



**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jalan Letkol Sumarjo No. 62 Telp.(0321) 321753, 395945 Fax. (0321) 321753  
E-mail : bpkpd@mojokertokota.go.id  
**MOJOKERTO 61318**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH**  
**KOTA MOJOKERTO**  
**NOMOR : 188.4/ 10.3 /417.602.1/2022**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH**  
**KOTA MOJOKERTO**

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH**  
**KOTA MOJOKERTO**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Mojokerto;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Mojokerto;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar

- Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  7. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto;
  8. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 113 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Mojokerto;

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Mojokerto sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Mojokerto  
Pada tanggal : 31 Maret 2022

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN PENDAPATAN DAERAH  
KOTA MOJOKERTO

**SUMALJO, AK, QIA, CA, CGCAE**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680304 198903 1 001



Lampiran Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan  
Pendapatan Daerah Kota Mojokerto

Nomor : 188.4/ /417.602.1/2022

Tanggal : Maret 2022

STANDAR PELAYANAN  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
KOTA MOJOKERTO

1. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mojokerto.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekening Koran</li> <li>2. Berita Acara Rekonsiliasi Aset</li> <li>3. Laporan Persediaan Barang</li> <li>4. BKU Bendahara</li> </ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPKD membuat surat edaran ke SKPD agar menyerahkan Laporan Keuangan dan Surat Pernyataan dan Berita Acara Rekonsiliasi Aset ke PPKD.</li> <li>2. PPKD menerima laporan keuangan SKPD dilampiri dengan Surat Pernyataan dan dibuatkan Berita Acara Penyerahan Laporan Keuangan.</li> <li>3. PPKD menyerahkan laporan keuangan SKPD ke Bagian Akuntansi SKPKD</li> <li>4. Bagian Akuntansi SKPKD melakukan verifikasi terhadap Laporan Keuangan SKPD, apabila sudah sesuai diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke SKPD.</li> <li>5. Bagian Akuntansi menggabungkan laporan keuangan SKPKD dengan laporan keuangan SKPD yang sudah diverifikasi.</li> <li>6. Bagian Aset, Bagian Pendapatan SKPKD, SKPD penghasil lainnya dan BUMD menyerahkan laporan mutasi aset dan pendapatan kepada Bagian Akuntansi.</li> <li>7. Berdasarkan hasil penggabungan (konsolidasi), Laporan Mutasi Bagian Aset dan Bagian Pendapatan serta BUMD, bagian Akuntansi SKPKD menyusun Laporan Keuangan PEMDA.</li> <li>8. Bagian Akuntansi SKPKD menyerahkan Laporan Keuangan PEMDA kepada PPKD.</li> <li>9. PPKD mengotorisasi Laporan Keuangan PEMDA, dan kemudian menyerahkan Laporan Keuangan PEMDA kepada SEKDA.</li> <li>10. SEKDA menyerahkan Laporan Keuangan kepada Inspektorat untuk dilakukan Review.</li> <li>11. Laporan Keuangan diserahkan kembali ke Bagian Akuntansi bersama hasil review Inspektorat untuk diperbaiki, kemudian diserahkan ke PPKD untuk diotorisasi dan diteruskan ke SEKDA.</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		12. Sekda mengotorisasi Laporan Keuangan PEMDA kemudian diteruskan kepada Kepala Daerah. 13. Kepala Daerah menerima laporan Keuangan PEMDA dan diteruskan kepada BPK-RI dengan disertai Surat Pernyataan Tanggungjawab atas LKPD.
4	Waktu Pelayanan	90 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor BPKPD, Jalan Letkol Sumarjo No. 62 Telp.(0321) 321753 Email : <a href="mailto:bpkpd@mojokertokota.go.id">bpkpd@mojokertokota.go.id</a>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Meja Kursi 5. Jaringan Internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Bendahara SKPD 2. Pengguna Anggaran 3. BUD/Kuasa BUD 4. SKPD, BUMD 5. Sekda 6. Inspektorat
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah. 2. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan 3. Kepala Sub Bidang Pelaporan dan Pertanggungjawaban
11	Jumlah Pelaksana	20 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dapat dipertanggungjawabkan dan tepat waktu.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)

## 2. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (RKBMD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang.
2	Persyaratan	1. Daftar aset tahun lalu 2. Daftar aset rusak berat 3. Rencana usulan pengadaan barang 4. Rencana usulan pemeliharaan
3	Prosedur	1. Kuasa Pengguna Barang melakukan identifikasi kebutuhan barang dengan memperhatikan jumlah barang yang dapat dioptimalkan. 2. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan usulan rencana kebutuhan barang. 3. Pengguna Barang melakukan telaah atas usulan Kuasa Pengguna Barang. 4. Kuasa Pengguna Barang menyampaikan RKBMD hasil telaahan. 5. Pengguna barang membuat usulan RKBMD kepada pengelola Barang. 6. Pengelola Barang disposisi kepada Pejabat Penatausahaan Pengelola untuk melakukan telaah. 7. Pejabat Penatausahaan Barang melakukan telaah atas usulan Pengguna Barang. 8. Pengguna Barang menyampaikan RKBMD Hasil Telaah. 9. Penetapan RKBMD oleh Pengelola Barang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Pengguna barang melalui Pengurus Barang membuat DKBMD sesuai belanja modal pada DPA SKPD. 11. Review DKBMD berdasarkan DPA APBD yang telah disahkan oleh TAPD. 12. Pengelola Barang menyetujui DKBMD dan disampaikan ke Walikota.
4	Waktu Pelayanan	4 bulan
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor BPKPD, Jalan Letkol Sumarjo No. 62 Telp. (0321) 321753 Email : <a href="mailto:bpkpd@mojokertokota.go.id">bpkpd@mojokertokota.go.id</a>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Meja Kursi 5. Jaringan Internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami pengelolaan barang milik daerah 2. Mampu menggunakan Ms.Office
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Aset 2. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) tersusun tepat waktu.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)

3. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN SATUAN HARGA (SSH, ASB, SBU DAN HSPK) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional. 2. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2	Persyaratan	1. Daftar barang tahun sebelumnya 2. Usulan satuan harga dari OPD 3. Hasil Survey
3	Prosedur	1. Admin SIPD mengambil data dari tahun lalu diserahkan kepada Tim Penyusun. 2. OPD membuat usulan yang dilengkapi hasil survey harga 3. Tim Penyusun mengakomodir, meninjau dan memilah dan menelaah daftar barang yang akan dilakukan survey dan diserahkan kepada Tim Survei 4. Tim Survei melakukan survei lapangan 5. Tim Survei mengolah data Satuan Harga yang telah disurvei. 6. Tim Penyusun memverifikasi komponen harga yang disurvei. 7. Tim Penyusun menetapkan komponen dan harga barang yang akan diinputkan dalam SIPD. 8. Admin SIPD melakukan Input/upload data satuan harga pada SIPD dan melaporkan kepada Tim Penyusun. 9. Tim Penyusun melakukan rapat koordinasi terkait penyusunan draft Perwali SSH dan ASB. 10. Pengkajian draft Perwali dan Penyampaian Perwali kepada Walikota untuk ditandatangani. 11. Penandatanganan Perwali Satuan Harga.
4	Waktu Pelayanan	4 bulan
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Penyusunan Satuan Harga (SSH, ASB, SBU dan HSPK) di

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor BPKPD, Jalan Letkol Sumarjo No. 62 Telp.(0321) 321753 Email : <a href="mailto:bpkpd@mojokertokota.go.id">bpkpd@mojokertokota.go.id</a>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Meja Kursi 5. Jaringan Internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami pengelolaan keuangan 2. Mampu menggunakan Ms.Office
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Aset 2. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Aset
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Satuan Harga (SSH, ASB, SBU dan HSPK) dapat digunakan dengan baik dalam penyusunan RKA di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)

#### 4. STANDAR PELAYANAN LAPORAN POSISI KAS HARIAN DAN REKONSILIASI BANK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 2. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 3. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 7. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah. 8. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 64 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
2	Persyaratan	1. Berkas SP2D 2. Rekening Koran
3	Prosedur	1. Pengumpulan bukti transaksi 2. Bendahara SKPD melaporkan bukti transaksi ke dalam Laporan Posisi Kas Harian (LPKH) 3. Bendahara SKPD menyusun rekonsiliasi bank (mencocokkan saldo pada LPKH dan saldo pada rekening koran. 4. Verifikasi oleh Kasubbid Pengelolaan Kas dan Kuasa BUD 5. Pengesahan oleh BUD
4	Waktu Pelayanan	2 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Laporan Posisi Kas Harian dan Rekonsiliasi Bank
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor BPKPD, Jalan Letkol Sumarjo No. 62 Telp.(0321) 321753 Email : <a href="mailto:bpkpd@mojokertokota.go.id">bpkpd@mojokertokota.go.id</a>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Meja Kursi 5. Lemari Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata cara pelaksanaan kegiatan masing-masing 2. Menguasai skill komputer

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Memahami peraturan perundang-undangan 4. Menguasai aplikasi SIPD dan SIMDA
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Perbendaharaan 2. Kasubid Pengelolaan Kas 3. Kepala BPKPD
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Laporan Posisi Kas Harian dan Rekonsiliasi Bank diserahkan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)

#### 5. STANDAR PELAYANAN LAPORAN BELAJA PEGAWAI SEBAGAI SYARAT SALUR DAU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 2. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 3. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 7. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Perubahan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah. 8. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 64 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
2	Persyaratan	1. Data TPP bulan sebelumnya
3	Prosedur	1. Petugas melakukan pengumpulan data mentah realisasi TPP bulan sebelumnya dari Badan Kepegawaian 2. Petugas mengolah data rekapitulasi TPP sesuai dengan kebutuhan aplikasi. 3. Kasubid Pengelolaan Kas memproses data (bulan sebelumnya) gaji + data olahan rekap TPP melalui aplikasi PT Taspen. 4. Verifikasi oleh Kasubid Pengelolaan Kas dan Kuasa BUD 5. Pengesahan oleh BUD. 6. Entry laporan yang sudah disahkan oleh BUD pada aplikasi SIKD Kemenkeu
4	Waktu Pelayanan	5 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Laporan Belanja Pegawai Sebagai Syarat Salur DAU.
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor BPKPD, Jalan Letkol Sumarjo No. 62 Telp.(0321) 321753 Email : <a href="mailto:bpkpd@mojokertokota.go.id">bpkpd@mojokertokota.go.id</a>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Meja Kursi 5. Lemari Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata cara pelaksanaan kegiatan masing-masing 2. Menguasai skill komputer 3. Memahami peraturan perundang-undangan 4. Menguasai aplikasi SIPD dan SIMDA
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Perbendaharaan 2. Kasubid Pengelolaan Kas 3. Kepala BPKPD
11	Jumlah Pelaksana	2 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Laporan Belanja Pegawai Sebagai Syarat Salur DAU diserahkan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)

6. STANDAR PELAYANAN PELAPORAN PENYETORAN PAJAK-PAJAK PUSAT SEBAGAI SYARAT SALUR DBH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>2. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>3. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>8. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 64 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> </ol>
2	Persyaratan	Nota Konfirmasi Penerimaan Negara
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima NTPN OPD yang telah diverifikasi oleh KPPN.</li> <li>2. Petugas mengecek jumlah pajak antara hasil verifikasi NTPN oleh KPPN dan rekap DTH.</li> <li>3. Kasubid Pengelolaan Kas menyerahkan NTPN yang sudah terverifikasi kepada KPP Pratama.</li> <li>4. Menyusun berita acara rekonsiliasi atas penyetoran pajak pusat</li> <li>5. Pengesahan berita acara rekonsiliasi atas penyetoran pajak pusat bersama KPPN dan KPP Pratama.</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	8 bulan
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Laporan Penyetoran Pajak-Pajak Sebagai Syarat Salur DBH
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor BPKPD, Jalan Letkol Sumarjo No. 62 Telp. (0321) 321753 Email : <a href="mailto:bpkpd@mojokertokota.go.id">bpkpd@mojokertokota.go.id</a>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Meja Kursi</li> <li>5. Lemari Arsip</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tata cara pelaksanaan kegiatan masing-masing</li> <li>2. Menguasai skill komputer</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Menguasai aplikasi SIPD dan SIMDA</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Perbendaharaan</li> <li>2. Kasubid Pengelolaan Kas</li> <li>3. Kepala BPKPD</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Laporan Penyetoran Pajak-Pajak Sebagai Syarat Salur DBH diserahkan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)



