



**PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH**

**KEPUTUSAN BUPATI WAJO
NOMOR : 07.d / TAHUN 2024**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN WAJO
TAHUN 2024**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan mendapatkan kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Wajo.
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 127);
12. Peraturan Bupati Wajo Nomor 24 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Wajo Nomor 63 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Wajo.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU :** Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Wajo sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA :** Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Wajo meliputi produk/ jenis pelayanan sebagai berikut :
- 1) Layanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
 - 2) Layanan Penagihan Pajak Daerah
 - 3) Layanan Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB
- KETIGA :** Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai

acuan penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Sengkang
pada tanggal 2 Januari 2024

a.n. **BUPATI WAJO**
**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH KAB. WAJO**



Drs. H. DAHLAN, M.M.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 196805051990091002

Lampiran : KEPUTUSAN BUPATI WAJO

Nomor : 07.d / TAHUN 2024

Tanggal : 2 Januari 2024

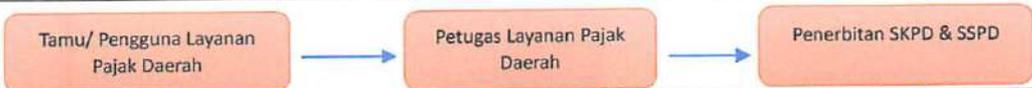
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2024

1) Layanan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Service Delivery	
1	Persyaratan Pelayanan
	1. DPA, SPD, SPM & Kelengkapannya 2. Komputer / Laptop 3. Printer
2	Sistem, Mekanisme dan Prsedur
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"><div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #f9c79d; text-align: center;">Tamu/ Pengguna Layanan</div><div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #f9c79d; text-align: center;">Petugas Layanan SP2D</div><div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #f9c79d; text-align: center;">Penerbitan SP2D</div></div> <p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none">Perangkat Daerah mengirim permohonan / SPM Belanja beserta kelengkapannya kepada BPKPD (Bidang Anggaran dan Perbendaharaan);Staf menerima dan menguji kebenaran dan kelengkapan SPM SKPD;Staf menyerahkan konsep kelengkapan administratif SP2D kepada Kasubid untuk dikoreksi dan diparaf;Kasubid mengoreksi konsep kelengkapan administratif SP2D dan menyerahkan kepada Kabid selaku Kuasa BUD untuk dikoreksi;Kuasa BUD mengoreksi dan menandatangani konsep dan kelengkapan administratif dan teknis SP2D;Staf mencatat SP2D ke dalam Advis/Daftar Penguji;Staf membuat register SP2D;Staf menyampaikan SP2D ke Bank SULSELBAR untuk dicairkan/ditransfer ke rekening yang berkenaan;Bank mencairkan dana berdasarkan SP2D.
3	Jangka Waktu Pelayanan
	Maksimal 1 Hari
4	Biaya / Tarif
	Rp. 0,- (Gratis)
5	Produk Pelayanan
	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>a. Dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none">Email : bpkpd@wajokab.go.idKotak SaranDatang langsung ke kantor BPKPD Kabupaten Wajo Jalan Lamaddukkelleng No.1 Sengkang <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"><div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; background-color: #f9c79d; text-align: center;">Pegguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan/tertulis/media</div><div style="font-size: 24px;">→</div><div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; background-color: #f9c79d; text-align: center;">Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan</div><div style="font-size: 24px;">→</div><div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; background-color: #f9c79d; text-align: center;">Pengelola Pengaduan menindaklanjuti</div><div style="font-size: 24px;">→</div><div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; background-color: #f9c79d; text-align: center;">Pegguna layanan menerima jawaban pengaduan</div></div>

Manufacturing	
1	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas
	1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. SPP dan SPM 4. Daftar Penguji SP2D
3	Kompetensi Pelaksana
	1. Memahami Tugas dan Fungsi jabatan; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan Perundang - Undangan yang terkait tugas dan fungsi jabatan; 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, komunikatif dan bertanggung jawab.
4	Pengawasan Internal
	1. Pejabat Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG); 2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
5	Jumlah Pelaksana
	6 (enam) orang Staff
6	Jaminan Pelayanan
	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, dan dapat dipertanggung jawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/ bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Pelayanan yang dan dapat dipertanggung jawabkan; b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Pejabat Fungsional dan staff minimal 1 (satu) kali tiap triwulan.

