

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA UPT PELAYANAN PBB P2 DAN BPHTB
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
NOMOR : 188 / 02 / 48.05/2024
TANGGAL : 3 Januari 2024**

A . Service Delivery	
1	<p>Persyaratan Pelayanan</p> <p>Pendaftaran Obyek PBB P2 baru (Perseorangan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Kuasa dari wajib pajak dalam hal dikuasakan kepada orang/pihak lain. 2 Foto copy KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari wajib pajak. 3 SPOP dan Lampiran SPOP yang diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani. 4 Foto copy SK Pemberian Hak Baru atau bukti pendukung lainnya mengenai pemilikan/penguasaan atas tanah/bangunan. 5 Foto Copy SPPT PBB P2 sekitarnya dalam satu blok sebagai pembanding. <p>Pendaftaran Obyek PBB P2 baru (Kolektif)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SPOP Kolektif (untuk tanah) dan lampiran SPOP Kolektif (untuk bangunan) yang ditanda tangani Kepala Desa/Lurah dan diketahui Camat yang bersangkutan. 2 Sket lokasi objek pajak yang didaftarkan, termasuk objek pajak lain (yang telah dikenakan PBB) yang berada disekitarnya, lengkap dengan NOP-nya. 3 Foto copy SK Pemberian Hak Baru atau bukti pendukung lainnya mengenai pemilikan/penguasaan atas tanah/bangunan. 4 Foto Copy SPPT PBB P2 sekitarnya dalam satu blok sebagai pembanding
2	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Wajib Pajak datang dan membawa berkas pengajuan 2 Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas 3 Kelengkapan berkas sesuai dan benar isinya dibuatkan tanda terima pelayanan 4 Petugas pelayanan mencetak tanda terima pelayanan selanjutnya diserahkan ke wajib pajak 5 Petugas pelayanan menyerahkan berkas pengajuan yang sudah lengkap ke bagian administrasi dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala UPT Pelayanan PBB P2 dan BPHTB untuk proses selanjutnya
3	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>5 - 10 menit untuk membuat tanda terima pelayanan ≤ 3 bulan untuk menerima SPPT PBB P2 Obyek Baru</p>
4	<p>Batas Waktu Pengajuan</p> <p>31 Oktober tahun berkenaan. Permohonan setelah tanggal 31 Oktober akan diproses tahun selanjutnya.</p>
5	<p>Biaya</p> <p>Gratis</p>
6	<p>Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan</p> <p>Email bapenda@tulungagung.go.id Telepon (0355)320098 Whatsapp: 0812 3340 0540</p>
B. Manufacturing	
1	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah 2 Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 1 Seri D) 4 Perbup Tulungagung Nomor 02 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Tulungagung 5 Perbup Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bapenda Tulungagung 6 Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/02/205/2021 tentang Penentuan Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan di Kabupaten Tulungagung
2	<p>Sarana dan Prasarana/Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Pelayanan 2 Banner/Leaflet 3 Antrian Elektronik 4 Komputer 5 Meja 6 Kursi 7 Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4 8 Toilet

		9 Mushola 10 Jaringan Wifi
3	Kompetensi Pelaksanaan	1 Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun) 2 Menguasai Standar Operasional Prosedur 3 Memiliki pengetahuan perundang-undangan terkait dengan standar pelayanan minimum dan informasi publik 4 Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik 5 Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan secara baik 6 Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7 Memiliki kemampuan kerjasama tim 8 Mampu mengoperasikan komputer 9 Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi pelayanan dan aplikasi lainnya
4	Pengawasan Internal	1 Kepala Badan melakukan evaluasi secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu saat dianggap penting 2 Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan 3 Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan/atau rapat SKPD serta melaporkan kepada Kepala Badan
5	Jumlah Pelaksana	1 Petugas Front Office 2 Pegawai Back Office 3 Kepala Sub Bidang 4 Kepala Bidang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku yang baik
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Keamanan produk layanan dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah agendakan sebagai arsip kantor 2 Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya 3 Semua jenis pelayanan selalu mengutamakan Keselamatan dan keamanan serta jaminan bebas dari pungutan liar
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 2 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan

**KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PELAYANAN PBB P2 DAN BPHTB
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG**


