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 38

		<p>Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame;</p> <p>9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Penerangan Jalan.</p> <p>10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 40 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Mineral Bukan Logam dan Batuan.</p> <p>11. Peraturan Bupati Bandung Nomor 41 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir;</p> <p>12. Peraturan Bupati Bandung Nomor 61 tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Air Tanah;</p> <p>13. Peraturan Bupati Bandung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel;</p> <p>14. Peraturan Bupati Bandung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 36 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran;</p> <p>15. Peraturan Bupati Bandung Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hiburan;</p> <p>16. Peraturan Bupati Bandung Nomor 6 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 41 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir;</p> <p>17. Peraturan Bupati Bandung Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 36 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran;</p>
--	--	--

		<p>18. Peraturan Bupati Bandung Nomor 59 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 41 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir;</p> <p>19. Peraturan Bupati Bandung Nomor 135 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel;</p> <p>20. Peraturan Bupati Bandung Nomor 136 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 36 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran.</p> <p>21. Peraturan Bupati Bandung Nomor 137 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hiburan;</p> <p>22. Peraturan Bupati Bandung Nomor 138 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 41 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir;</p> <p>23. Peraturan Bupati Bandung Nomor 31 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 38 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Tempat parkir, tempat cuci tangan, ruang tunggu dan kursi tunggu, toilet umum, ac, tempat bermain anak, ruang laktasi, mushola, alat pemadam api ringan, aplikasi e-SPTPD dan Sistem Informasi Pajak Asli Daerah, cetakan formulir pajak daerah komputer, printer, ATK, dispenser, air minum, kotak P3K, ruang konsultasi dan pengaduan.</p> <p>Fasilitas pendukung : security, mesin nomor antrian, genset, cctv, televisi, media sosial (banner), maklumat pelayanan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami Peraturan Penyusunan Pajak Daerah;</p> <p>b. Memahami Peraturan tentang tugas pokok dan fungsi Bapenda;</p>

		<p>c. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan;</p> <p>d. Memahami Peraturan tentang Bidang Pajak I.</p>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan secara berjenjang mulai dari Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan I, Pelaksana Subbidang Pendaftaran dan Pendataan I, Kepala Bidang Pajak I, Sekretaris Badan dan Kepala Badan. • Dilaksanakan secara <i>continue</i>. • Konsisten dalam melakukan pengawasan internal. • Setiap 3 bulan sekali dilakukan monev oleh Kepala Bidang Pajak I. • Dilakukan oleh inspektorat satu kali dalam setahun.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Front office : 2 orang - Back office : 2 orang - Pengaduan : 1 orang - Satpam : 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. adanya kode etik pegawai; 3. tidak ada diskriminasi terhadap wajib pajak; 4. pelayanan akan tetap berjalan kecuali ada gangguan eksternal (bencana alam, kebakaran); 5. keamanan data pribadi (NIK, alamat, nomor hp dan e-mail).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya informasi jalur evakuasi, • Ruang tunggu yang aman dan nyaman, • Tersedianya kursi prioritas untuk ibu hamil dan lansia.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. rapat evaluasi terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; 3. tindak lanjut hasil monev 3 bulan sekali dari Kepala Bidang Pajak I. 4. <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.

2. Pelaporan SPTPD (Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak MBLB, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, Pajak Parkir, dan Pajak Penerangan Jalan) P1

- Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Formulir SPTPD dan Bukti Transaksi (Cash Register); 2. Kode Bayar SPTPD
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD) beserta bukti transaksi (cash register) kemudian memerintahkan Pelaksana untuk melakukan verifikasi dokumen; 2. Melakukan verifikasi berkas, apabila terdapat kekurangan maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi; 3. Memeriksa dan menyetujui berkas surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD) beserta bukti transaksi (cash register) yang dilaporkan; 4. Melakukan pengarsipan berkas surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD) beserta bukti transaksi (cash register) dan menyerahkan Kode Bayar kepada WP.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	130 menit
4.	Biaya / tarif	Rp. 0,- (TIDAK DIKENAKAN BIAYA / GRATIS)
5.	Produk Layanan	Bukti penerimaan berkas Pelaporan SPTPD Disetujui.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Tatap muka langsung melalui ruangan Bidang Pajak I; 2. Nomor Layanan Admin Whatsapp 0822 4047 3904 3. Website ke bapenda.bandungkab.go.id 4. Email ke bapenda@bandungkab.go.id 5. Instagram ke @bapendabandungbedas 6. e-Lapor https://www.lapor.go.id/

- Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 91 tahun 2010 tentang Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Daerah No. 1 tahun 2011 tentang Pajak Daerah; 4. Peraturan Bupati No. 32 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah; 5. Peraturan Bupati Bandung Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel; 6. Peraturan Bupati Bandung Nomor 36 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran; 7. Peraturan Bupati Bandung Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hiburan; 8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Penerangan Jalan. 9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 40 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Mineral Bukan Logam dan Batuan. 10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 41 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir; 11. Peraturan Bupati Bandung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel; 12. Peraturan Bupati Bandung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 36 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran; 13. Peraturan Bupati Bandung Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hiburan; 14. Peraturan Bupati Bandung Nomor 6 tahun 2018 tentang Perubahan atas
--	--	---

		<p>Peraturan Bupati Bandung Nomor 41 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir;</p> <p>15. Peraturan Bupati Bandung Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 36 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran;</p> <p>16. Peraturan Bupati Bandung Nomor 59 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 41 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir;</p> <p>17. Peraturan Bupati Bandung Nomor 135 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel;</p> <p>18. Peraturan Bupati Bandung Nomor 136 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 36 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran.</p> <p>19. Peraturan Bupati Bandung Nomor 137 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hiburan;</p> <p>20. Peraturan Bupati Bandung Nomor 138 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 41 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Tempat parkir, tempat cuci tangan, ruang tunggu dan kursi tunggu, toilet umum, ac, tempat bermain anak, ruang laktasi, mushola, alat pemadam api ringan, aplikasi e-SPTPD dan Sistem Informasi Pajak Asli Daerah, cetakan formulir pajak daerah komputer, printer, ATK, dispenser, air minum, kotak P3K, ruang konsultasi dan pengaduan.</p> <p>Fasilitas pendukung : security, mesin nomor antrian, genset, cctv, televisi, media sosial (banner), maklumat pelayanan.</p>
3.	Kompetensi	a. Memahami Peraturan Penyusunan Pajak

	Pelaksana	<p>Daerah;</p> <p>b. Memahami Peraturan tentang tugas pokok dan fungsi Bapenda;</p> <p>c. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan;</p> <p>d. Memahami Peraturan tentang Bidang Pajak I.</p>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan secara berjenjang mulai dari Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan I, Pelaksana Subbidang Pendaftaran dan Pendataan I, Kepala Bidang Pajak I, Sekretaris Badan dan Kepala Badan. • Dilaksanakan secara <i>continue</i>. • Konsisten dalam melakukan pengawasan internal. • Setiap 3 bulan sekali dilakukan monev oleh Kepala Bidang Pajak I. • Dilakukan oleh inspektorat satu kali dalam setahun.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Front office : 2 orang - Back office : 2 orang - Pengaduan : 1 orang - Satpam : 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. adanya kode etik pegawai; dan 3. tidak ada diskriminasi terhadap wajib pajak; 4. pelayanan akan tetap berjalan kecuali ada gangguan eksternal (bencana alam, kebakaran); 5. keamanan data pribadi (NIK, alamat, nomor hp dan e-mail).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya informasi jalur evakuasi, • Ruang tunggu yang aman dan nyaman, • Tersedianya kursi prioritas untuk ibu hamil dan lansia.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. rapat evaluasi terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; 3. tindak lanjut hasil monev 3 bulan sekali dari Kepala Bidang Pajak I. 4. <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.