## 7. STANDAR PELAYANAN REKONSILIASI PENDAPATAN/PENERIMAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>2. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>3. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>8. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 64 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan penerimaan bulanan Bendahara penerimaan SKPD</li> <li>2. BKU</li> <li>3. STS</li> <li>4. SPJ Fungsional</li> <li>5. LRA</li> </ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima draft berita acara rekonsiliasi penerimaan dari bendahara penerimaan SKPD.</li> <li>2. Kasubid pengelolaan kas mencocokkan laporan penerimaan bulanan dengan BKU, STS, SPJ fungsional dan LRA.</li> <li>3. Kasubid Pengelolaan Kas memeriksa draft berita acara rekonsiliasi penerimaan SKPD.</li> <li>4. Kabid Perbendaharaan mengesahkan berita acara rekonsiliasi penerimaan SKPD</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	2 hari
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Rekonsiliasi Pendapatan/Penerimaan
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor BPKPD, Jalan Letkol Sumarjo No. 62 Telp.(0321) 321753 Email : <a href="mailto:bpkpd@mojokertokota.go.id">bpkpd@mojokertokota.go.id</a>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Meja Kursi</li> <li>5. Lemari Arsip</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tata cara pelaksanaan kegiatan masing-masing</li> <li>2. Menguasai skill komputer</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Menguasai aplikasi SIPD dan SIMDA</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Perbendaharaan</li> <li>2. Kasubid Pengelolaan Kas</li> <li>3. Kepala BPKPD</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Rekonsiliasi pendapatan/penerimaan diserahkan tepat waktu.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)

8. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SKRDLB (SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH LEBIH BAYAR ) PENGAJUAN PERMOHONAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN BAYAR PAJAK/RETRIBUSI DARI WP/WK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>2. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>3. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>8. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 64 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy identitas pemohon</li> <li>2. Surat kuasa bagi yang diberi kuasa</li> <li>3. Foto copy identitas penerima</li> <li>4. SKRD asli</li> <li>5. Foto copy no rekening buku tabungan WP/WR</li> <li>6. Surat pengantar dari SKPD penerima retribusi</li> </ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. WP mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak/retribusi kepada Walikota.</li> <li>2. BPKPD menerima surat pengantar dari SKPD teknis penanggung jawab retribusi.</li> <li>3. Kasubid Pengelolaan Kas melakukan pemeriksaan berkas permohonan.</li> <li>4. Penerbitan SKRDLB (Surat Keterangan Retribusi Daerah Lebih Bayar)</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Rekonsiliasi Pendapatan/Penerimaan
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor BPKPD, Jalan Letkol Sumarjo No. 62 Telp.(0321) 321753 Email : <a href="mailto:bpkpd@mojokertokota.go.id">bpkpd@mojokertokota.go.id</a>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer/Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Meja Kursi</li> <li>5. Lemari Arsip</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tata cara pelaksanaan kegiatan masing-masing</li> <li>2. Menguasai skill komputer</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>4. Menguasai aplikasi SIPD dan SIMDA</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Perbendaharaan</li> <li>2. Kasubid Pengelolaan Kas</li> <li>3. Kepala BPKPD</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)

## 9. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SP2D

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.</li> <li>2. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>3. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>8. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 64 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> </ol>
2	Persyaratan	<p><b>Kelengkapan dokumen SPM-UP:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar SPM-UP;</li> <li>2. SPM-UP;</li> <li>3. Surat Pernyataan PA bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan/SPTJM;</li> <li>4. Salinan Keputusan Walikota tentang Uang Persediaan;</li> <li>5. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD.</li> </ol> <p><b>Kelengkapan dokumen SPM-GU:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar SPM-GU;</li> <li>2. SPM-GU;</li> <li>3. Surat Pernyataan PA bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain uang persediaan/SPTJM;</li> <li>4. Pengesahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas penggunaan uang persediaan sebelumnya;</li> <li>5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja;</li> <li>6. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD;</li> <li>7. Fotokopi Bukti setor pajak (PPN/PPH)/Pajak Daerah;</li> <li>8. Rekap Pajak</li> </ol> <p><b>Kelengkapan dokumen SPM-TU :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar SPM-TU;</li> <li>2. SPM-TU;</li> <li>3. Surat Pernyataan PA/KPA bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambah uang persediaan/ SPTJM;</li> <li>4. Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK, dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang menyatakan sanggup untuk menyelesaikan laporan pertanggung-jawaban penggunaan tambah uang persediaan dalam waktu 1 (satu) bulan;</li> <li>5. Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK, dan Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu yang menyatakan sanggup untuk menyelesaikan laporan pertanggung-jawaban penggunaan tambah uang persediaan dalam waktu 3 (tiga) bulan (untuk Dana BOS);</li> <li>6. Kerangka Acuan Kegiatan;</li> <li>7. Surat Keterangan Penjelasan keperluan pengisian tambah uang persediaan;</li> <li>8. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD;</li> </ol> <p><b>Kelengkapan dokumen SPM-TU BTT :</b></p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar SPM-TU.</li> <li>2. SPM-TU.</li> <li>3. Surat Pernyataan PA/PPKD bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambah uang persediaan/SPTJM.</li> <li>4. Surat Keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambah Uang Persediaan.</li> <li>5. Surat Permohonan Pencairan Belanja Tidak Terduga dari Kepala OPD Pengusul/Pengguna BTT.</li> <li>6. Surat Pernyataan Kesanggupan dalam Pengajuan Belanja Tidak Terduga untuk ditandatangani oleh Kepala OPD Pengusul/ Pengguna BTT.</li> <li>7. Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) dari OPD Pengusul/Pengguna BTT.</li> <li>8. Fotokopi Keputusan Walikota tentang Penetapan Kejadian Luar Biasa/Keadaan Darurat.</li> <li>9. Kwitansi Asli bermeterai yang ditandatangani oleh OPD Pengguna BTT/Pengguna BTT.</li> <li>10. Fotokopi Rekening Bendahara Pengeluaran OPD Pengusul/ Pengguna BTT.</li> <li>11. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD pada SKPKD;</li> </ol> <p><b>Kelengkapan Dokumen SPM-LS Pengadaan Barang dan Jasa :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar SPM-LS;</li> <li>2. SPM-LS;</li> <li>3. Surat Pernyataan PA/KPA bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain pembayaran langsung/SPTJM;</li> <li>4. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK Unit SKPD;</li> <li>5. Bukti Pembayaran yang Sah (tanpa meterai) yang ditandatangani oleh PA/KPA, PPTK, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Penerima Pembayaran;</li> <li>6. Ringkasan Kontrak;</li> <li>7. Fotocopy rekening giro bank;</li> <li>8. Fotocopy NPWP/PPK;</li> <li>9. Rekapitulasi Perincian Penggunaan Dana per kode rekening belanja yang diajukan dari SPM dan Perhitungan Pajaknya;</li> <li>10. Kode BILLING PPh dan PPN;</li> <li>11. E-faktur pajak;</li> <li>12. Tanda Bukti Pembayaran Pajak Daerah;</li> <li>13. Lampiran lainnya;</li> </ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKPD menyerahkan dokumen pengajuan SPM dan dokumen pendukung lainnya/kelengkapannya ke loket penerimaan SPM</li> <li>2. Loket penerima SPM melakukan registrasi dan memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan SPM.</li> <li>3. Peneliti/Pelaksana Perbendaharaan memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas pengajuan SPM.</li> <li>4. Kasubid Perbendaharaan melakukan verifikasi dan meneliti kelengkapan berkas pengajuan SPM serta membubuhkan paraf.</li> <li>5. Kabid Perbendaharaan meneliti berkas kelengkapan dokumen pengajuan SPM, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kepala BPKPD.</li> <li>6. Kepala BPKPD (BUD) memberikan persetujuan atas pengajuan SPM.</li> <li>7. Peneliti/pelaksana perbendaharaan menyiapkan draft SP2D dan draft daftar pengantar.</li> <li>8. Kasubid Perbendaharaan memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft SP2D dan draft daftar pengantar.</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Kabid Perbendaharaan memeriksa dan menandatangani SP2D dan draft pengantar. 10. Berkas SP2D dan daftar pengantar yang sudah ditandatangani diserahkan kepada Bank Jatim untuk proses pencairan, diserahkan kepada kepada/melalui SKPD/SKPKD, diserahkan kepada bidang Akuntansi serta mengarsipkan.
4	Waktu Pelayanan	235 menit
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	SP2D
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor BPKPD, Jalan Letkol Sumarjo No. 62 Telp. (0321) 321753 Email : <a href="mailto:bpkpd@mojokertokota.go.id">bpkpd@mojokertokota.go.id</a>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Meja Kursi 5. Lemari Arsip
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata cara pelaksanaan kegiatan masing-masing 2. Menguasai skill komputer 3. Memahami peraturan perundang-undangan 4. Menguasai aplikasi SIPD dan SIMDA
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang Perbendaharaan 2. Kasubid Perbendaharaan 3. Kepala BPKPD
11	Jumlah Pelaksana	orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)