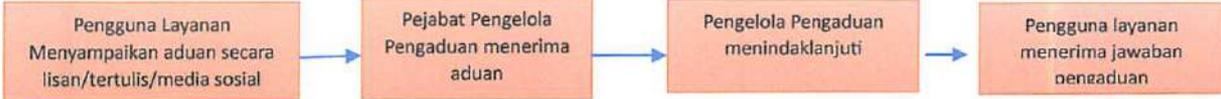
2) Layanan Penagihan Pajak Daerah
a. PAJAK RESTORAN CATERING OPD

Service Delivery	
1	Jenis Pelayanan
	PENAGIHAN PAJAK DAERAH (PAJAK RESTORAN CATERING OPD)
2	Persyaratan
	Kuitansi Kegiatan Belanja Makan Minum OPD yang lengkap
3	Sistem, Mekanisme dan Prsedur
	 <pre> graph LR A[Tamu/ Pengguna Layanan Pajak Daerah] --> B[Petugas Layanan Pajak Daerah] B --> C[Penerbitan SKPD & SSPD] </pre>
	Prosedur
	Menyerahkan berkas dokumen (Kuitansi) kegiatan Belanja Makan Minum OPD yang lengkap
	Memeriksa, menghitung dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
	Menyerahkan Bukti SKPD dan SSPD (GU atau LS)
4	Jangka Waktu Pelayanan
	Maksimal 10 Menit

5	Biaya / Tarif
	Rp. 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan
	SKPD dan SSPD
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>a. Dapat dilakukan melalui : Datang langsung ke kantor BPKPD Kabupaten Wajo Jalan Lamadukkelleng No.1 Sengkang</p> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan/tertulis/media sosial] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Pengelola Pengaduan menindaklanjuti] C --> D[Pengguna layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>

Manufacturing	
1	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Buku Register
3	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi jabatan; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan Perundang - Undangan yang terkait tugas dan fungsi jabatan; 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, komunikatif dan bertanggung jawab.
4	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG); 2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
5	Jumlah Pelaksana
	11 (sebelas) orang Staff
6	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, dan dapat dipertanggung jawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/ bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang dan dapat dipertanggung jawabkan; b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Pejabat Fungsional dan staff minimal 1 (satu) kali tiap semester.

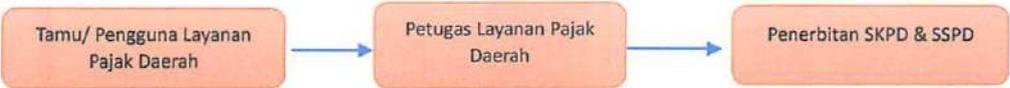
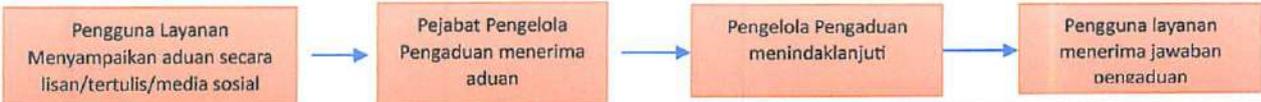
b. PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN KEGIATAN FISIK OPD

Service Delivery	
1	Jenis Pelayanan PENAGIHAN PAJAK DAERAH (PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN KEGIATAN FISIK OPD)
2	Persyaratan RAB Kegiatan Proyek OPD yang lengkap
3	Sistem, Mekanisme dan Prsedur <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Tamu/ Pengguna Layanan Pajak Daerah] --> B[Petugas Layanan Pajak Daerah] B --> C[Penerbitan SKPD & SSPD] </pre> </div> <p>Prosedur Menyerahkan berkas dokumen (RAB) kegiatan Proyek OPD yang lengkap Memeriksa, menghitung dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Menyerahkan Bukti SKPD dan SSPD (GU atau LS)</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan Maksimal 30 Menit
5	Biaya / Tarif Rp. 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan SKPD dan SSPD
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan a. Dapat dilakukan melalui : Datang langsung ke kantor BPKPD Kabupaten Wajo Jalan Lamadukkelleng No.1 Sengkang b. Alur Penanganan Pengaduan <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan/tertulis/media sosial] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Pengelola Pengaduan menindaklanjuti] C --> D[Pengguna layanan menerima jawaban pengaduan] </pre> </div>

Manufacturing	
1	Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Buku Register
3	Kompetensi Pelaksana 1. Memahami Tugas dan Fungsi jabatan; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan Perundang - Undangan yang terkait tugas dan fungsi jabatan; 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, komunikatif dan bertanggung jawab.
4	Pengawasan Internal 1. Pejabat Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG); 2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)

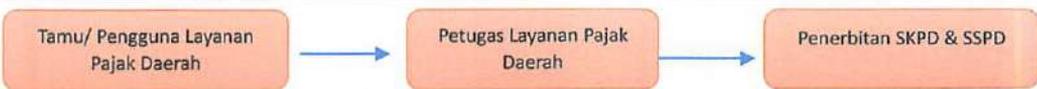
5	Jumlah Pelaksana
	11 (sebelas) orang Staff
6	Jaminan Pelayanan
	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, dan dapat dipertanggung jawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/ bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Pelayanan yang dan dapat dipertanggung jawabkan; b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Pejabat Fungsional dan staff minimal 1 (satu) kali tiap semester.