3. Penetapan Pajak Daerah (Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak MBLB, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, Pajak Parkir, dan Pajak Penerangan Jalan) P1

- Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>A. Official Assessment System</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Surat Izin; 3. Data Objek Reklame; 4. Identitas Wajib Pajak. <p>B. Self Assessment System</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekam Data Wajib Pajak <i>Self Assesment</i>; 2. Draft SKPDKB, Kode Bayar, dan Daftar WP yang diterbitkan SKPDKB; 3. Draft SKPDKB Diparaf; 4. SKPDKB dan Kode Bayar.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>A. Official Assessment System</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat pendaftaran Pajak Reklame dan memerintahkan Pelaksana untuk memeriksa kelengkapan dokumen; 2. Memeriksa dan melakukan verifikasi dokumen, jika belum lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi, jika sudah lengkap maka lanjut ke tahap berikutnya; 3. Menerima surat permohonan pendaftaran Pajak Reklame yang sudah lengkap kemudian menyerahkannya kepada Subbidang Penetapan I untuk ditindaklanjuti; 4. Menerima dan memerintahkan Pelaksana untuk melakukan penelitian dan menerbitkan SKPD Reklame; 5. Meneliti surat pendaftaran Reklame beserta kelengkapan berkasnya kemudian membuat nota hitung sebagai bahan penerbitan SKPD Reklame; 6. Meneliti kemudian memaraf draft SKPD Reklame; 7. Meneliti dan menandatangani draft SKPD Reklame kemudian memerintahkan Subbidang Penetapan untuk menyerahkannya kepada Wajib Pajak; 8. Memerintahkan Pelaksana untuk mencetak SKPD Reklame dan menyerahkannya kepada Wajib Pajak; 9. Mencetak SKPD Reklame kemudian

		<p>menyerahkannya kepada Wajib Pajak untuk dilakukan proses pembayaran.</p> <p>B. Self Assessment System</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memerintahkan Pelaksana untuk membuat draft SKPDKB berdasarkan Daftar WP yang tidak melaporkan SPTPD dan/atau belum melakukan pembayaran; 2. Menyusun draft SKPDKB terhadap Wajib Pajak Self Assesment yang : <ol style="list-style-type: none"> a. Tidak Melaporkan SPTPD Sampai Tanggal 22 Setiap Bulannya b. Sudah Melaporkan SPTPD namun belum membayar Sampai Tanggal 30 Setiap Bulannya; 3. Memeriksa dan memaraf draft SKPDKB; 4. Memeriksa kemudian menandatangani SKPDKB; 5. Memerintahkan Pelaksana untuk mencetak SKPDKB kemudian menyampaikannya kepada Wajib Pajak; 6. Mencetak SKPDKB dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>A. Official Assessment System 270 Menit</p> <p>B. Self Assessment System 155 menit</p>
4.	Biaya / tarif	Rp. 0,- (TIDAK DIKENAKAN BIAYA / GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Bukti penerimaan berkas SKPD.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung melalui ruangan Bidang Pajak I; 2. Nomor Layanan Admin Whatsapp 0822 4047 3904 3. Website ke bapenda.bandungkab.go.id 4. Email ke bapenda@bandungkab.go.id 5. Instagram ke @bapendabandungbedas 6. e-Lapor https://www.lapor.go.id/

- Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>A. Official Assessment System</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 91 tahun 2010 tentang Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan

		<p>Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Daerah No. 1 tahun 2011 tentang Pajak Daerah; 4. Peraturan Bupati No. 32 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah; 5. Peraturan Bupati Bandung Nomor 38 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame; <p>B. Self Assessment System</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 91 tahun 2010 tentang Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak; 3. Peraturan Daerah No. 1 tahun 2011 tentang Pajak Daerah; 4. Peraturan Bupati No. 32 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah; 5. Peraturan Bupati Bandung Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel; 6. Peraturan Bupati Bandung Nomor 36 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran; 7. Peraturan Bupati Bandung Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hiburan; 8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Penerangan Jalan; 9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 40 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Mineral Bukan Logam dan Batuan; 10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 41 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir; 11. Peraturan Bupati Bandung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak
--	--	---

		<p>Hotel;</p> <p>12. Peraturan Bupati Bandung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 36 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran;</p> <p>13. Peraturan Bupati Bandung Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hiburan;</p> <p>14. Peraturan Bupati Bandung Nomor 6 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 41 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir;</p> <p>15. Peraturan Bupati Bandung Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 36 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran;</p> <p>16. Peraturan Bupati Bandung Nomor 59 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 41 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir;</p> <p>17. Peraturan Bupati Bandung Nomor 135 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel;</p> <p>18. Peraturan Bupati Bandung Nomor 136 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 36 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran;</p> <p>19. Peraturan Bupati Bandung Nomor 137 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hiburan;</p> <p>20. Peraturan Bupati Bandung Nomor 138 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 41 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir.</p>
--	--	--

2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Tempat parkir, tempat cuci tangan, ruang tunggu dan kursi tunggu, toilet umum, ac, tempat bermain anak, ruang laktasi, mushola, alat pemadam api ringan, aplikasi Sistem Informasi Pajak Asli Daerah, cetakan formulir pajak daerah komputer, printer, ATK, dispenser, air minum, kotak P3K, ruang konsultasi dan pengaduan. Fasilitas pendukung : security, mesin nomor antrian, genset, cctv, televisi, media sosial (banner), maklumat pelayanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Penyusunan Pajak Daerah; b. Memahami Peraturan tentang tugas pokok dan fungsi Bapenda; c. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan; d. Memahami Peraturan tentang Bidang Pajak I.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan secara berjenjang mulai dari Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan I, Pelaksana Subbidang Pendaftaran dan Pendataan I, Kepala Bidang Pajak I, Sekretaris Badan dan Kepala Badan. • Dilaksanakan secara <i>continue</i>. • Konsisten dalam melakukan pengawasan internal. • Setiap 3 bulan sekali dilakukan monev oleh Kepala Bidang Pajak I. • Dilakukan oleh inspektorat satu kali dalam setahun.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Front office : 2 orang - Back office : 2 orang - Pengaduan : 1 orang - Satpam : 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. adanya kode etik pegawai; 3. tidak ada diskriminasi terhadap wajib pajak; 4. pelayanan akan tetap berjalan kecuali ada gangguan eksternal (bencana alam, kebakaran); 5. keamanan data pribadi (NIK, alamat, nomor hp dan e-mail).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya informasi jalur evakuasi, • Ruang tunggu yang aman dan nyaman, • Tersedianya kursi prioritas untuk ibu hamil dan lansia.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. rapat evaluasi terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai

		<p>upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;</p> <p>3. tindak lanjut hasil monev 3 bulan sekali dari Kepala Bidang Pajak I.</p> <p>4. <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.</p>
--	--	---

4. Penambahan Objek Pajak Baru (Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak MBLB, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, Pajak Parkir, dan Pajak Penerangan Jalan) P1

- Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Surat permohonan Wajib Pajak (WP) baru;</p> <p>2. Formulir Pendaftaran;</p> <p>3. Foto copy identitas diri;</p> <p>4. Surat perizinan</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Menerima surat permohonan pendaftaran Wajib Pajak (WP) baru dan memerintahkan Pelaksana untuk memeriksa dan melakukan verifikasi dokumen;</p> <p>2. Memeriksa dan melakukan verifikasi dokumen, jika belum lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi, jika sudah lengkap maka lanjut ke tahap berikutnya;</p> <p>3. Melakukan perekaman data pendaftaran ke dalam sistem kemudian membuat draft SK Pengukuhan sebagai WP dan NPWPD;</p> <p>4. Meneliti dan memaraf draft SK Pengukuhan;</p> <p>5. Meneliti dan menandatangani draft SK Pengukuhan WP;</p> <p>6. Memerintahkan Pelaksana untuk melakukan pengarsipan SK Pengukuhan WP kemudian menyerahkan SK Pengukuhan kepada WP;</p> <p>7. Menyerahkan SK pengukuhan dan NPWPD kepada WP.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	220 menit
4.	Biaya / tarif	Rp. 0,- (TIDAK DIKENAKAN BIAYA / GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Tanda Terima Berkas SK Pengukuhan dan NPWPD.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1. Tatap muka langsung melalui ruangan Bidang Pajak I;</p> <p>2. Nomor Layanan Admin Whatsapp 0822 4047 3904</p> <p>3. Website ke bapenda.bandungkab.go.id</p> <p>4. Email ke bapenda@bandungkab.go.id</p> <p>5. Instagram ke @bapendabandungbedas</p>

	6. e-Lapor https://www.lapor.go.id/
--	--

- Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 91 tahun 2010 tentang Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak; 3. Peraturan Daerah No. 1 tahun 2011 tentang Pajak Daerah; 4. Peraturan Bupati No. 32 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah; 5. Peraturan Bupati Bandung Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel; 6. Peraturan Bupati Bandung Nomor 36 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran; 7. Peraturan Bupati Bandung Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hiburan; 8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 38 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame; 9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Penerangan Jalan. 10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 40 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Mineral Bukan Logam dan Batuan. 11. Peraturan Bupati Bandung Nomor 41 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir; 12. Peraturan Bupati Bandung Nomor 61

		<p>tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Air Tanah;</p> <p>13.Peraturan Bupati Bandung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel;</p> <p>14.Peraturan Bupati Bandung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 36 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran;</p> <p>15.Peraturan Bupati Bandung Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hiburan;</p> <p>16.Peraturan Bupati Bandung Nomor 6 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 41 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir;</p> <p>17.Peraturan Bupati Bandung Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 36 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran;</p> <p>18.Peraturan Bupati Bandung Nomor 59 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 41 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir;</p> <p>19.Peraturan Bupati Bandung Nomor 135 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel;</p> <p>20.Peraturan Bupati Bandung Nomor 136 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 36 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran.</p>
--	--	---