#### 10. STANDAR PELAYANAN : ADUAN PAJAK DAERAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	5. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 7. Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2019 tentang Pajak Daerah.
2	Persyaratan	- Datang langsung ke kantor BPKPD - Menghubungi WA Pelayanan Pajak Daerah - Pemohon membawa berkas perpajakan daerah yang akan diajukan
3	Prosedur	<u>Pelayanan Kantor :</u> 14. Pemohon Datang ke kantor BPKPD dipersilahkan ke ruang konsultasi; 15. Petugas pelayanan memberikan pelayanan terkait pengaduan yang akan dilaporkan oleh pemohon; 16. Jika diperlukan pemohon dapat bertemu dengan Kepala Sub Bidang atau Kepala Bidang sesuai dengan aduan yang dilaporkan; 17. Aduan pemohon dicatat dalam laporan aduan oleh petugas pelayanan; 18. Pelayanan Selesai. <u>WA Pelayanan Pajak Daerah (WAPD) :</u> 1. Pemohon menghubungi WA Pelayanan Pajak Daerah dan mengadukan sesuai dengan jenis pajak daerah yang akan dilaporkan; 2. Admin WAPD memberikan pelayanan, berupa jawaban yang diperlukan pemohon; 3. Jika diperlukan Admin WAPD dapat berkonsultasi dengan Kepala Sub Bidang atau Kepala Bidang terkait jawaban atas laporan pemohon;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Pemohon yang telah mendapatkan jawaban atas aduan tidak memberikan pertanyaan lagi; 5. Pelayanan Selesai; 6. Admin WAPD mencatat pengaduan WAPD ke dalam laporan bulanan yang dilaporkan kepada Kepala Sub Bidang
4	Waktu Pelayanan	1 hari
5	Biaya/Tarif	-
6	Produk Layanan	Informasi Perpajakan Daerah yang dibutuhkan WP
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:bpkpd@mojokertokota.go.id">bpkpd@mojokertokota.go.id</a> IG : @bpkpd_mojokertokota Telp : (0321) 321753 WAPD : 082139171784
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 1 buah
		Kursi : 1 buah
		Komputer : 1 buah
		Printer : 1 unit
		Smartphone : 1 unit
		Jaringan Internet : 1 Mbps
9	Jumlah Pelaksana	3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Mampu menjalankan fungsi pelayanan - Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Evaluasi pelayanan dilakukan melalui kegiatan evaluasi internal oleh Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan - Pelayanan diberikan dengan memperhatikan Peraturan Perundangan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)