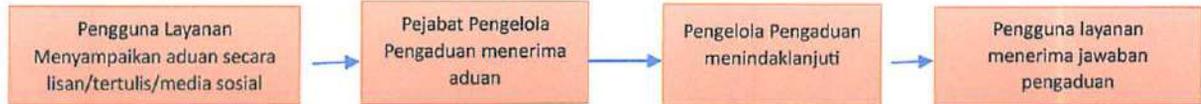
C. REKLAME, PARKIR, AIR TANAH, SARANG BURUNG WALET, HIBURAN, HOTEL, RESTORAN NON OPD DAN MINERBA NON OPD

Service Delivery	
1	Jenis Pelayanan
	PENAGIHAN PAJAK DAERAH (REKLAME, PARKIR, AIR TANAH, SARANG BURUNG WALET, HIBURAN, HOTEL, RESTORAN NON OPD DAN MINERBA NON OPD)
2	Persyaratan
	Surat Penyampaian/Penyelesaian Pajak
3	Sistem, Mekanisme dan Prsedur
	 <pre> graph LR A[Tamu/ Pengguna Layanan Pajak Daerah] --> B[Petugas Layanan Pajak Daerah] B --> C[Penerbitan SKPD & SSPD] </pre>
	Prosedur
	Menyusun Konsep dan Memerintahkan Petugas Penagih Pajak untuk melakukan Penagihan Pajak Daerah Menerima perintah dari Kasubid dan menyiapkan blanko Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Membuat Surat Penyampaian/Penyelesaian Pajak Menagih wajib pajak yang sudah menerima Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD). Lembar asli SSPD (wajib pajak). Lembar kedua, ketiga, dan keempat dipegang oleh petugas penagih pajak sebagai bahan laporan.
4	Jangka Waktu Pelayanan
	Maksimal 1 hari
5	Biaya / Tarif
	Rp. 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan
	SKPD dan SSPD
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	a. Dapat dilakukan melalui : Datang langsung ke kantor BPKPD Kabupaten Wajo Jalan Lamaddukkelleng No.1 Sengkang
	b. Alur Penanganan Pengaduan
	 <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan/tertulis/media sosial] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Pengelola Pengaduan menindaklanjuti] C --> D[Pengguna layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>

Manufacturing	
1	Dasar Hukum
	1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas
	1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Buku Register 5. Meteran
3	Kompetensi Pelaksana
	1. Memahami Tugas dan Fungsi jabatan; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan Perundang - Undangan yang terkait tugas dan fungsi jabatan; 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, komunikatif dan bertanggung jawab.
4	Pengawasan Internal
	1. Pejabat Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG); 2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
5	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) orang Staff
6	Jaminan Pelayanan
	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, dan dapat dipertanggung jawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/ bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Pelayanan yang dan dapat dipertanggung jawabkan; b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Pejabat Fungsional dan staff minimal 1 (satu) kali tiap semester.

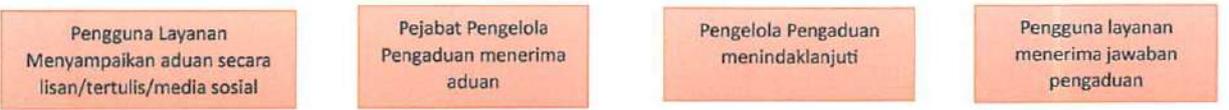
d. PENAGIHAN PAJAK DAERAH (PENERANGAN JALAN)

Service Delivery	
1	Jenis Pelayanan
	PENAGIHAN PAJAK DAERAH (PENERANGAN JALAN)
2	Persyaratan
	Informasi dari Bendahara Penerima terkait Penerimaan Pajak Penerangan Jalan
3	Sistem, Mekanisme dan Prsedur
	 <pre> graph LR A[Tamu/ Pengguna Layanan Pajak Daerah] --> B[Petugas Layanan Pajak Daerah] B --> C[Penerbitan SKPD & SSPD] </pre>
	Prosedur
	Menerima Informasi dari Bendahara Penerima terkait Penerimaan Pajak Penerangan Jalan Membuat Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Penerangan Jalan (PPJ) Membuat Laporan Berita Acara Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Penerangan Jalan (PPJ) Setiap Bulan Memverifikasi dan menanda tangani Laporan Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Penerangan Jalan (PPJ)