		<p>21. Peraturan Bupati Bandung Nomor 137 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hiburan;</p> <p>22. Peraturan Bupati Bandung Nomor 138 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 41 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir;</p> <p>23. Peraturan Bupati Bandung Nomor 31 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 38 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Tempat parkir, tempat cuci tangan, ruang tunggu dan kursi tunggu, toilet umum, ac, tempat bermain anak, ruang laktasi, mushola, alat pemadam api ringan, aplikasi e-SPTPD dan Sistem Informasi Pajak Asli Daerah, cetakan formulir pajak daerah komputer, printer, ATK, dispenser, air minum, kotak P3K, ruang konsultasi dan pengaduan.</p> <p>Fasilitas pendukung : security, mesin nomor antrian, genset, cctv, televisi, media sosial (banner), maklumat pelayanan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami Peraturan Penyusunan Pajak Daerah;</p> <p>b. Memahami Peraturan tentang tugas pokok dan fungsi Bapenda;</p> <p>c. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan;</p> <p>d. Memahami Peraturan tentang Bidang Pajak I.</p>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan secara berjenjang mulai dari Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan I, Pelaksana Subbidang Pendaftaran dan Pendataan I, Kepala Bidang Pajak I, Sekretaris Badan dan Kepala Badan. • Dilaksanakan secara <i>continue</i>. • Konsisten dalam melakukan pengawasan internal. • Setiap 3 bulan sekali dilakukan monev oleh Kepala Bidang Pajak I. • Dilakukan oleh inspektorat satu kali dalam setahun.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>- Front office : 2 orang</p> <p>- Back office : 2 orang</p>

		- Pengaduan : 1 orang - Satpam : 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. adanya kode etik pegawai; 3. tidak ada diskriminasi terhadap wajib pajak; 4. pelayanan akan tetap berjalan kecuali ada gangguan eksternal (bencana alam, kebakaran); 5. keamanan data pribadi (NIK, alamat, nomor hp dan e-mail).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya informasi jalur evakuasi, • Ruang tunggu yang aman dan nyaman, • Tersedianya kursi prioritas untuk ibu hamil dan lansia.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. rapat evaluasi terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; 3. tindak lanjut hasil monev 3 bulan sekali dari Kepala Bidang Pajak I. 4. <i>reward</i> dan <i>punishment</i> .

5. Pembetulan Objek Pajak / Identitas Wajib Pajak (Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak MBLB, Pajak Reklame, Pajak Air Tanah, Pajak Parkir, dan Pajak Penerangan Jalan) P1

- Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Konsep Surat Tahapan Kegiatan; 2. Surat Tahapan Kegiatan; 3. Surat Tugas dan Surat Tahapan Kegiatan; 4. Laporan Hasil Pendataan; 5. Laporan Hasil Pendataan diparaf; 6. Laporan Hasil Pendataan ditandatangani.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menyusun Konsep Surat Tahapan Kegiatan Pendataan Objek dan Subjek Pajak dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kepala Bidang Pajak I; 2. Menelaah dan menandatangani konsep Surat tersebut, apabila tidak setuju maka dikembalikan untuk ditinjau kembali; 3. Menyusun Surat Tugas kemudian menugaskan Pelaksana untuk melakukan pendataan objek dan subjek pajak; 4. Melakukan pemutakhiran data terhadap Objek dan Subjek Pajak yang dituangkan dalam Laporan Hasil Pendataan;

		<p>5. Menelaah dan memaraf Laporan Hasil Pendataan serta menyampaikannya kepada Kepala Bidang Pajak I;</p> <p>6. Menelaah dan menandatangani Laporan Hasil Pendataan;</p> <p>7. Memerintahkan Pelaksana untuk menatausahakan Laporan Hasil Pendataan;</p> <p>8. Melakukan penatausahaan terhadap Laporan Hasil Pendataan.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	225 menit
4.	Biaya / tarif	Rp. 0,- (TIDAK DIKENAKAN BIAYA / GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Data Objek Pajak Termutakhir.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>1. Tatap muka langsung melalui ruangan Bidang Pajak I;</p> <p>2. Nomor Layanan Admin Whatsapp 0822 4047 3904</p> <p>3. Website ke bapenda.bandungkab.go.id</p> <p>4. Email ke bapenda@bandungkab.go.id</p> <p>5. Instagram ke @bapendabandungbedas</p> <p>6. e-Lapor https://www.lapor.go.id/</p>

- Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang No. 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No. 91 tahun 2010 tentang Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak;</p> <p>3. Peraturan Daerah No. 1 tahun 2011 tentang Pajak Daerah;</p> <p>4. Peraturan Bupati No. 32 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;</p> <p>5. Peraturan Bupati Bandung Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel;</p> <p>6. Peraturan Bupati Bandung Nomor 36 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran;</p> <p>7. Peraturan Bupati Bandung Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis</p>

		<p>Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hiburan;</p> <p>8. Peraturan Bupati Bandung Nomor 38 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame;</p> <p>9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Penerangan Jalan.</p> <p>10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 40 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Mineral Bukan Logam dan Batuan.</p> <p>11. Peraturan Bupati Bandung Nomor 41 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir;</p> <p>12. Peraturan Bupati Bandung Nomor 61 tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Air Tanah;</p> <p>13. Peraturan Bupati Bandung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel;</p> <p>14. Peraturan Bupati Bandung Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 36 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran;</p> <p>15. Peraturan Bupati Bandung Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hiburan;</p> <p>16. Peraturan Bupati Bandung Nomor 6 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 41 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir;</p> <p>17. Peraturan Bupati Bandung Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 36 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis</p>
--	--	---

		<p>Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran;</p> <p>18. Peraturan Bupati Bandung Nomor 59 tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 41 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir;</p> <p>19. Peraturan Bupati Bandung Nomor 135 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hotel;</p> <p>20. Peraturan Bupati Bandung Nomor 136 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 36 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Restoran.</p> <p>21. Peraturan Bupati Bandung Nomor 137 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Hiburan;</p> <p>22. Peraturan Bupati Bandung Nomor 138 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 41 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir;</p> <p>23. Peraturan Bupati Bandung Nomor 31 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 38 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Tempat parkir, tempat cuci tangan, ruang tunggu dan kursi tunggu, toilet umum, ac, tempat bermain anak, ruang laktasi, mushola, alat pemadam api ringan, aplikasi e-SPTPD dan Sistem Informasi Pajak Asli Daerah, cetakan formulir pajak daerah komputer, printer, ATK, dispenser, air minum, kotak P3K, ruang konsultasi dan pengaduan.</p> <p>Fasilitas pendukung : security, mesin nomor antrian, genset, cctv, televisi, media sosial (banner), maklumat pelayanan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Penyusunan Pajak Daerah;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Memahami Peraturan tentang tugas pokok dan fungsi Bapenda; c. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan; d. Memahami Peraturan tentang Bidang Pajak I.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan secara berjenjang mulai dari Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan I, Pelaksana Subbidang Pendaftaran dan Pendataan I, Kepala Bidang Pajak I, Sekretaris Badan dan Kepala Badan. • Dilaksanakan secara <i>continue</i>. • Konsisten dalam melakukan pengawasan internal. • Setiap 3 bulan sekali dilakukan monev oleh Kepala Bidang Pajak I. • Dilakukan oleh inspektorat satu kali dalam setahun.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Front office : 2 orang - Back office : 2 orang - Pengaduan : 1 orang - Satpam : 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. adanya kode etik pegawai; 3. tidak ada diskriminasi terhadap wajib pajak; 4. pelayanan akan tetap berjalan kecuali ada gangguan eksternal (bencana alam, kebakaran); 5. keamanan data pribadi (NIK, alamat, nomor hp dan e-mail).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya informasi jalur evakuasi, • Ruang tunggu yang aman dan nyaman, • Tersedianya kursi prioritas untuk ibu hamil dan lansia.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. rapat evaluasi terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; 3. tindak lanjut hasil monev 3 bulan sekali dari Kepala Bidang Pajak I. 4. <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.