TRI AGUNG YUWONO, S.E., M.M
Penata Tingkat I
NIP. 19770130 201001 1 002

A. Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Mutasi Obyek/Subyek PBB P2 (Perseorangan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Kuasa dari wajib pajak dalam hal dikuasakan kepada orang/pihak lain. 2 Foto copy KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari wajib pajak. 3 SPOP dan Lampiran SPOP yang diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani. 4 Foto copy SK Pemberian Hak Baru atau bukti pendukung lainnya mengenai pemilikan/penguasaan atas tanah/bangunan. 5 Asli SPPT/ SKPD PBB-P2 tahun pajak berkenaan. <p>Mutasi Obyek/Subyek PBB P2 (Kolektif)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Daftar Perubahan Data Objek dan Subjek Pajak yang diisi secara lengkap dan ditanda tangani oleh Kepala Desa/Lurah serta diketahui oleh Camat yang 2 Lampiran SPOP Kolektif (untuk bangunan). 3 Asli SPPT/ SKPD PBB-P2 tahun pajak berkenaan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Wajib Pajak datang dan membawa berkas pengajuan 2 Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas 3 Kelengkapan berkas sesuai dan benar isiannya dibuatkan tanda terima pelayanan 4 Petugas pelayanan mencetak tanda terima pelayanan selanjutnya diserahkan ke wajib pajak 5 Petugas pelayanan menyerahkan berkas pengajuan yang sudah lengkap ke bagian administrasi dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala UPT Pelayanan PBB P2 dan BPHTB untuk proses selanjutnya
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 - 10 menit untuk membuat tanda terima pelayanan ≤ 3 bulan untuk menerima SPPT PBB P2
4	Batas Waktu Pengajuan	31 Juli tahun berkenaan. Permohonan setelah tanggal 31 Juli s/d 30 September tahun berkenaan sebagai ketetapan tahun selanjutnya
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Email bapenda@tulungagung.go.id Telepon (0355)320098 Whatsapps 0812 3340 0540
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah 2 Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023) 4 Perbup Tulungagung Nomor 02 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Tulungagung 5 Perbup Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bapenda Tulungagung 6 Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/02/205/2021 tentang Penentuan Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan di Kabupaten Tulungagung
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Pelayanan 2 Banner/Leaflet 3 Antrian Elektronik 4 Komputer 5 Meja 6 Kursi 7 Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4 8 Toilet 9 Mushola 10 Jaringan Wifi
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan 2 Menguasai Standar Operasional Prosedur 3 Memiliki pengetahuan perundang-undangan terkait dengan standar 4 Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang 5 Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan secara baik 6 Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7 Memiliki kemampuan kerjasama tim 8 Mampu mengoperasikan komputer

		9	Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi pelayanan dan aplikasi lainnya
4	Pengawasan Internal	1	Kepala Badan melakukan evaluasi secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu saat dianggap penting
		2	Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan
		3	Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan/atau rapat SKPD serta melaporkan kepada Kepala Badan
5	Jumlah Pelaksana	1	Petugas Front Office
		2	Pegawai Back Office
		3	Kepala Sub Bidang
		4	Kepala Bidang
6	Jaminan Pelayanan		Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Keamanan produk layanan dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah agendakan sebagai arsip kantor
		2	Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya
		3	Semua jenis pelayanan selalu mengutamakan Keselamatan dan keamanan serta jaminan bebas dari pungutan liar
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 2 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu

**KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PELAYANAN PBB P2 DAN BPHTB
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG**



TRI AGUNG YUWONO, S.E., M.M

Penata Tingkat I

NIP. 19770130 201001 1 002

A. Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pembetulan SPPT/SKPD/SKPKB/SKPDN/SKPDLB PBB P2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Kuasa dari wajib pajak dalam hal dikuasakan kepada orang/pihak lain. 2 Foto copy KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari wajib pajak. 3 SPOP dan Lampiran SPOP yang diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani. 4 Asli SPPT/ SKP/STP tahun pajak yang bersangkutan. 5 Foto copy surat tanah dan atau bangunan/Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah mengenai kepemilikan/penguasaan atas tanah dan atau bangunan. <p>Pembetulan SPPT/SKPD/SKPKB/SKPDN/SKPDLB PBB P2 Kolektif (hanya untuk SPPT dengan ketetapan Rp 0,00 s/d Rp 2.000.000,00)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Daftar nama wajib pajak yang mengajukan pembetulan yang ditanda tangani Kepala Desa/Lurah dan diketahui Camat yang bersangkutan. 2 Lampiran SPOP Kolektif (untuk bangunan). 3 Asli SPPT yang bersangkutan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Wajib Pajak datang dan membawa berkas pengajuan 2 Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas 3 Kelengkapan berkas sesuai dan benar isian nya dibuatkan tanda terima pelayanan 4 Petugas pelayanan mencetak tanda terima pelayanan selanjutnya diserahkan ke wajib pajak 5 Petugas pelayanan menyerahkan berkas pengajuan yang sudah lengkap ke bagian administrasi dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala UPT Pelayanan PBB P2 dan BPHTB untuk proses selanjutnya
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 - 10 menit untuk membuat tanda terima pelayanan ≤ 3 bulan untuk menerima SK dan SPPT PBB P2
4	Batas Waktu Pengajuan	31 Juli tahun berkenaan. Permohonan setelah tanggal 31 Juli s/d 30 September tahun berkenaan sebagai ketetapan tahun selanjutnya
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Email bapenda@tulungagung.go.id Telepon (0355)320098 Whatsapps 0812 3340 0540
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah 2 Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 1 Seri D) 4 Perbup Tulungagung Nomor 02 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Tulungagung 5 Perbup Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bapenda Tulungagung 6 Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/02/205/2021 tentang Penentuan Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan di Kabupaten Tulungagung
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Pelayanan 2 Banner/Leaflet 3 Antrian Elektronik 4 Komputer 5 Meja 6 Kursi 7 Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4 8 Toilet 9 Mushola 10 Jaringan Wifi
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun) 2 Menguasai Standar Operasional Prosedur 3 Memiliki pengetahuan perundang-undangan terkait dengan standar pelayanan minimum dan informasi publik