	<p>Menerima kembali laporan Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Penerangan Jalan (PPJ)</p> <p>Melakukan Koordinasi dan Rekonsiliasi terkait Penerimaan Pajak Penerangan Jalan pada Kantor PLN Cab. Sengkang</p> <p>Menerima dan Mengarsipkan Laporan Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Penerangan Jalan</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan
	Maksimal 60 Menit
5	Biaya / Tarif
	Rp. 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan
	SKPD dan SSPD
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>a. Dapat dilakukan melalui : Datang langsung ke kantor BPKPD Kabupaten Wajo Jalan Lamaddukelleng No.1 Sengkang</p> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan/tertulis/media sosial] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Pengelola Pengaduan menindaklanjuti] C --> D[Pengguna layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>

Manufacturing	
1	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Buku Register
3	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi jabatan; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan Perundang - Undangan yang terkait tugas dan fungsi jabatan; 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, komunikatif dan bertanggung jawab.
4	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG); 2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
5	Jumlah Pelaksana
	1 (satu) orang Staff
6	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, dan dapat dipertanggung jawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/ bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang dan dapat dipertanggung jawabkan; b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Pejabat Fungsional dan staff minimal 1 (satu) kali tiap semester.

e. KEBERATAN PENAGIHAN PAJAK DAERAH

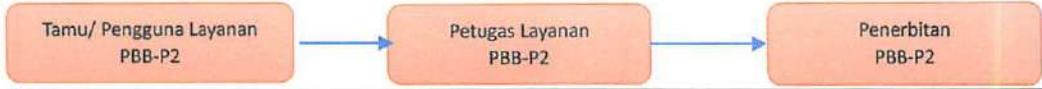
Service Delivery	
1	Jenis Pelayanan
	KEBERATAN PENAGIHAN PAJAK DAERAH
2	Persyaratan
	1. Surat Permohonan / Penyampaian Keberatan 2. SKPD dan SSPD 3. Fotocopy Identitas Wajib Pajak (KTP)
3	Sistem, Mekanisme dan Prsedur
	 <pre> graph LR A[Tamu/ Pengguna Layanan Pajak Daerah] --> B[Pejabat Layanan Pajak Daerah Lainnya] B --> C[Penerimaan Pengaduan] C --> D[Penerbitan SKPD & SSPD] </pre>
	Prosedur
	Menerima penyampaian keberatan wajib pajak Petugas verifikasi melakukan verifikasi dan penelitian atas keberatan tersebut Melakukan pembetulan jika terjadi kekeliruan Penyerahan hasil pembetulan ke wajib pajak
4	Jangka Waktu Pelayanan
	Maksimal 1 hari
5	Biaya / Tarif
	Rp. 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan
	SKPD dan SSPD
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	a. Dapat dilakukan melalui : Datang langsung ke kantor BPKPD Kabupaten Wajo Jalan Lamaddukkelleng No.1 Sengkang
	b. Alur Penanganan Pengaduan
	 <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan/tertulis/media sosial] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Pengelola Pengaduan menindaklanjuti] C --> D[Pengguna layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>

Manufacturing	
1	Dasar Hukum
	1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas
	1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Buku Register
3	Kompetensi Pelaksana
	1. Memahami Tugas dan Fungsi jabatan; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan Perundang - Undangan yang terkait tugas dan fungsi jabatan; 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, komunikatif dan bertanggung jawab.

4	Pengawasan Internal
	1. Pejabat Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG); 2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
5	Jumlah Pelaksana
	3 (tiga) orang Pejabat Struktural
6	Jaminan Pelayanan
	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, dan dapat dipertanggung jawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/ bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Pelayanan yang dan dapat dipertanggung jawabkan; b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Pejabat Fungsional dan staff minimal 1 (satu) kali tiap semester.