#### 11. STANDAR PELAYANAN : KONSULTASI PAJAK DAERAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2019 tentang Pajak Daerah.
2	Persyaratan	- Datang langsung ke kantor BPKPD - Menghubungi WA Pelayanan Pajak Daerah - Pemohon membawa berkas perpajakan daerah yang akan dikonsultasikan
3	Prosedur	<u>Pelayanan Kantor :</u> 1. Pemohon Datang ke kantor BPKPD dipersilahkan ke ruang konsultasi; 2. Petugas pelayanan memberikan pelayanan terkait masalah perpajakan daerah yang akan dikonsultasikan oleh pemohon; 3. Jika diperlukan pemohon dapat bertemu dengan Kepala Sub Bidang atau Kepala Bidang sesuai dengan aduan yang dilaporkan; 4. Aduan pemohon dicatat dalam laporan konsultasi oleh petugas pelayanan; 5. Pelayanan Selesai. <u>WA Pelayanan Pajak Daerah (WAPD) :</u> 1. Pemohon menghubungi WA Pelayanan Pajak Daerah dan mengadakan sesuai dengan jenis pajak daerah yang akan dikonsultasikan; 2. Admin WAPD memberikan pelayanan, berupa jawaban yang diperlukan pemohon;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Jika diperlukan Admin WAPD dapat berkonsultasi dengan Kepala Sub Bidang atau Kepala Bidang terkait jawaban atas laporan pemohon; 4. Pemohon mendapatkan pelayanan atas permasalahan yang dikonsultasikan; 5. Pelayanan Selesai; 6. Admin WAPD mencatat laporan konsultasi WAPD ke dalam laporan bulanan yang dilaporkan kepada Kepala Sub Bidang
4	Waktu Pelayanan	1 hari
5	Biaya/Tarif	-
6	Produk Layanan	Informasi Perpajakan Daerah yang dibutuhkan WP
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:bpkpd@mojokertokota.go.id">bpkpd@mojokertokota.go.id</a> IG : @bpkpd_mojokertokota Telp : (0321) 321753 WAPD : 082139171784
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 1 buah
		Kursi : 1 buah
		Komputer : 1 buah
		Printer : 1 unit
		Smartphone : 1 unit
		Jaringan Internet : 1 Mbps
9	Jumlah Pelaksana	3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu menjalankan fungsi pelayanan</li> <li>- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	Evaluasi pelayanan dilakukan melalui kegiatan evaluasi internal oleh Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan</li> <li>- Pelayanan diberikan dengan memperhatikan Peraturan Perundangan yang berlaku</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)

## 12. STANDAR PELAYANAN : PAJAK DAERAH LAINNYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2019 tentang Pajak Daerah; 4. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 15 tahun 2020 tentang Sistem Elektronik Pajak Daerah;
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Omzet (Self Assessment)</li> <li>- Data Obyek Pajak (Official Assessment)</li> <li>- Blangko SPTPD</li> <li>- NPWPD</li> <li>- User Login masing-masing WPD</li> </ul>
3	Prosedur	<u>Pelayanan Kantor :</u> 1. WP datang ke kantor BPKPD dengan membawa laporan omzet atau data obyek pajak daerah; 2. WP mengisi blangko SPTPD dilampiri laporan omzet/data obyek sebagai bahan masukan aplikasi SIMPATDA; 3. Petugas pelayanan menerima blangko SPTPD dimasukkan dalam aplikasi SIMPATDA; 4. Petugas mencetak hasil data masukan SPTPD yakni SKPD; 5. Petugas mengajukan tanda tangan SKPD kepada Kepala Bidang; 6. SKPD yang telah ditandatangani dibawa WP untuk dilakukan pembayaran ke Bank Tempat Pembayaran;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Pelayanan Selesai. Pelayanan Online : 1. WP mengakses aplikasi pajak daerah di alamat : <a href="http://esptpd.mojokertokota.go.id">esptpd.mojokertokota.go.id</a> dengan menggunakan user login masing-masing; 2. WP mengunggah laporan omzet disertai perhitungan pajak daerahnya; 3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi atas pengajuan WP; 4. Hasil verifikasi dicetak oleh WP, dan digunakan sebagai SKPD untuk selanjutnya dilakukan pembayaran ke Bank tempat Pembayaran menggunakan kode billing atau <i>Virtual Account</i> ; 5. Pelayanan Selesai;
4	Waktu Pelayanan	1 hari
5	Biaya/Tarif	-
6	Produk Layanan	SKPD
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:bpkpd@mojokertokota.go.id">bpkpd@mojokertokota.go.id</a> IG : @bpkpd_mojokertokota Telp : (0321) 321753 WAPD : 082139171784
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 1 buah Kursi : 1 buah Komputer : 1 buah Printer : 1 unit Jaringan Internet : 1 Mbps
9	Jumlah Pelaksana	2 orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Mampu menjalankan fungsi pelayanan - Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Evaluasi pelayanan dilakukan melalui kegiatan evaluasi internal oleh Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan - Pelayanan diberikan dengan memperhatikan Peraturan Perundangan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)

## 13. STANDAR PELAYANAN : CEK PBB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2019 tentang Pajak Daerah; 4. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 18 tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan; 5. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 15 tahun 2020 tentang Sistem Elektronik Pajak Daerah;
2	Persyaratan	1. NOP PBB-P2 2. Pemohon mengakses alamat : <a href="http://cekpbb.mojokertokota.go.id">cekpbb.mojokertokota.go.id</a>
3	Prosedur	1. Pemohon menggunakan smartphone atau personal komputer mengakses alamat <a href="http://cekpbb.mojokertokota.go.id">cekpbb.mojokertokota.go.id</a> ; 2. Pemohon memasukkan NOP yang akan dicek data pembayaran PBB-P2; 3. Pemohon dapat mencetak data pembayaran PBB-P2 atas NOP yang dimasukkan dalam aplikasi. 4. Pelayanan Selesai
4	Waktu Pelayanan	5 menit
5	Biaya/Tarif	-
6	Produk Layanan	Data Pembayaran SPPT PBB-P2



NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:bpkpd@mojokertokota.go.id">bpkpd@mojokertokota.go.id</a> IG : @bpkpd_mojokertokota Telp : (0321) 321753 WAPD : 082139171784
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Komputer Server : 1 buah
		Printer : 1 unit
		Jaringan Internet : 1 Mbps
9	Jumlah Pelaksana	-
10	Kompetensi Pelaksana	- Dijalankan secara otomatis sesuai dengan aplikasi
11	Pengawasan Internal	Evaluasi pelayanan dilakukan melalui kegiatan evaluasi internal oleh Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan - Pelayanan diberikan dengan memperhatikan Peraturan Perundangan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)