6. Pendaftaran Objek Pajak Baru PBB P2

- Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Wajib Pajak, Bukti Kepemilikan Tanah, IMB bagi yang memiliki bangunan, NPWP bagi yang memiliki, Formulir Pendaftaran, SPOP, dan LSPOP; 2. Identitas Wajib Pajak, Bukti Kepemilikan Tanah, IMB bagi yang memiliki bangunan, NPWP bagi yang memiliki, Formulir Pendaftaran, SPOP, LSPOP, dan Resi Pendaftaran; 3. Identitas Wajib Pajak, Bukti Kepemilikan Tanah, IMB bagi yang memiliki bangunan, NPWP bagi yang memiliki, Formulir Pendaftaran, SPOP, LSPOP, dan Draft Berita Acara Penelitian; 4. NOP, Tabel Wilayah, ZNT, DBKB, NJOP, TKP, Ketetapan Minimal, Tanggal Jatuh Tempo, dan Tarif; 5. Rekam Konsep Ketetapan SPPT; 6. Rekam Ketetapan SPPT; 7. <i>Print Out</i> SPPT.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Permohonan Pendaftaran Objek PBB Baru kemudian Memerintahkan Pelaksana Untuk Melakukan Pemeriksaan; 2. Memeriksa Kelengkapan Berkas Pendaftaran Objek PBB Baru; 3. Melakukan Penelitian Administrasi dan/atau Lapangan terhadap Permohonan Pendaftaran Objek PBB Baru; 4. Memeriksa dan Menandatangani Berita Acara Penelitian; 5. Menerima Berkas Permohonan Pendaftaran dan Berita Acara kemudian Memerintahkan Pelaksana Untuk melakukan Verifikasi; 6. Melakukan Penilaian Individual terhadap Permohonan Pendaftaran Objek PBB Baru; 7. Menyusun konsep ketetapan Objek PBB; 8. Meneliti dan Menyetujui Konsep Ketetapan Objek PBB; 9. Menandatangani Konsep Ketetapan Objek PBB secara digital kemudian diserahkan kepada Analis Keuangan; 10. Menerima Ketetapan Objek PBB yang sudah ditandatangani secara digital kemudian Memerintahkan Pelaksana untuk Melakukan Pencetakan SPPT; 11. Melakukan Pencetakan SPPT;

		12. Memeriksa dan Menyetujui Cetakan SPPT kemudian Menyerahkannya Wajib Pajak.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	240 menit + (5 hari penelitian lapangan)
4.	Biaya / tarif	Rp. 0,- (TIDAK DIKENAKAN BIAYA / GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Bukti Penerimaan SPPT.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Tatap muka langsung melalui ruangan konsultasi Bidang Pajak II; 2. Nomor Layanan Admin Whatsapp 0813 2115 9892 3. Website ke bapenda.bandungkab.go.id 4. Email ke bapenda@bandungkab.go.id 5. Instagram ke @bapendabandungbedas 6. e-Lapor https://www.lapor.go.id/

- Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 91 tahun 2010 tentang Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak; 3. Peraturan Daerah No. 1 tahun 2011 tentang Pajak Daerah; 4. Peraturan Bupati No. 32 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah; 5. Peraturan Bupati Bandung Nomor 52 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemungutan ajak Bumi dan Bangunan Kabupaten Bandung.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, ATK, Sistem Informasi PBB, Cetakan Formulir Pajak Daerah (SPOP), meja/kursi/lemari, tempat parkir, tempat cuci tangan, ruang tunggu dan kursi tunggu, toilet umum, ac, tempat bermain anak, ruang laktasi, mushola, alat pemadam api ringan, printer, dispenser, air minum, kotak P3K, ruang konsultasi. Fasilitas pendukung : security, mesin nomor antrian, genset, cctv, televisi, media sosial (banner), maklumat pelayanan, speaker.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami Peraturan Penyusunan Pajak Daerah; b. Memahami Peraturan tentang tugas pokok dan fungsi Bapenda; c. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan; d. Memahami Peraturan tentang PBB-P2.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan secara berjenjang mulai dari Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II, Pelaksana Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II, Kepala Subbidang Penetapan II, Pelaksana Subbidang Penetapan II, Kepala Bidang Pajak II, Analis Keuangan Pajak II, Pelaksana Analis Keuangan Pajak II, Sekretaris Badan dan Kepala Badan. • Dilaksanakan secara <i>continue</i>. • Konsisten dalam melakukan pengawasan internal. • Setiap 3 bulan sekali dilakukan monev oleh Kepala Bidang Pajak II. • Dilakukan oleh Inspektorat satu kali dalam setahun.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Front office : 3 orang - Back office : 5 orang - Pengaduan : 1 orang - Satpam : 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. adanya kode etik pegawai; 3. tidak ada diskriminasi terhadap wajib pajak; 4. pelayanan akan tetap berjalan kecuali ada gangguan eksternal (bencana alam, kebakaran); 5. keamanan data pribadi (NIK, alamat, nomor hp dan e-mail).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya informasi jalur evakuasi, • Ruang tunggu yang aman dan nyaman, • Tersedianya kursi prioritas untuk ibu hamil dan lansia.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. rapat evaluasi terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; 3. tindak lanjut hasil monev 3 bulan sekali dari Kepala Bidang Pajak II. 4. <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.

7. Keberatan PBB P2

- Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan, Identitas Wajib Pajak, Bukti Kepemilikan, SPPT, dan SPOP/LSPOP; 2. Surat Permohonan, Identitas Wajib Pajak, Bukti Kepemilikan, SPPT, SPOP/LSPOP dan Resi Pendaftaran; 3. Draft Surat Keputusan dan kelengkapannya; 4. Draft Surat Keputusan disetujui; 5. Surat Keputusan, Identitas Wajib Pajak, Bukti Kepemilikan, SPPT, dan SPOP/LSPOP; 6. NOP, Tabel Wilayah, ZNT, DBKB, NJOP, TKP, Ketentuan Minimal, Tanggal Jatuh Tempo, dan Tarif; 7. Rekam Konsep Ketentuan SPPT; 8. Rekam Ketentuan SPPT; 9. <i>Print Out</i> SPPT.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Permohonan Keberatan PBB kemudian memerintahkan Pelaksana untuk melakukan verifikasi; 2. Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan Keberatan PBB; 3. Melakukan Penelitian Administrasi dan/atau Lapangan terhadap Permohonan Keberatan PBB kemudian Dituangkan Dalam Surat Keputusan; 4. Memeriksa dan Menyetujui Draft Surat Keputusan; 5. Memeriksa dan Menandatangani Surat Keputusan kemudian menyerahkannya kepada Kepala Bidang Pajak II; 6. Menerima Surat Keputusan beserta kelengkapan berkas permohonan kemudian mendisposisikannya kepada Subbidang Penetapan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	325 menit + 12 bulan (draft surat keputusan dan penelitian lapangan)
4.	Biaya / tarif	Rp. 0,- (TIDAK DIKENAKAN BIAYA / GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Bukti Penerimaan SPPT.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung melalui ruangan konsultasi Bidang Pajak II; 2. Nomor Layanan Admin Whatsapp 0813 2115 9892 3. Website ke bapenda.bandungkab.go.id 4. Email ke bapenda@bandungkab.go.id 5. Instagram ke @bapendabandungbedas 6. e-Lapor https://www.lapor.go.id/

- Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 91 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak; 3. Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah; 4. Peraturan Bupati No. 32 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah; 5. Peraturan Bupati Bandung Nomor 52 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Kabupaten Bandung.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, ATK, Sistem Informasi PBB, Cetakan Formulir Pajak Daerah (SPOP), meja/kursi/lemari, tempat parkir, tempat cuci tangan, ruang tunggu dan kursi tunggu, toilet umum, ac, tempat bermain anak, ruang laktasi, mushola, alat pemadam api ringan, printer, dispenser, air minum, kotak P3K, ruang konsultasi. Fasilitas pendukung : security, mesin nomor antrian, genset, cctv, televisi, media sosial (banner), maklumat pelayanan, speaker.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Penyusunan Pajak Daerah; b. Memahami Peraturan tentang tugas pokok dan fungsi Bapenda; c. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan; d. Memahami Peraturan tentang PBB-P2.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan secara berjenjang mulai dari Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II, Pelaksana Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II, Kepala Subbidang Penetapan II, Pelaksana Subbidang Penetapan II, Kepala Bidang Pajak II, Analis Keuangan Pajak II, Pelaksana Analis Keuangan Pajak II, Sekretaris Badan dan Kepala Badan. • Dilaksanakan secara <i>continue</i>. • Konsisten dalam melakukan pengawasan

		<p>internal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap 3 bulan sekali dilakukan monev oleh Kepala Bidang Pajak II. • Dilakukan oleh Inspektorat satu kali dalam setahun.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Front office : 3 orang - Back office : 5 orang - Pengaduan : 1 orang - Satpam : 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. adanya kode etik pegawai; 3. tidak ada diskriminasi terhadap wajib pajak; 4. pelayanan akan tetap berjalan kecuali ada gangguan eksternal (bencana alam, kebakaran); 5. keamanan data pribadi (NIK, alamat, nomor hp dan e-mail).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya informasi jalur evakuasi, • Ruang tunggu yang aman dan nyaman, • Tersedianya kursi prioritas untuk ibu hamil dan lansia.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. rapat evaluasi terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; 3. tindak lanjut hasil monev 3 bulan sekali dari Kepala Bidang Pajak II. 4. <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.