3. Layanan Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB

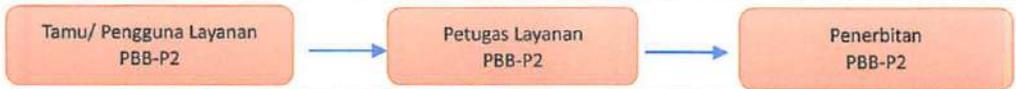
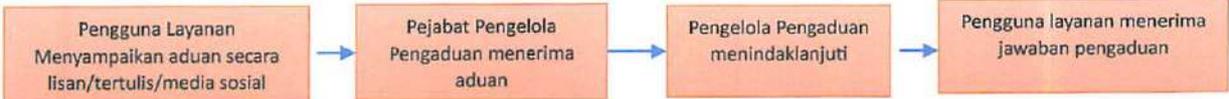
A. PENERBITAN PBB-P2

Service Delivery	
1	Jenis Pelayanan
	PENERBITAN PBB-P2
2	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Formulir SPOP dan LSPOP yang diisi secara jelas lengkap dan Benar; 3. Fotokopi identitas Subjek Pajak atau Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Subjek Pajak atau Wajib Pajak; 4. Fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/ pemanfaatan tanah (sertifikat/Akta Jual Beli/ Girik/dokumen lain yang sejenis yang terkait dengan Surat Keterangan Tanah dari Lurah yang diketahui oleh Camat setempat); 5. Fotokopi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) bagi yang memiliki dokumen tersebut; 6. Fotokopi SPPT PBB-P2 yang berbatasan dan/ atau berada dalam satu blok dengan Objek Pajak yang diajukan; 7. Surat pengantar pendaftaran Objek Pajak dari Kepala Desa/Lurah setempat diketahui oleh Camat Setempat; 8. Pernyataan tidak dalam sengketa dan tidak berada dalam kawasan hutan yang ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah setempat dan diketahui oleh Camat setempat atas Objek Pajak yang diajukan; 9. Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh Pemohon/Subjek pajak/wajib pajak diketahui oleh Kepala desa/Lurah setempat dan Camat setempat.
3	Sistem, Mekanisme dan Prsedur
	 <pre> graph LR A[Tamu/ Pengguna Layanan PBB-P2] --> B[Petugas Layanan PBB-P2] B --> C[Penerbitan PBB-P2] </pre>
	Prosedur
	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Permohonan - Verifikasi Dokumen Pengajuan Permohonan Penerbitan PBB-P2 - Input data dan daftar dalam Aplikasi SISMIOP - Melakukan Penilaian dan Penetapan NilaiPajak - Mencetak SPPT PBB-P2
4	Jangka Waktu Pelayanan
	Maksimal 3 hari
5	Biaya / Tarif
	Rp. 0,- (Gratis)

6	Produk Pelayanan
	SPPT PBB-P2
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>Dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : bpkpd@wajokab.go.id 2. Kotak Saran 3. Datang langsung ke kantor BPKPD Kabupaten Wajo Jalan Lamaddukkelleng No.1 Sengkang <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan/tertulis/media sosial] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Pengelola Pengaduan menindaklanjuti] C --> D[Pengguna layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>

Manufacturing	
1	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2	<p>Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Buku Register 5. Ruang Tunggu
3	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi jabatan; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan Perundang - Undangan yang terkait tugas dan fungsi jabatan; 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, komunikatif dan bertanggung jawab.
4	<p>Pengawasan Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG); 2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
5	<p>Jumlah Pelaksana</p> <p>4 (empat) orang Staff</p>
6	<p>Jaminan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, dan dapat dipertanggung jawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/ bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang dan dapat dipertanggung jawabkan; b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p> <p>Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Pejabat Fungsional dan staff minimal 1 (satu) kali tiap semester.</p>