#### 14. STANDAR PELAYANAN : BPHTB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2019 tentang Pajak Daerah; 4. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 47 tahun 2015 tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; 5. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 15 tahun 2020 tentang Sistem Elektronik Pajak Daerah;
2	Persyaratan	1. User login PPAT 2. Softkopi Identitas Pembeli 3. Softkopi Bukti Kepemilikan 4. Softkopi SPPT dan Pelunasan 5. Softkopi Identitas Penjual 6. Foto Obyek 7. Lunas tunggakan PBB-P2
3	Prosedur	1. PPAT membuka aplikasi BPHTB Online di : <a href="http://bphtb.mojokertokota.go.id">bphtb.mojokertokota.go.id</a> dan masuk menggunakan user login masing-masing; 2. PPAT memasukkan data pada aplikasi sesuai obyek yang akan ditransaksikan; 3. PPAT mengunggah data yang dipersyaratkan sebagai kelengkapan data dalam aplikasi; 4. Data transaksi yang telah diunggah, akan diverifikasi oleh petugas pelayanan, kepala sub bidang, dan kepala bidang; 5. Data transaksi yang ditolak oleh petugas harus dibetulkan sesuai keterangan yang diterima oleh PPAT, untuk data transaksi yang diterima dicetak oleh PPAT sebagai SSPD BPHTB; 6. PPAT melakukan pembayaran SSPD BPHTB ke Bank tempat Pembayaran dengan menggunakan kode Virtual Account (VA), sebagaimana tertulis pada SSPD BPHTB 7. Pengajuan SSPD BPHTB yang telah dibayar, dibawa ke BPN untuk proses pendaftaran peralihan hak dengan persyaratan sesuai ketentuan di BPN; 8. Proses pengajuan SSPD BPHTB selesai
4	Waktu Pelayanan	1 hari
5	Biaya/Tarif	-

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Produk Layanan	SSPD BPHTB
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:bpkpd@mojokertokota.go.id">bpkpd@mojokertokota.go.id</a> IG : @bpkpd_mojokertokota Telp : (0321) 321753 WAPD : 082139171784
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 1 buah Kursi : 1 buah Komputer : 1 buah Printer : 1 unit Jaringan Internet : 1 Mbps
9	Jumlah Pelaksana	3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Mampu menjalankan fungsi pelayanan - Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Evaluasi pelayanan dilakukan melalui kegiatan evaluasi internal oleh Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan - Pelayanan diberikan dengan memperhatikan Peraturan Perundangan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)

## 15. STANDAR PELAYANAN : PEMBATALAN SPPT PBB-P2

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2019 tentang Pajak Daerah; 4. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 18 tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan;
2	Persyaratan	1. Permohonan 2. Fotokopi identitas pemohon 3. Fotokopi bukti kepemilikan tanah 4. Asli/Fotokopi SPPT PBB-P2 5. Fotokopi pelunasan PBB-P2 6. Lunas tunggakan PBB-P2 7. Keterangan Pembatalan SPPT 8. Foto Obyek
3	Prosedur	1. Pemohon selaku Wajib Pajak (WP) datang ke Petugas Pelayanan dengan membawa persyaratan lengkap; 2. Petugas pelayanan memeriksa berkas pengajuan WP, jika terdapat berkas yang tidak lengkap maka harus dilengkapi oleh WP. Pengajuan yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas pelayanan oleh petugas; 3. Berkas lengkap, akan didisposisikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah kepada Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Penagihan; 4. Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Penagihan memerintahkan pelaksana untuk melakukan verifikasi kantor (jika diperlukan dapat dilakukan verifikasi lapangan) atas pengajuan WP; 5. Atas hasil verifikasi, pelaksana membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dengan persetujuan Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Penagihan mengetahui Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah. 6. Berdasarkan LHP Operator komputer melakukan perubahan data sebagaimana LHP; 7. Petugas pelayanan menyampaikan informasi kepada WP bahwa pelayanan telah selesai;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Pengajuan Selesai
4	Waktu Pelayanan	30 hari
5	Biaya/Tarif	-
6	Produk Layanan	LHP
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:bpkpd@mojokertokota.go.id">bpkpd@mojokertokota.go.id</a> IG : @bpkpd_mojokertokota Telp : (0321) 321753 WAPD : 082139171784
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 1 buah Kursi : 4 buah Komputer : 1 buah Printer : 1 unit Jaringan Internet : 1 Mbps
9	Jumlah Pelaksana	5 orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Mampu menjalankan fungsi pelayanan - Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Evaluasi pelayanan dilakukan melalui kegiatan evaluasi internal oleh Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan - Pelayanan diberikan dengan memperhatikan Peraturan Perundangan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)

#### 16. STANDAR PELAYANAN : PENGURANGAN SPPT PBB-P2

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2019 tentang Pajak Daerah; 4. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 18 tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan;
2	Persyaratan	1. Permohonan 2. Fotokopi Identitas pemohon 3. Slip Pensiun/SK Pensiun/Surat Keterangan Tidak Mampu 4. Asli/Fotokopi SPPT PBB-P2 5. Fotokopi pelunasan PBB-P2 6. Lunas tunggakan PBB-P2 7. Foto obyek
3	Prosedur	1. Pemohon selaku Wajib Pajak (WP) datang ke Petugas Pelayanan dengan membawa persyaratan lengkap; 2. Petugas pelayanan memeriksa berkas pengajuan WP, jika terdapat berkas yang tidak lengkap maka harus dilengkapi oleh WP. Pengajuan yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas pelayanan oleh petugas; 3. Berkas lengkap, akan didisposisikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah kepada Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Penagihan; 4. Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Penagihan memerintahkan pelaksana untuk melakukan verifikasi kantor (jika diperlukan dapat dilakukan verifikasi lapangan) atas pengajuan WP; 5. Atas hasil verifikasi, pelaksana membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dengan persetujuan Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Penagihan mengetahui Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah. 6. Berdasarkan LHP, Kepala BPKPD menerbitkan SK Pengurangan; 7. Operator komputer menginput data sesuai SK Pengurangan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. SK Pengurangan disampaikan kepada WP; 9. Pengajuan Selesai
4	Waktu Pelayanan	30 hari
5	Biaya/Tarif	-
6	Produk Layanan	LHP, SK Pengurangan SPPT PBB-P2
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:bpkpd@mojokertokota.go.id">bpkpd@mojokertokota.go.id</a> IG : @bpkpd_mojokertokota Telp : (0321) 321753 WAPD : 082139171784
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 1 buah Kursi : 4 buah Komputer : 1 buah Printer : 1 unit Jaringan Internet : 1 Mbps
9	Jumlah Pelaksana	5 orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Mampu menjalankan fungsi pelayanan - Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Evaluasi pelayanan dilakukan melalui kegiatan evaluasi internal oleh Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan - Pelayanan diberikan dengan memperhatikan Peraturan Perundangan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)