8. Pengurangan Denda Administrasi PBB P2

- Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan, Identitas Wajib Pajak, Bukti Kepemilikan, SPPT, dan SPOP/LSPOP; 2. Draft Surat Keputusan dan kelengkapannya; 3. Draft Surat Keputusan disetujui; 4. Surat Keputusan, Identitas Wajib Pajak, Bukti Kepemilikan, SPPT, dan SPOP/LSPOP; 5. NOP, Tabel Wilayah, ZNT, DBKB, NJOP, TKP, Ketetapan Minimal, Tanggal Jatuh Tempo, dan Tarif; 6. Rekam Konsep Ketetapan SPPT; 7. Rekam Ketetapan SPPT; 8. <i>Print Out</i> SPPT.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Permohonan Pengurangan PBB kemudian memerintahkan

		<p>Pelaksana untuk melakukan verifikasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan Pengurangan PBB; 3. Melakukan Penelitian Administrasi dan/atau Lapangan terhadap Permohonan Pengurangan PBB kemudian Dituangkan Dalam Surat Keputusan; 4. Memeriksa dan Menyetujui Draft Surat Keputusan; 5. Memeriksa dan Menandatangani Surat Keputusan kemudian menyerahkannya kepada Kepala Bidang Pajak II; 6. Menerima Surat Keputusan beserta kelengkapan berkas permohonan kemudian mendisposisikannya kepada Subbidang Penetapan; 7. Menerima Surat Keputusan beserta kelengkapan berkas permohonan kemudian memerintahkan Pelaksana untuk melakukan penilaian individual; 8. Melakukan Penilaian Individual terhadap Permohonan; 9. Menyusun konsep ketetapan SPPT hasil Pengurangan PBB; 10. Meneliti dan Menyetujui konsep ketetapan SPPT hasil Pengurangan PBB; 11. Menandatangani Konsep Ketetapan Objek PBB secara digital kemudian diserahkan kepada Analis Keuangan; 12. Menerima Ketetapan Objek PBB yang sudah ditandatangani secara digital kemudian Memerintahkan Pelaksana untuk Melakukan Pencetakan SPPT; 13. Melakukan Pencetakan SPPT; 14. Memeriksa dan Menyetujui Cetakan SPPT kemudian Menyerahkannya Wajib Pajak.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	325 menit + 6 bulan (draft surat keputusan dan penelitian lapangan)
4.	Biaya / tarif	Rp. 0,- (TIDAK DIKENAKAN BIAYA / GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Bukti Penerimaan SPPT.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung melalui ruangan konsultasi Bidang Pajak II; 2. Nomor Layanan Admin Whatsapp 0813 2115 9892 3. Website ke bapenda.bandungkab.go.id 4. Email ke bapenda@bandungkab.go.id 5. Instagram ke @bapendabandungbedas 6. e-Lapor https://www.lapor.go.id/

- Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 91 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak; 3. Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah; 4. Peraturan Bupati No. 32 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah; 5. Peraturan Bupati Bandung Nomor 52 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Kabupaten Bandung.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Kompter, ATK, Sistem Informasi PBB, Cetakan Formulir Pajak Daerah (SPOP), meja/kursi/lemari, tempat parkir, tempat cuci tangan, ruang tunggu dan kursi tunggu, toilet umum, ac, tempat bermain anak, ruang laktasi, mushola, alat pemadam api ringan, printer, dispenser, air minum, kotak P3K, ruang konsultasi. Fasilitas pendukung : security, mesin nomor antrian, genset, cctv, televisi, media sosial (banner), maklumat pelayanan, speaker.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Penyusunan Pajak Daerah; b. Memahami Peraturan tentang tugas pokok dan fungsi Bapenda; c. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan; d. Memahami Peraturan tentang PBB-P2.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan secara berjenjang mulai dari Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II, Pelaksana Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II, Kepala Subbidang Penetapan II, Pelaksana Subbidang Penetapan II, Kepala Bidang Pajak II, Analis Keuangan Pajak II, Pelaksana Analis Keuangan Pajak II, Sekretaris Badan dan Kepala Badan. • Dilaksanakan secara <i>continue</i>. • Konsisten dalam melakukan pengawasan

		<p>internal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap 3 bulan sekali dilakukan monev oleh Kepala Bidang Pajak II. • Dilakukan oleh Inspektorat satu kali dalam setahun.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Front office : 3 orang - Back office : 5 orang - Pengaduan : 1 orang - Satpam : 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 6. adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 7. adanya kode etik pegawai; 8. tidak ada diskriminasi terhadap wajib pajak; 9. pelayanan akan tetap berjalan kecuali ada gangguan eksternal (bencana alam, kebakaran); 10. keamanan data pribadi (NIK, alamat, nomor hp dan e-mail).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya informasi jalur evakuasi, • Ruang tunggu yang aman dan nyaman, • Tersedianya kursi prioritas untuk ibu hamil dan lansia.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 5. rapat evaluasi terkait program kegiatan dan pelayanan; 6. survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; 7. tindak lanjut hasil monev 3 bulan sekali dari Kepala Bidang Pajak II. 8. <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.

9. Pembetulan PBB P2

- Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan, Identitas Wajib Pajak, Bukti Kepemilikan, Ketetapan PBB, dan SPOP/LSPOP; 2. Draft Surat Keputusan dan kelengkapannya; 3. Draft Surat Keputusan disetujui; 4. Surat Keputusan, Identitas Wajib Pajak, Bukti Kepemilikan, Ketetapan PBB, dan SPOP/LSPOP; 5. NOP, Tabel Wilayah, ZNT, DBKB, NJOP, TKP, Ketetapan Minimal, Tanggal Jatuh Tempo, dan Tarif; 6. Rekam Konsep Ketetapan SPPT; 7. Rekam Ketetapan SPPT; 8. <i>Print Out</i> SPPT.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Permohonan Pembetulan Ketetapan PBB kemudian

		<p>memerintahkan Pelaksana untuk melakukan verifikasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan Pembetulan Ketetapan PBB; 3. Melakukan Penelitian Administrasi dan/atau Lapangan terhadap Permohonan Pembetulan Ketetapan PBB kemudian Dituangkan Dalam Surat Keputusan; 4. Memeriksa dan Menyetujui Draft Surat Keputusan; 5. Memeriksa dan Menandatangani Surat Keputusan kemudian mendisposisikan kepada Kepala Subbidang Penetapan; 6. Menerima Surat Keputusan beserta kelengkapan berkas permohonan kemudian memerintahkan Pelaksana untuk melakukan penilaian individual; 7. Melakukan Penilaian Individual terhadap Permohonan; 8. Menyusun konsep ketetapan SPPT hasil Pembetulan Ketetapan PBB; 9. Meneliti dan Menyetujui konsep ketetapan SPPT hasil Pembetulan Ketetapan PBB; 10. Menandatangani Konsep Ketetapan Objek PBB secara digital kemudian diserahkan kepada Analis Keuangan; 11. Menerima Ketetapan Objek PBB yang sudah ditandatangani secara digital kemudian Memerintahkan Pelaksana untuk Melakukan Pencetakan SPPT; 12. Melakukan Pencetakan SPPT; 13. Memeriksa dan Menyetujui Cetakan SPPT kemudian Menyerahkannya Wajib Pajak.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	225 menit + 5 hari (penelitian lapangan)
4.	Biaya / tarif	Rp. 0,- (TIDAK DIKENAKAN BIAYA / GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Bukti Penerimaan SPPT.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung melalui ruangan konsultasi Bidang Pajak II; 2. Nomor Layanan Admin Whatsapp 0813 2115 9892 3. Website ke bapenda.bandungkab.go.id 4. Email ke bapenda@bandungkab.go.id 5. Instagram ke @bapendabandungbedas 6. e-Lapor https://www.lapor.go.id/

- Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>6. Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah No. 91 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak;</p> <p>8. Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;</p> <p>9. Peraturan Bupati No. 32 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;</p> <p>10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 52 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Kabupaten Bandung.</p>
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer, ATK, Sistem Informasi PBB, Cetakan Formulir Pajak Daerah (SPOP), meja/kursi/lemari, tempat parkir, tempat cuci tangan, ruang tunggu dan kursi tunggu, toilet umum, ac, tempat bermain anak, ruang laktasi, mushola, alat pemadam api ringan, printer, dispenser, air minum, kotak P3K, ruang konsultasi.</p> <p>Fasilitas pendukung : security, mesin nomor antrian, genset, cctv, televisi, media sosial (banner), maklumat pelayanan, speaker.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami Peraturan Penyusunan Pajak Daerah;</p> <p>b. Memahami Peraturan tentang tugas pokok dan fungsi Bapenda;</p> <p>c. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan;</p> <p>d. Memahami Peraturan tentang PBB-P2.</p>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan secara berjenjang mulai dari Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II, Pelaksana Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II, Kepala Subbidang Penetapan II, Pelaksana Subbidang Penetapan II, Kepala Bidang Pajak II, Analis Keuangan Pajak II, Pelaksana Analis Keuangan Pajak II, Sekretaris Badan dan Kepala Badan. • Dilaksanakan secara <i>continue</i>. • Konsisten dalam melakukan pengawasan

		<p>internal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap 3 bulan sekali dilakukan monev oleh Kepala Bidang Pajak II. • Dilakukan oleh Inspektorat satu kali dalam setahun.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Front office : 3 orang - Back office : 5 orang - Pengaduan : 1 orang - Satpam : 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. adanya kode etik pegawai; 3. tidak ada diskriminasi terhadap wajib pajak; 4. pelayanan akan tetap berjalan kecuali ada gangguan eksternal (bencana alam, kebakaran); 5. keamanan data pribadi (NIK, alamat, nomor hp dan e-mail).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya informasi jalur evakuasi, • Ruang tunggu yang aman dan nyaman, • Tersedianya kursi prioritas untuk ibu hamil dan lansia.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. rapat evaluasi terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; 3. tindak lanjut hasil monev 3 bulan sekali dari Kepala Bidang Pajak II. 4. <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.