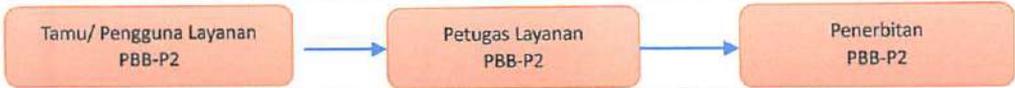
B. PENERBITAN SALINAN PBB-P2

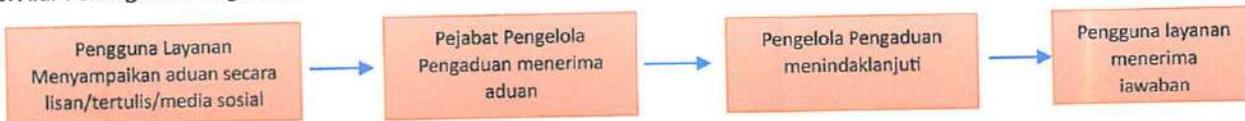
Service Delivery	
1	Jenis Pelayanan
	PENERBITAN SALINAN PBB-P2
2	Persyaratan
	1. Surat Permohonan Penerbitan Salinan dari Pemerintah Setempat; 2. Foto Copy SPPT PBB-P2/ NOP (Nomor Objek Pajak) yang ingin diterbitkan; 3. Fotokopi identitas Subjek Pajak atau Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Subjek Pajak atau Wajib Pajak.
3	Sistem, Mekanisme dan Prsedur
	 <pre> graph LR A[Tamu/ Pengguna Layanan PBB-P2] --> B[Petugas Layanan PBB-P2] B --> C[Penerbitan PBB-P2] </pre> <p>Prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima Permohonan; - Melakukan Pengecekan data aplikasi Pos PBB; - Input data dan daftar dalam Aplikasi SISMIOP; - Mencetak SPPT PBB-P2; - Menyerahkan SPPT PBB-P2 kepada Wajib Pajak.
4	Jangka Waktu Pelayanan
	Maksimal 3 hari
5	Biaya / Tarif
	Rp. 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan
	SPPT PBB-P2
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>Dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : bpkpd@wajokab.go.id 2. Kotak Saran 3. Datang langsung ke kantor BPKPD Kabupaten Wajo Jalan Lamaddukkelleng No.1 Sengkang <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan/tertulis/media sosial] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Pengelola Pengaduan menindaklanjuti] C --> D[Pengguna layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>

Manufacturing	
1	Dasar Hukum
	1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas
	1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Buku Register
3	Kompetensi Pelaksana
	1. Memahami Tugas dan Fungsi jabatan; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan Perundang - Undangan yang terkait tugas dan fungsi jabatan; 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, komunikatif dan bertanggung jawab.

4	Pengawasan Internal
	1. Pejabat Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG); 2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
5	Jumlah Pelaksana
	4 (empat) orang Staff
6	Jaminan Pelayanan
	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, dan dapat dipertanggung jawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/ bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Pelayanan yang dan dapat dipertanggung jawabkan; b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Pejabat Fungsional dan staff minimal 1 (satu) kali tiap semester.

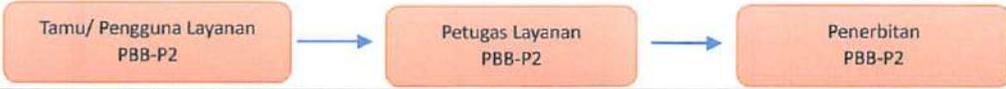
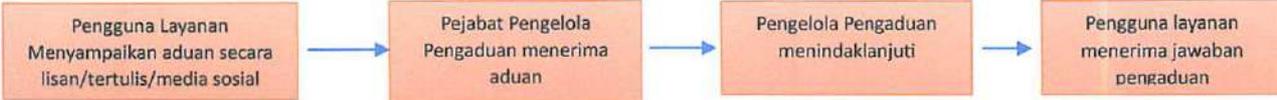
C. PEMECAHAN/MUTASI PBB-P2

Service Delivery	
1	Jenis Pelayanan
	PEMECAHAN/MUTASI PBB-P2
2	Persyaratan
	1. Surat Permohonan; 2. Formulir SPOP dan LSPOP yang diisi secara jelas lengkap dan benar; 3. Fotokopi identitas Subjek Pajak yang dan atau fotokopi identitas Kuasa Subjek Pajak atau Wajib Pajak hal dikuasakan; 4. Fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/ pemanfaatan tanah (sertifikat/Akta Jual Beli/ Girik/dokumen lain yang sejenis yang terkait dengan Surat Keterangan Tanah dari Lurah yang diketahui oleh Camat setempat); 5. Fotokopi bukti lunas SPPT PBB-P2 tahun sebelumnya atau melampirkan printout rekam jejak pembayaran PBB-P2 di BPKPD; 6. Pernyataan tidak dalam sengketa dan tidak berada dalam kawasan hutan yang ditandatangani oleh Kepala Desa / Lurah stempat dan diketahui oleh Camat setempat atas Objek Pajak yang diajukan; dan 7. Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlat yang ditandatangani oleh pemohon/subjek pajak/wajib pajak diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat setempat.
3	Sistem, Mekanisme dan Prsedur
	 <pre> graph LR A[Tamu/ Pengguna Layanan PBB-P2] --> B[Petugas Layanan PBB-P2] B --> C[Penerbitan PBB-P2] </pre>
	Prosedur - Menerima Permohonan; - Melakukan Pengecekan data aplikasi Pos PBB; - Input data dan daftar dalam Aplikasi SISMIOP; - Mencetak SPPT PBB-P2; - Menyerahkan SPPT PBB-P2 kepada Wajib Pajak.
4	Jangka Waktu Pelayanan
	Maksimal 3 hari
5	Biaya / Tarif
	Rp. 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan
	SPPT PBB-P2