#### 17. STANDAR PELAYANAN : KEBERATAN SPPT PBB-P2

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2019 tentang Pajak Daerah; 4. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 18 tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan;
2	Persyaratan	1. Permohonan 2. Fotokopi Identitas pemohon 3. Perhitungan SPPT menurut WP 4. Fotokopi bukti kepemilikan / Surat Keterangan Lurah 5. Blangko SPOP-LSPOP 6. Asli/Fotokopi SPPT PBB-P2 7. Fotokopi pelunasan PBB-P2 8. Lunas tunggakan PBB-P2 9. Foto Obyek
3	Prosedur	1. Pemohon selaku Wajib Pajak (WP) datang ke Petugas Pelayanan dengan membawa persyaratan lengkap; 2. Petugas pelayanan memeriksa berkas pengajuan WP, jika terdapat berkas yang tidak lengkap maka harus dilengkapi oleh WP. Pengajuan yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas pelayanan oleh petugas; 3. Berkas lengkap, akan didisposisikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah kepada Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Penagihan; 4. Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Penagihan memerintahkan pelaksana untuk melakukan verifikasi kantor (jika diperlukan dapat dilakukan verifikasi lapangan) atas pengajuan WP; 5. Atas hasil verifikasi, pelaksana membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dengan persetujuan Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Penagihan mengetahui Kepala Bidang



NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pengelolaan Pendapatan Daerah. 6. Operator komputer menginput data sesuai SPOP-LSPOP berdasarkan LHP; 7. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan melakukan penetapan atas pengajuan keberatan WP; 8. Hasil penetapan atas pengajuan keberatan disampaikan kepada petugas pelayanan, untuk kemudian diinformasikan kepada WP; 9. WP melakukan pembayaran SPPT PBB-P2, kemudian melakukan cetak SPPT secara mandiri. 10. Pengajuan Selesai
4	Waktu Pelayanan	7 hari
5	Biaya/Tarif	-
6	Produk Layanan	LHP, SPPT PBB-P2 Hasil Perubahan
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:bpkpd@mojokertokota.go.id">bpkpd@mojokertokota.go.id</a> IG : @bpkpd_mojokertokota Telp : (0321) 321753 WAPD : 082139171784
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 1 buah Kursi : 4 buah Komputer : 1 buah Printer : 1 unit Jaringan Internet : 1 Mbps
9	Jumlah Pelaksana	6 orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu menjalankan fungsi pelayanan</li> <li>- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	Evaluasi pelayanan dilakukan melalui kegiatan evaluasi internal oleh Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan</li> <li>- Pelayanan diberikan dengan memperhatikan Peraturan Perundangan yang berlaku</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)

#### 18. STANDAR PELAYANAN : PENGGABUNGAN OBYEK PBB-P2

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2019 tentang Pajak Daerah; 4. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 18 tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan;
2	Persyaratan	1. Permohonan 2. Blangko SPOP-LSPOP 3. Fotokopi Identitas pemohon 4. Fotokopi bukti Kepemilikan / Surat Keterangan Lurah 5. Asli/Fotokopi SPPT PBB-P2 6. Fotokopi pelunasan PBB-P2 7. Lunas tunggakan PBB-P2
3	Prosedur	1. Pemohon selaku Wajib Pajak (WP) datang ke Petugas Pelayanan dengan membawa persyaratan lengkap; 2. Petugas pelayanan memeriksa berkas pengajuan WP, jika terdapat berkas yang tidak lengkap maka harus dilengkapi oleh WP. Pengajuan yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas pelayanan oleh petugas; 3. Berkas lengkap, akan didisposisikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah kepada Kepala Sub Bidang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pendataan dan Penetapan; 4. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan memerintahkan pelaksana untuk melakukan verifikasi kantor (jika diperlukan dapat dilakukan verifikasi lapangan) atas pengajuan WP; 5. Atas hasil verifikasi, pelaksana membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dengan persetujuan Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan mengetahui Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah. 6. Operator komputer menginput data sesuai SPOP-LSPOP berdasarkan LHP; 7. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan melakukan penetapan atas pengajuan WP; 8. Hasil penetapan disampaikan kepada petugas pelayanan, untuk kemudian diinformasikan kepada WP; 9. WP pembayaran SPPT PBB-P2, kemudian melakukan cetak SPPT secara mandiri. 10. Pengajuan Selesai
4	Waktu Pelayanan	7 hari
5	Biaya/Tarif	-
6	Produk Layanan	LHP, SPPT PBB-P2 hasil penggabungan
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:bpkpd@mojokertokota.go.id">bpkpd@mojokertokota.go.id</a> IG : @bpkpd_mojokertokota Telp : (0321) 321753 WAPD : 082139171784
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 1 buah Kursi : 4 buah Komputer : 1 buah Printer : 1 unit Jaringan Internet : 1 Mbps
9	Jumlah Pelaksana	5 orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Mampu menjalankan fungsi pelayanan - Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Evaluasi pelayanan dilakukan melalui kegiatan evaluasi internal oleh Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan - Pelayanan diberikan dengan memperhatikan Peraturan Perundangan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)

#### 19. STANDAR PELAYANAN : PEMECAHAN OBYEK SPPT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2019 tentang Pajak Daerah; 4. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 18 tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan;
2	Persyaratan	1. Permohonan 2. Blangko SPOP-LSPOP 3. Fotokopi Identitas pemohon 4. Fotokopi bukti Kepemilikan / Surat Keterangan Lurah 5. Asli/Fotokopi SPPT PBB-P2 6. Fotokopi pelunasan PBB-P2 7. Lunas tunggakan PBB-P2
3	Prosedur	1. Pemohon selaku Wajib Pajak (WP) datang ke Petugas Pelayanan