		<ul style="list-style-type: none"> 4 Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik 5 Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan secara baik 6 Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7 Memiliki kemampuan kerjasama tim 8 Mampu mengoperasikan komputer 9 Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi pelayanan dan aplikasi lainnya
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1 Kepala Badan melakukan evaluasi secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu saat dianggap penting 2 Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan 3 Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan/atau rapat SKPD serta melaporkan kepada Kepala Badan
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 Petugas Front Office 2 Pegawai Back Office 3 Kepala Sub Bidang 4 Kepala Bidang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku yang baik
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Keamanan produk layanan dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah agendakan sebagai arsip kantor 2 Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya 3 Semua jenis pelayanan selalu mengutamakan Keselamatan dan keamanan serta jaminan bebas dari pungutan liar
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 2 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan

**KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS
 PELAYANAN PBB P2 DAN BPHTB
 BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN TULUNGAGUNG**

TRI AGUNG YUWONO, S.E., M.M
 Perata Tingkat I
 NIP. 19770130 201001 1 002



A . Service Delivery

1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pembatalan SPPT/SKPD PBB P2 Perseorangan (hanya untuk SPPT dengan ketetapan Rp 0,00 s/d Rp 2.000.000,00)</p> <ol style="list-style-type: none">1 Surat Kuasa dari wajib pajak dalam hal dikuasakan kepada orang/pihak lain.2 Foto copy KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari wajib pajak.3 SPOP dan Lampiran SPOP yang diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditanda tangani (objek pajak yang bebas PBB sebagian / masih ada sisanya).4 Asli SPPT/SKP tahun pajak yang dikenakan. <p>Pembatalan SPPT/SKPD PBB P2 Kolektif (hanya untuk SPPT dengan ketetapan Rp 0,00 s/d Rp 2.000.000,00)</p> <ol style="list-style-type: none">1 Daftar nama wajib pajak yang mengajukan pembetulan yang ditanda tangani Kepala Desa/Lurah dan diketahui Camat yang bersangkutan.2 Lampiran SPOP Kolektif (untuk bangunan).3 Asli SPPT/ SKPD PBB-P2 tahun pajak dikenakan.4 Khusus untuk permohonan Pembatalan SPPT dengan alasan objek pajak tidak ada: Surat pernyataan dari Kepala Desa/Lurah yang menyatakan objek pajak memang benar-benar tidak ada dan dikemudian hari tidak akan mendaftarkan objek pajak yang dibatalkan tersebut melalui jenis pelayanan Pendaftaran Objek Pajak Baru, baik atas nama wajib pajak semula maupun atas nama wajib pajak lain.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1 Wajib Pajak datang dan membawa berkas pengajuan2 Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas3 Kelengkapan berkas sesuai dan benar isiannya dibuatkan tanda terima pelayanan4 Petugas pelayanan mencetak tanda terima pelayanan selanjutnya diserahkan ke wajib pajak5 Petugas pelayanan menyerahkan berkas pengajuan yang sudah lengkap ke bagian administrasi dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala UPT Pelayanan PBB P2 dan BPHTB untuk proses selanjutnya
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 - 10 menit untuk membuat tanda terima pelayanan ≤ 3 bulan untuk menerima SK dan SPPT PBB P2
4	Batas Waktu Pengajuan	31 Juli tahun berkenaan
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Email bapenda@tulungagung.go.id Telepon (0355)320098 Whatsapps 0812 3340 0540

B. Manufacturing

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1 UU Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah2 Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 1 Seri D)4 Perbup Tulungagung Nomor 02 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Tulungagung5 Perbup Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bapenda Tulungagung6 Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/02/205/2021 tentang Penentuan Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan di Kabupaten Tulungagung
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1 Ruang Pelayanan2 Banner/Leaflet3 Antrian Elektronik4 Komputer5 Meja6 Kursi7 Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 48 Toilet9 Mushola10 Jaringan Wifi