7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>Dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : bpkpd@wajokab.go.id 2. Kotak Saran 3. Datang langsung ke kantor BPKPD Kabupaten Wajo Jalan Lamadukkelleng No.1 Sengkang <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan/tertulis/media sosial] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Pengelola Pengaduan menindaklanjuti] C --> D[Pengguna layanan menerima iawaban] </pre>

Manufacturing	
1	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Buku Register
3	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi jabatan; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan Perundang - Undangan yang terkait tugas dan fungsi jabatan; 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, komunikatif dan bertanggung jawab.
4	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG); 2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
5	Jumlah Pelaksana
	4 (empat) orang Staff
6	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, dan dapat dipertanggung jawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/ bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang dan dapat dipertanggung jawabkan; b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Pejabat Fungsional dan staff minimal 1 (satu) kali tiap semester.

D. PENERIMAAN PEMBAYARAN PBB-P2

Service Delivery	
1	Jenis Pelayanan PENERIMAAN PEMBAYARAN PBB-P2
2	Persyaratan 1. SPPT PBB-P2 / NOP (Nomor Objek Pajak)
3	Sistem, Mekanisme dan Prsedur <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Tamu/ Pengguna Layanan PBB-P2] --> B[Petugas Layanan PBB-P2] B --> C[Penerbitan PBB-P2] </pre> </div> <p>Prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima SPPT PBB-P2 / Nomor Objek Pajak (NOP); - Melakukan Pengecakan Besaran PBB-P2 yang terutang; - Menginput / melakukan proses pelunasan Dalam Aplikasi POS PBB; - Menerima Pembayaran PBB-P2 sesuai dengan Jumlah SPPT Wajib Pajak; - Mencetak Bukti Pembayaran PBB-P2 ; - Membuat Kwitansi Penerimaan Pembayaran; - Menyetor Pembayaran PBB-P2 ke Bendahara Penerima/ Kas Daerah.
4	Jangka Waktu Pelayanan Maksimal 30 Menit/ SPPT PBB-P2
5	Biaya / Tarif Rp. 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan 1. Bukti Pembayaran PBB-P2 / SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) 2. Kwitansi Pembayaran
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan <p>Dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : bpkpd@wajokab.go.id 2. Kotak Saran 3. Datang langsung ke kantor BPKPD Kabupaten Wajo Jalan Lamaddukelleng No.1 Sengkang <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan/tertulis/media sosial] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Pengelola Pengaduan menindaklanjuti] C --> D[Pengguna layanan menerima jawaban pengaduan] </pre> </div>

Manufacturing	
1	Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Buku Register 5. Ruang Tunggu

3	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi jabatan; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan Perundang - Undangan yang terkait tugas dan fungsi jabatan; 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, komunikatif dan bertanggung jawab.
4	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG); 2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
5	Jumlah Pelaksana
	4 (empat) orang Staff
6	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, dan dapat dipertanggung jawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/ bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang dan dapat dipertanggung jawabkan; b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Pejabat Fungsional dan staff minimal 1 (satu) kali tiap bulan.