10. Pengurangan Pajak Terhutang PBB P2

- Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan, Identitas Wajib Pajak, Bukti Kepemilikan, SPPT, dan SPOP/LSPOP; 2. Surat Permohonan, Identitas Wajib Pajak, Bukti Kepemilikan, SPPT, SPOP/LSPOP dan Resi Pendaftaran; 3. Draft Surat Keputusan dan kelengkapannya; 4. Draft Surat Keputusan disetujui; 5. Surat Keputusan, Identitas Wajib Pajak, Bukti Kepemilikan, SPPT, dan SPOP/LSPOP; 6. NOP, Tabel Wilayah, ZNT, DBKB, NJOP, TKP, Ketentuan Minimal, Tanggal Jatuh Tempo, dan Tarif; 7. Rekam Konsep Ketentuan SPPT; 8. Rekam Ketentuan SPPT;

		9. <i>Print Out</i> SPPT.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Permohonan Pengurangan PBB kemudian memerintahkan Pelaksana untuk melakukan verifikasi; 2. Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan Pengurangan PBB; 3. Melakukan Penelitian Administrasi dan/atau Lapangan terhadap Permohonan Pengurangan PBB kemudian Dituangkan Dalam Surat Keputusan; 4. Memeriksa dan Menyetujui Draft Surat Keputusan; 5. Memeriksa dan Menandatangani Surat Keputusan kemudian menyerahkannya kepada Kepala Bidang Pajak II; 6. Menerima Surat Keputusan beserta kelengkapan berkas permohonan kemudian mendisposisikannya kepada Subbidang Penetapan; 7. Menerima Surat Keputusan beserta kelengkapan berkas permohonan kemudian memerintahkan Pelaksana untuk melakukan penilaian individual; 8. Melakukan Penilaian Individual terhadap Permohonan; 9. Menyusun konsep ketetapan SPPT hasil Pengurangan PBB; 10. Meneliti dan Menyetujui konsep ketetapan SPPT hasil Pengurangan PBB; 11. Menandatangani Konsep Ketetapan Objek PBB secara digital kemudian diserahkan kepada Analis Keuangan; 12. Menerima Ketetapan Objek PBB yang sudah ditandatangani secara digital kemudian Memerintahkan Pelaksana untuk Melakukan Pencetakan SPPT; 13. Melakukan Pencetakan SPPT; 14. Memeriksa dan Menyetujui Cetakan SPPT kemudian Menyerahkannya Wajib Pajak.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	325 menit + 6 bulan (draft surat keputusan dan penelitian lapangan)
4.	Biaya / tarif	Rp. 0,- (TIDAK DIKENAKAN BIAYA / GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Bukti Penerimaan SPPT.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung melalui ruangan konsultasi Bidang Pajak II; 2. Nomor Layanan Admin Whatsapp 0813 2115 9892 3. Website ke bapenda.bandungkab.go.id 4. Email ke bapenda@bandungkab.go.id 5. Instagram ke @bapendabandungbedas 6. e-Lapor https://www.lapor.go.id/

- Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 91 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak; 3. Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah; 4. Peraturan Bupati No. 32 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah; 5. Peraturan Bupati Bandung Nomor 52 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Kabupaten Bandung.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, ATK, Sistem Informasi PBB, Cetakan Formulir Pajak Daerah (SPOP), meja/kursi/lemari, tempat parkir, tempat cuci tangan, ruang tunggu dan kursi tunggu, toilet umum, ac, tempat bermain anak, ruang laktasi, mushola, alat pemadam api ringan, printer, dispenser, air minum, kotak P3K, ruang konsultasi. Fasilitas pendukung : security, mesin nomor antrian, genset, cctv, televisi, media sosial (banner), maklumat pelayanan, speaker.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Penyusunan Pajak Daerah; b. Memahami Peraturan tentang tugas pokok dan fungsi Bapenda; c. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan; d. Memahami Peraturan tentang PBB-P2.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan secara berjenjang mulai dari Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II, Pelaksana Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II, Kepala Subbidang Penetapan II, Pelaksana Subbidang Penetapan II, Kepala Bidang Pajak II, Analis Keuangan Pajak II, Pelaksana Analis Keuangan Pajak II, Sekretaris Badan dan Kepala Badan. • Dilaksanakan secara <i>continue</i>. • Konsisten dalam melakukan pengawasan

		<p>internal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap 3 bulan sekali dilakukan monev oleh Kepala Bidang Pajak II. • Dilakukan oleh Inspektorat satu kali dalam setahun.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Front office : 3 orang - Back office : 5 orang - Pengaduan : 1 orang - Satpam : 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. adanya kode etik pegawai; 3. tidak ada diskriminasi terhadap wajib pajak; 4. pelayanan akan tetap berjalan kecuali ada gangguan eksternal (bencana alam, kebakaran); 5. keamanan data pribadi (NIK, alamat, nomor hp dan e-mail).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya informasi jalur evakuasi, • Ruang tunggu yang aman dan nyaman, • Tersedianya kursi prioritas untuk ibu hamil dan lansia.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. rapat evaluasi terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; 3. tindak lanjut hasil monev 3 bulan sekali dari Kepala Bidang Pajak II. 4. <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.

11. Pembatalan PBB P2

- Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan, Identitas Wajib Pajak, Bukti Kepemilikan, dan Ketetapan PBB; 2. Surat Permohonan, Identitas Wajib Pajak, Bukti Kepemilikan, Ketetapan PBB, dan Resi Pendaftaran; 3. Draft Surat Keputusan dan kelengkapannya; 4. Draft Surat Keputusan disetujui; 5. Surat Keputusan, Identitas Wajib Pajak, dan Ketetapan PBB; 6. Daftar Ketetapan PBB yang tidak ditemukan dan/atau tidak dapat ditagih; 7. Draft Berita Acara Penelitian Lapangan dan Draft Surat Rekomendasi Pembatalan Ketetapan PBB; 8. Draft Berita Acara Penelitian Lapangan

		<p>dan Draft Surat Rekomendasi Pembatalan Ketetapan PBB disetujui;</p> <p>9. Berita Acara Penelitian Lapangan dan Surat Rekomendasi Pembatalan Ketetapan PBB.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memerintahkan Pelaksana untuk menyusun Berita Acara Penelitian Lapangan berdasarkan temuan ketetapan PBB yang tidak ditemukan dan/atau tidak bisa dilakukan penagihan pada saat proses Penagihan PBB; 2. Menyusun Berita Acara Penelitian Lapangan berdasarkan temuan ketetapan PBB yang tidak ditemukan dan/atau tidak bisa dilakukan penagihan pada saat proses Penagihan PBB dan Surat Rekomendasi Pembatalan Ketetapan PBB; 3. Memeriksa dan Menyetujui Draft Berita Acara Penelitian Lapangan dan Surat Rekomendasi Pembatalan Ketetapan PBB; 4. Memeriksa dan Menandatangani Draft Berita Acara Penelitian Lapangan dan Surat Rekomendasi Pembatalan Ketetapan PBB kemudian menyerahkannya kepada Kepala Bidang Pajak II; 5. Menerima Berita Acara Penelitian Lapangan dan Surat Rekomendasi Pembatalan Ketetapan PBB kemudian mendisposisikannya kepada Subbidang Penetapan; 6. Menerima Berita Acara Penelitian Lapangan dan Surat Rekomendasi Pembatalan Ketetapan PBB kemudian memerintahkan Pelaksana untuk melakukan proses pembatalan Ketetapan PBB; 7. Melakukan pembatalan ketetapan PBB berupa menghapus rekam ketetapan PBB (hapus buku) dalam sistem.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	420 menit + 6 bulan (penelitian lapangan dan penyusunan draft surat rekomendasi pembatalan ketetapan PBB disetujui)
4.	Biaya / tarif	Rp. 0,- (TIDAK DIKENAKAN BIAYA / GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Bukti Penerimaan SPPT.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung melalui ruangan konsultasi Bidang Pajak II; 2. Nomor Layanan Admin Whatsapp 0813 2115 9892 3. Website ke bapenda.bandungkab.go.id 4. Email ke bapenda@bandungkab.go.id 5. Instagram ke @bapendabandungbedas