		<p>dengan membawa persyaratan lengkap;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas pelayanan memeriksa berkas pengajuan WP, jika terdapat berkas yang tidak lengkap maka harus dilengkapi oleh WP. Pengajuan yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas pelayanan oleh petugas;</li> <li>3. Berkas lengkap, akan didisposisikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;</li> <li>4. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan memerintahkan pelaksana untuk melakukan verifikasi kantor (jika diperlukan dapat dilakukan verifikasi lapangan) atas pengajuan WP;</li> <li>5. Atas hasil verifikasi, pelaksana membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dengan persetujuan Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan mengetahui Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.</li> <li>6. Operator komputer menginput data sesuai SPOP-LSPOP berdasarkan LHP;</li> <li>7. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan melakukan penetapan atas pengajuan WP;</li> <li>8. Hasil penetapan disampaikan kepada petugas pelayanan, untuk kemudian diinformasikan kepada WP;</li> <li>9. WP pembayaran SPPT PBB-P2, kemudian melakukan cetak SPPT secara mandiri.</li> <li>10. Pengajuan Selesai</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	7 hari
5	Biaya/Tarif	-
6	Produk Layanan	LHP, SPPT PBB-P2 hasil pemecahan obyek
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:bpkpd@mojokertokota.go.id">bpkpd@mojokertokota.go.id</a> IG : @bpkpd_mojokertokota Telp : (0321) 321753 WAPD : 082139171784
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 1 buah Kursi : 4 buah Komputer : 1 buah Printer : 1 unit Jaringan Internet : 1 Mbps
9	Jumlah Pelaksana	5 orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Mampu menjalankan fungsi pelayanan - Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
11	Pengawasan Internal	Evaluasi pelayanan dilakukan melalui kegiatan evaluasi internal oleh Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan - Pelayanan diberikan dengan memperhatikan Peraturan Perundangan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)

## 20. STANDAR PELAYANAN : GANTI NAMA SPPT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2019 tentang Pajak Daerah;</li> <li>4. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 18 tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. Blangko SPOP-LSPOP</li> <li>3. Fotokopi Identitas pemohon</li> <li>4. Fotokopi bukti Kepemilikan / Surat Keterangan Lurah</li> <li>5. Asli/Fotokopi SPPT PBB-P2</li> <li>6. Fotokopi pelunasan PBB-P2</li> <li>7. Lunas tunggakan PBB-P2</li> </ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Pemohon selaku Wajib Pajak (WP) datang ke Petugas Pelayanan dengan membawa persyaratan lengkap;</li> <li>12. Petugas pelayanan memeriksa berkas pengajuan WP, jika terdapat berkas yang tidak lengkap maka harus dilengkapi oleh WP. Pengajuan yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas pelayanan oleh petugas;</li> <li>13. Berkas lengkap, akan didisposisikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;</li> <li>14. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan memerintahkan pelaksana untuk melakukan verifikasi kantor (jika diperlukan dapat dilakukan verifikasi lapangan) atas pengajuan WP;</li> <li>15. Atas hasil verifikasi, pelaksana membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dengan persetujuan Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan mengetahui Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.</li> <li>16. Operator komputer menginput data sesuai SPOP-LSPOP berdasarkan LHP;</li> <li>17. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan melakukan penetapan atas pengajuan WP;</li> <li>18. Hasil penetapan disampaikan kepada petugas pelayanan, untuk kemudian diinformasikan kepada WP;</li> <li>19. WP pembayaran SPPT PBB-P2, kemudian melakukan cetak SPPT secara mandiri.</li> <li>20. Pengajuan Selesai</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	7 hari
5	Biaya/Tarif	-
6	Produk Layanan	LHP, SPPT PBB-P2 hasil ganti nama
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:bpkpd@mojokertokota.go.id">bpkpd@mojokertokota.go.id</a> IG : @bpkpd_mojokertokota Telp : (0321) 321753 WAPD : 082139171784
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 1 buah Kursi : 4 buah Komputer : 1 buah Printer : 1 unit Jaringan Internet : 1 Mbps
9	Jumlah Pelaksana	5 orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu menjalankan fungsi pelayanan</li> <li>- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	Evaluasi pelayanan dilakukan melalui kegiatan evaluasi internal oleh Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan</li> <li>- PelayanandiberikandenganmemperhatikanPeraturanPerundangan</li> </ul>

		yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)

## 21. STANDAR PELAYANAN : DATA BARU SPPT PBB-P2

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2019 tentang Pajak Daerah;</li> <li>4. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 18 tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. Blangko SPOP-LSPOP</li> <li>3. Fotokopi Identitas pemohon</li> <li>4. Fotokopi bukti Kepemilikan</li> <li>5. Fotokopi SPPT PBB-P2 yang bersebelahan dengan obyek baru</li> </ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon selaku Wajib Pajak (WP) datang ke Petugas Pelayanan dengan membawa persyaratan lengkap;</li> <li>2. Petugas pelayanan memeriksa berkas pengajuan WP, jika terdapat berkas yang tidak lengkap maka harus dilengkapi oleh WP. Pengajuan yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas pelayanan oleh petugas;</li> <li>3. Berkas lengkap, akan didisposisikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan;</li> <li>4. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan memerintahkan pelaksana untuk melakukan verifikasi kantor (jika diperlukan dapat dilakukan verifikasi lapangan) atas pengajuan WP;</li> <li>5. Atas hasil verifikasi, pelaksana membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dengan persetujuan Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan mengetahui Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.</li> <li>6. Operator komputer menginput data sesuai SPOP-LSPOP berdasarkan LHP;</li> <li>7. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan melakukan penetapan atas pengajuan WP;</li> <li>8. Hasil penetapan disampaikan kepada petugas pelayanan, untuk kemudian diinformasikan kepada WP;</li> <li>9. WP pembayaran SPPT PBB-P2, kemudian melakukan cetak SPPT secara mandiri.</li> <li>10. Pengajuan Selesai</li> </ol>
4	Waktu Pelayanan	7 hari
5	Biaya/Tarif	-
6	Produk Layanan	LHP, SPPT PBB-P2 hasil data baru
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : <a href="mailto:bpkpd@mojokertokota.go.id">bpkpd@mojokertokota.go.id</a> IG : @bpkpd_mojokertokota Telp : (0321) 321753 WAPD : 082139171784
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 1 buah Kursi : 4 buah Komputer : 1 buah Printer : 1 unit Jaringan Internet : 1 Mbps
9	Jumlah Pelaksana	5 orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu menjalankan fungsi pelayanan</li> <li>- Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	Evaluasi pelayanan dilakukan melalui kegiatan evaluasi internal oleh Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan



13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan</li><li>- Pelayanan diberikan dengan memperhatikan Peraturan Perundangan yang berlaku</li></ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)