E. VALIDASI BPHTB

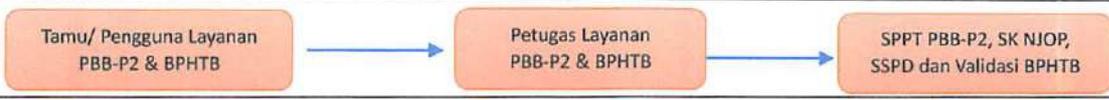
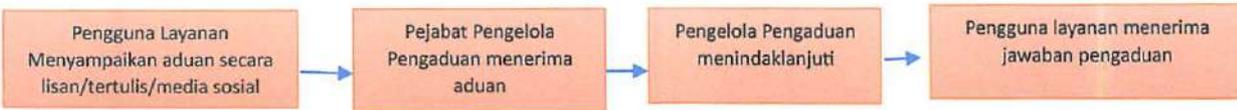
Service Delivery	
1	Jenis Pelayanan
	VALIDASI BPHTB
2	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan/Formulir SSPD BPHTB yang diisi secara jelas lengkap dan benar; 2. Fotokopi identitas Wajib Pajak (KTP); 3. Fotokopi NPWPD (bila ada); 4. Fotokopi SPPT dan STTS/Bukti lunas pembayaran PBB-P2 tahun terakhir yang sah dan tidak memiliki tunggakan; 5. Fotokopi bukti kepemilikan tanah; 6. Fotokopi Kartu Keluarga; 7. Fotokopi surat keterangan waris atau akta hibah.
3	Sistem, Mekanisme dan Prsedur
	<pre> graph LR A[Tamu/ Pengguna Layanan BPHTB] --> B[Petugas Layanan BPHTB] B --> C[Validasi BPHTB] </pre>
	Prosedur <ul style="list-style-type: none"> - Menerima berkas permohonan Validasi/penelitian SSPD BPHTB; - Petugas verifikasi melakukan verifikasi SSPD BPHTB; - Meneliti hasil perhitungan pengenaan pajak terhutang BPHTB - Setelah verifikasi SSPD BPHTB terdapat kurang bayar, dibuatkan SSPD BPHTB kurang bayar selanjutnya dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk melakukan penyetoran ke Bank yang ditunjuk, selanjutnya kembali Nomor 1 untuk dilakukan verifikasi; - Hasil verifikasi SSPD BPHTB yang dianggap valid maka diterbitkan NTPD dan diserahkan kepada wajib pajak atau yang dikuasakan.
4	Jangka Waktu Pelayanan
	Maksimal 3 hari

5	Biaya / Tarif
	Rp. 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan
	BPHTB
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>Dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : bpkpd@wajokab.go.id 2. Kotak Saran 3. Datang langsung ke kantor BPKPD Kabupaten Wajo Jalan Lamaddukelleng No.1 Sengkang <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan/tertulis/media sosial] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan menerima aduan] B --> C[Pengelola Pengaduan menindaklanjuti] C --> D[Pengguna layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>

Manufacturing

1	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2	<p>Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Buku Register 5. Ruang tunggu
3	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi jabatan; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan Perundang - Undangan yang terkait tugas dan fungsi jabatan; 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, komunikatif dan bertanggung jawab.
4	<p>Pengawasan Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG); 2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
5	<p>Jumlah Pelaksana</p> <p>2 (dua) orang Staff</p>
6	<p>Jaminan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, dan dapat dipertanggung jawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/ bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang dan dapat dipertanggung jawabkan; b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p> <p>Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Pejabat Fungsional dan staff minimal 1 (satu) kali tiap bulan.</p>

F. KEBERATAN PBB P2 DAN BPHTB

Service Delivery	
1	Jenis Pelayanan KEBERATAN PBB P2 DAN BPHTB
2	Persyaratan 1. Surat Permohonan / Penyampaian Keberatan; 2. SPPT PBB-P2; 3. Fotokopi identitas Wajib Pajak (KTP).
3	Sistem, Mekanisme dan Prsedur  <p>Prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima penyampaian keberatan wajib pajak; - Petugas verifikasi melakukan verifikasi dan penelitian atas keberatan tersebut; - Melakukan pembetulan dan pencetakan jika terjadi kekeliruan; - Penyerahan hasil pembetulan kewajib pajak.
4	Jangka Waktu Pelayanan Maksimal 3 hari
5	Biaya / Tarif Rp. 0,- (Gratis)
6	Produk Pelayanan BPHTB
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan Dapat dilakukan melalui: 1. Email : bpkpd@wajokab.go.id 2. Kotak Saran 3. Datang langsung ke kantor BPKPD Kabupaten Wajo Jalan Lamaddukkelleng No.1 Sengkang b. Alur Penanganan Pengaduan 

Manufacturing	
1	Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas 1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. ATK 4. Buku Register 5. Ruang tunggu
3	Kompetensi Pelaksana 1. Memahami Tugas dan Fungsi jabatan; 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP)

	3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan Perundang - Undangan yang terkait tugas dan fungsi jabatan; 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, komunikatif dan bertanggung jawab.
4	Pengawasan Internal
	1. Pejabat Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG); 2. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; 3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
5	Jumlah Pelaksana
	4 (empat) orang Pejabat Struktural
6	Jaminan Pelayanan
	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, dan dapat dipertanggung jawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/ bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Pelayanan yang dan dapat dipertanggung jawabkan; b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Pejabat Fungsional dan staff minimal 1 (satu) kali tiap bulan.

Ditetapkan di Sengkang
pada tanggal 2 Januari 2024

a.n. **BUPATI WAJO**
**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH KAB. WAJO**



Drs. H. DAHLAN, M.M.
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 196805051990091002