	6. e-Lapor https://www.lapor.go.id/
--	--

- Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 91 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak; 3. Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah; 4. Peraturan Bupati No. 32 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah; 5. Peraturan Bupati Bandung Nomor 52 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Kabupaten Bandung.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Komputer, ATK, Sistem Informasi PBB, Cetakan Formulir Pajak Daerah (SPOP), meja/kursi/lemari, tempat parkir, tempat cuci tangan, ruang tunggu dan kursi tunggu, toilet umum, ac, tempat bermain anak, ruang laktasi, mushola, alat pemadam api ringan, printer, dispenser, air minum, kotak P3K, ruang konsultasi.</p> <p>Fasilitas pendukung : security, mesin nomor antrian, genset, cctv, televisi, media sosial (banner), maklumat pelayanan, speaker.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami Peraturan Penyusunan Pajak Daerah; b. Memahami Peraturan tentang tugas pokok dan fungsi Bapenda; c. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan; d. Memahami Peraturan tentang PBB-P2.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan secara berjenjang mulai dari Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II, Pelaksana Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II, Kepala Subbidang Penetapan II, Pelaksana Subbidang Penetapan II, Kepala Bidang Pajak II, Analis Keuangan Pajak II, Pelaksana Analis Keuangan Pajak II, Sekretaris Badan dan Kepala Badan.

		<ul style="list-style-type: none"> • Dilaksanakan secara <i>continue</i>. • Konsisten dalam melakukan pengawasan internal. • Setiap 3 bulan sekali dilakukan monev oleh Kepala Bidang Pajak II. • Dilakukan oleh Inspektorat satu kali dalam setahun.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Front office : 3 orang - Back office : 5 orang - Pengaduan : 1 orang - Satpam : 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. adanya kode etik pegawai; 3. tidak ada diskriminasi terhadap wajib pajak; 4. pelayanan akan tetap berjalan kecuali ada gangguan eksternal (bencana alam, kebakaran); 5. keamanan data pribadi (NIK, alamat, nomor hp dan e-mail).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya informasi jalur evakuasi, • Ruang tunggu yang aman dan nyaman, • Tersedianya kursi prioritas untuk ibu hamil dan lansia.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. rapat evaluasi terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; 3. tindak lanjut hasil monev 3 bulan sekali dari Kepala Bidang Pajak II. 4. <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.

12. Penelitian Validasi BPHTB

- Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP, Akta Jual Beli, Bukti Kepemilikan, Bukti PBB Lunas, Surat Pernyataan atau Kuitansi Jual Beli; 2. SSPD BPHTB, KTP, Akta Jual Beli, Bukti Kepemilikan, Bukti PBB Lunas, Surat Pernyataan atau Kuitansi Jual Beli; 3. Berita Acara Penelitian dan Besar Nilai Tagihan SSPB BPHTB; 4. Kode Bayar SSPD BPHTB; 5. Bukti Pembayaran; 6. Bukti Pembayaran, SSPD BPHTB, KTP, Akta Jual Beli, Bukti Kepemilikan, Bukti PBB Lunas, Surat Pernyataan atau Kuitansi Jual Beli; 7. Draft NTPD;

		8. Draft NTPD diparaf; 9. NTPD (Nomor Transaksi Penerimaan Daerah);
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Mempersiapkan Salinan Berkas Permohonan Penelitian BPHTB; 2. Mengisi SSPD BPHTB Berdasarkan Berkas yang Disiapkan Oleh Wajib Pajak kemudian Melaporkannya Kepada Bapenda; 3. Menerima SSPD BPHTB beserta Berkas Pendukung kemudian Memerintahkan Pelaksana Untuk Melakukan Penelitian dan Verifikasi; 4. Melakukan Verifikasi Terhadap Berkas Pendukung SSPD BPHTB Jika Terdapat Kekurangan atau Ketidakjelasan maka Permohonan Dikembalikan untuk Dilakukan Rekonsiliasi; 5. Melakukan Penelitian Kantor dan/atau Lapangan Terhadap Permohonan BPHTB; 6. Memeriksa Laporan Hasil Penelitian dan Besar Nilai Tagihan SSPD BPHTB Jika Tidak Disetujui maka Penelitian Diulang; 7. Menerima Kode Bayar SSPD BPHTB kemudian Meneruskannya Kepada Wajib Pajak; 8. Melakukan Pembayaran atas Kode Bayar SSPD BPHTB; 9. Menerima Bukti Pembayaran SSPD BPHTB kemudian Melaporkannya Kepada Bapenda; 10. Menerima Bukti Pembayaran SSPD BPHTB kemudian Memerintahkan Pelaksana untuk Memeriksa Bukti Pembayaran dan Menerbitkan NTPD; 11. Memeriksa dan Memvalidasi Bukti Pembayaran kemudian Menyusun NTPD; 12. Memeriksa dan Memaraf NTPD; 13. Menandatangani NTPD; 14. Melakukan Pengarsipan Terhadap NTPD yang Telah Ditandatangani kemudian Menyerahkannya Kepada PPAT/Notaris; 15. Menerima NTPD BPHTB kemudian Meneruskannya Kepada Wajib Pajak; 16. Menerima NTPD untuk Melakukan Proses Selanjutnya.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	460 menit
4.	Biaya / tarif	Rp. 0,- (TIDAK DIKENAKAN BIAYA / GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Bukti Penerimaan.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Tatap muka langsung melalui ruangan konsultasi Bidang Pajak II; 2. Nomor Layanan Admin Whatsapp 0813 2115 9892

		3. Website ke bapenda.bandungkab.go.id 4. Email ke bapenda@bandungkab.go.id 5. Instagram ke @bapendabandungbedas 6. e-Lapor https://www.lapor.go.id/
--	--	--

- Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah No. 91 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak; 3. Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah; 4. Peraturan Bupati Bandung Nomor 9 Tahun 2021 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Kabupaten Bandung; 5. Peraturan Bupati Bandung Nomor 32 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Kompter, ATK, Sistem Informasi Manajemen BPHTB, Cetakan Formulir Pajak Daerah (SPOP), meja/kursi/lemari, tempat parkir, tempat cuci tangan, ruang tunggu dan kursi tunggu, toilet umum, ac, tempat bermain anak, ruang laktasi, mushola, alat pemadam api ringan, printer, dispenser, air minum, kotak P3K, ruang konsultasi. Fasilitas pendukung : security, mesin nomor antrian, genset, cctv, televisi, media sosial (banner), maklumat pelayanan, speaker.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Penyusunan Pajak Daerah; b. Memahami Peraturan tentang tugas pokok dan fungsi Bapenda; c. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan; d. Memahami Peraturan tentang PBB-P2.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan secara berjenjang mulai dari Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II, Pelaksana Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II, Kepala Subbidang Penetapan II, Pelaksana Subbidang Penetapan II, Kepala Bidang

		<p>Pajak II, Analis Keuangan Pajak II, Pelaksana Analis Keuangan Pajak II, Sekretaris Badan dan Kepala Badan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dilaksanakan secara <i>continue</i>. • Konsisten dalam melakukan pengawasan internal. • Setiap 3 bulan sekali dilakukan monev oleh Kepala Bidang Pajak II. • Dilakukan oleh Inspektorat satu kali dalam setahun.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Front office : 3 orang - Back office : 5 orang - Pengaduan : 1 orang - Satpam : 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. adanya kode etik pegawai; 3. tidak ada diskriminasi terhadap wajib pajak; 4. pelayanan akan tetap berjalan kecuali ada gangguan eksternal (bencana alam, kebakaran); 5. keamanan data pribadi (NIK, alamat, nomor hp dan e-mail).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya informasi jalur evakuasi, • Ruang tunggu yang aman dan nyaman, • Tersedianya kursi prioritas untuk ibu hamil dan lansia.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. rapat evaluasi terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; 3. tindak lanjut hasil monev 3 bulan sekali dari Kepala Bidang Pajak II. 4. <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.

13. Balik Nama (Mutasi) PBB P2

- Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan, Identitas Wajib Pajak, Bukti Kepemilikan, SPPT, dan SPOP/LSPOP; 2. Surat Permohonan, Identitas Wajib Pajak, Bukti Kepemilikan, SPPT, SPOP/LSPOP, dan Resi Pendaftaran; 3. Draft Berita Acara Penelitian dan kelengkapannya; 4. Berita Acara Penelitian, Identitas Wajib Pajak, Bukti Kepemilikan, SPPT, dan SPOP/LSPOP; 5. Identitas Wajib Pajak, Identitas Objek

		<p>Pajak, Bukti Kepemilikan Tanah, dan Berita Acara Penelitian;</p> <p>6. NOP, Tabel Wilayah, ZNT, DBKB, NJOP, TKP, Ketetapan Minimal, Tanggal Jatuh Tempo, dan Tarif;</p> <p>7. Rekam Konsep Ketetapan SPPT;</p> <p>8. Rekam Ketetapan SPPT;</p> <p>9. <i>Print Out</i> SPPT.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Menerima Permohonan Mutasi/Pemecahan/Penggabungan Objek dan Subjek PBB kemudian memerintahkan Pelaksana untuk melakukan verifikasi;</p> <p>2. Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan Mutasi/Pemecahan/Penggabungan Objek dan Subjek PBB;</p> <p>3. Melakukan Penelitian Administrasi dan/atau Lapangan terhadap Permohonan Mutasi/Pemecahan/Penggabungan Objek dan Subjek PBB kemudian Dituangkan Dalam Berita Acara Penelitian;</p> <p>4. Memeriksa dan Menandatangani Berita Acara Penelitian;</p> <p>5. Menerima Berita Acara Penelitian beserta kelengkapan berkas permohonan kemudian memerintahkan Pelaksana untuk melakukan penilaian individual;</p> <p>6. Melakukan Penilaian Individual terhadap Permohonan Mutasi/Pemecahan/Penggabungan Objek dan Subjek PBB;</p> <p>7. Menyusun konsep ketetapan SPPT hasil Mutasi/Pemecahan/Penggabungan Objek dan Subjek PBB;</p> <p>8. Meneliti dan Menyetujui konsep ketetapan SPPT hasil Mutasi/Pemecahan/Penggabungan Objek dan Subjek PBB;</p> <p>9. Menandatangani Konsep Ketetapan Objek PBB secara digital kemudian diserahkan kepada Analis Keuangan;</p> <p>10. Menerima Ketetapan Objek PBB yang sudah ditandatangani secara digital kemudian Memerintahkan Pelaksana untuk Melakukan Pencetakan SPPT;</p> <p>11. Melakukan Pencetakan SPPT;</p> <p>12. Memeriksa dan Menyetujui Cetakan SPPT kemudian Menyerahkannya Wajib Pajak.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	235 menit + 5 hari (penelitian lapangan dan penyusunan draft berita acara penelitian)
4.	Biaya / tarif	Rp. 0,- (TIDAK DIKENAKAN BIAYA / GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Bukti Penerimaan.

6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung melalui ruangan konsultasi Bidang Pajak II; 2. Nomor Layanan Admin Whatsapp 0813 2115 9892 3. Website ke bapenda.bandungkab.go.id 4. Email ke bapenda@bandungkab.go.id 5. Instagram ke @bapendabandungbedas 6. e-Lapor https://www.lapor.go.id/
----	--	---

- Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak; 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah; 4. Peraturan Bupati Bandung Nomor 32 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah; 5. Peraturan Bupati Bandung Nomor 52 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Kabupaten Bandung.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Kompter, ATK, Sistem Informasi PBB, Cetakan Formulir Pajak Daerah (SPOP), meja/kursi/lemari, tempat parkir, tempat cuci tangan, ruang tunggu dan kursi tunggu, toilet umum, ac, tempat bermain anak, ruang laktasi, mushola, alat pemadam api ringan, printer, dispenser, air minum, kotak P3K, ruang konsultasi.</p> <p>Fasilitas pendukung : security, mesin nomor antrian, genset, cctv, televisi, media sosial (banner), maklumat pelayanan, speaker.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami Peraturan Penyusunan Pajak Daerah; b. Memahami Peraturan tentang tugas pokok dan fungsi Bapenda; c. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan; d. Memahami Peraturan tentang PBB-P2.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan secara berjenjang mulai dari Kepala Subbidang Pendaftaran dan

		<p>Pendataan II, Pelaksana Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II, Kepala Subbidang Penetapan II, Pelaksana Subbidang Penetapan II, Kepala Bidang Pajak II, Analis Keuangan Pajak II, Pelaksana Analis Keuangan Pajak II, Sekretaris Badan dan Kepala Badan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dilaksanakan secara <i>continue</i>. • Konsisten dalam melakukan pengawasan internal. • Setiap 3 bulan sekali dilakukan monev oleh Kepala Bidang Pajak II. • Dilakukan oleh Inspektorat satu kali dalam setahun.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Front office : 3 orang - Back office : 5 orang - Pengaduan : 1 orang - Satpam : 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. adanya kode etik pegawai; 3. tidak ada diskriminasi terhadap wajib pajak; 4. pelayanan akan tetap berjalan kecuali ada gangguan eksternal (bencana alam, kebakaran); 5. keamanan data pribadi (NIK, alamat, nomor hp dan e-mail).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya informasi jalur evakuasi, • Ruang tunggu yang aman dan nyaman, • Tersedianya kursi prioritas untuk ibu hamil dan lansia.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. rapat evaluasi terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; 3. tindak lanjut hasil monev 3 bulan sekali dari Kepala Bidang Pajak II. 4. <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.

14. Salinan PBB P2

- Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan, Identitas Wajib Pajak, dan bukti pelunasan PBB tahun sebelumnya; 2. Draft Berita Acara Penelitian dan kelengkapannya; 3. Berita Acara Penelitian; 4. Rekam Ketetapan SPPT; 5. <i>Print Out</i> SPPT.

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Permohonan Penerbitan Salinan SPPT PBB kemudian memerintahkan Pelaksana untuk melakukan verifikasi; 2. Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan Penerbitan Salinan SPPT PBB; 3. Melakukan Penelitian Administrasi terhadap Permohonan Penerbitan Salinan SPPT PBB; 4. Memeriksa dan Menandatangani Berita Acara Penelitian; 5. Menerima Berita Acara Penelitian kemudian Memerintahkan Pelaksana untuk Melakukan Pencetakan SPPT; 6. Melakukan Pencetakan SPPT; 7. Memeriksa dan Menyetujui <i>Print Out</i> SPPT kemudian Menyerahkannya kepada Wajib Pajak.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	125 menit
4.	Biaya / tarif	Rp. 0,- (TIDAK DIKENAKAN BIAYA / GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Bukti Penerimaan SPPT
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tatap muka langsung melalui ruangan konsultasi Bidang Pajak II; 2. Nomor Layanan Admin Whatsapp 0813 2115 9892 3. Website ke bapenda.bandungkab.go.id 4. Email ke bapenda@bandungkab.go.id 5. Instagram ke @bapendabandungbedas 6. e-Lapor https://www.lapor.go.id/

- Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak; 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah; 4. Peraturan Bupati Bandung Nomor 32 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah; 5. Peraturan Bupati Bandung Nomor 52

		Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Kabupaten Bandung.
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, ATK, Sistem Informasi PBB, Cetakan Formulir Pajak Daerah (SPOP), meja/kursi/lemari, tempat parkir, tempat cuci tangan, ruang tunggu dan kursi tunggu, toilet umum, ac, tempat bermain anak, ruang laktasi, mushola, alat pemadam api ringan, printer, dispenser, air minum, kotak P3K, ruang konsultasi. Fasilitas pendukung : security, mesin nomor antrian, genset, cctv, televisi, media sosial (banner), maklumat pelayanan, speaker.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Peraturan Penyusunan Pajak Daerah; b. Memahami Peraturan tentang tugas pokok dan fungsi Bapenda; c. Memahami Peraturan tentang Pengelolaan Keuangan; d. Memahami Peraturan tentang PBB-P2.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan secara berjenjang mulai dari Kepala Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II, Pelaksana Subbidang Pendaftaran dan Pendataan II, Kepala Subbidang Penetapan II, Pelaksana Subbidang Penetapan II, Kepala Bidang Pajak II, Analis Keuangan Pajak II, Pelaksana Analis Keuangan Pajak II, Sekretaris Badan dan Kepala Badan. • Dilaksanakan secara <i>continue</i>. • Konsisten dalam melakukan pengawasan internal. • Setiap 3 bulan sekali dilakukan monev oleh Kepala Bidang Pajak II. • Dilakukan oleh Inspektorat satu kali dalam setahun.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Front office : 3 orang - Back office : 5 orang - Pengaduan : 1 orang - Satpam : 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. adanya kode etik pegawai; 3. tidak ada diskriminasi terhadap wajib pajak; 4. pelayanan akan tetap berjalan kecuali ada gangguan eksternal (bencana alam, kebakaran); 5. keamanan data pribadi (NIK, alamat, nomor hp dan e-mail).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya informasi jalur evakuasi, • Ruang tunggu yang aman dan nyaman, • Tersedianya kursi prioritas untuk ibu

		hamil dan lansia.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. rapat evaluasi terkait program kegiatan dan pelayanan; 2. survey kepuasan masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; 3. tindak lanjut hasil monev 3 bulan sekali dari Kepala Bidang Pajak II. 4. <i>reward</i> dan <i>punishment</i>.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH



ERWAN KUSUMA HERMAWAN, S.Sos., M.Si

Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 19720801 199703 1 004