3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun) 2 Menguasai Standar Operasional Prosedur
		<ol style="list-style-type: none"> 3 Memiliki pengetahuan perundang-undangan terkait dengan standar pelayanan minimum dan informasi publik 4 Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik 5 Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan secara baik 6 Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7 Memiliki kemampuan kerjasama tim 8 Mampu mengoperasikan komputer 9 Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi pelayanan dan aplikasi lainnya
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala Badan melakukan evaluasi secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu saat dianggap penting 2 Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan 3 Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan/atau rapat SKPD serta melaporkan kepada Kepala Badan
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Front Office 2 Pegawai Back Office 3 Kepala Sub Bidang 4 Kepala Bidang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku yang baik</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Keamanan produk layanan dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah agendakan sebagai arsip kantor 2 Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya 3 Semua jenis pelayanan selalu mengutamakan Keselamatan dan keamanan serta jaminan bebas dari pungutan liar
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 2 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan</p>

**KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS
 PELAYANAN PBB P2 DAN BPHTB
 BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN TULUNGAGUNG**



TRI AGUNG YUWONO S.E., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19770130 201001 1 002

A . Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Permintaan Salinan SPPT/SKPD/STTS PBB P2 (Perseorangan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Kuasa dari wajib pajak dalam hal dikuasakan kepada orang/pihak lain. 2 Foto copy KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari wajib pajak. 3 Foto copy SPPT/SKP tahun pajak sebelumnya. <p>Permintaan Salinan SPPT/SKPD/STTS PBB P2 (Kolektif)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Daftar nama wajib pajak yang mengajukan salinan SPPT yang ditanda tangani Kepala Desa/Lurah dan diketahui Camat yang bersangkutan. 2 Foto copy SPPT tahun pajak sebelumnya.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Wajib Pajak datang dan membawa berkas pengajuan 2 Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas 3 Kelengkapan berkas sesuai dan benar isiannya dibuatkan tanda terima pelayanan 4 Petugas pelayanan mencetak tanda terima pelayanan selanjutnya diserahkan ke wajib pajak 5 Petugas pelayanan menyerahkan berkas pengajuan yang sudah lengkap ke bagian administrasi dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala UPT Pelayanan PBB P2 dan BPHTB untuk proses selanjutnya
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 - 10 menit untuk membuat tanda terima pelayanan ≤ 3 bulan untuk menerima salinan SPPT PBB P2
4	Batas Waktu Pengajuan	Setiap jam kerja apabila saat pencetakan masal SPPT pelayanan salinan SPPT terpaksa ditangguhkan
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Email bapenda@tulungagung.go.id Telepon (0355)320098 Whatsapps 0812 3340 0540
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah 2 Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 1 Seri D) 4 Perbup Tulungagung Nomor 02 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Tulungagung 5 Perbup Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bapenda Tulungagung 6 Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/02/205/2021 tentang Penentuan Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan di Kabupaten Tulungagung
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Pelayanan 2 Banner/Leaflet 3 Antrian Elektronik 4 Komputer 5 Meja 6 Kursi 7 Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4 8 Toilet 9 Mushola 10 Jaringan Wifi
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun) 2 Menguasai Standar Operasional Prosedur 3 Memiliki pengetahuan perundang-undangan terkait dengan standar pelayanan minimum dan informasi publik 4 Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik 5 Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan secara baik 6 Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7 Memiliki kemampuan kerjasama tim 8 Mampu mengoperasikan komputer 9 Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi pelayanan dan aplikasi lainnya

4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala Badan melakukan evaluasi secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu saat dianggap penting 2 Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan 3 Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan/atau rapat SKPD serta melaporkan kepada Kepala Badan
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Front Office 2 Pegawai Back Office 3 Kepala Sub Bidang 4 Kepala Bidang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku yang baik
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Keamanan produk layanan dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah agendakan sebagai arsip kantor 2 Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya 3 Semua jenis pelayanan selalu mengutamakan Keselamatan dan keamanan serta jaminan bebas dari pungutan liar
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 2 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan

**KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PELAYANAN PBB P2 DAN BPHTB
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG**



TRI AGUNG YUWONO, S.E., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19770130 201001 1 002

A. Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Keberatan atas penunjukan sebagai wajib pajak PBB P2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Kuasa dari wajib pajak dalam hal dikuasakan kepada orang/pihak lain. 2 Foto copy KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari wajib pajak. 3 Asli SPPT/SKPD tahun pajak yang berkenaan. 4 Surat Keterangan yang mendukung bahwa pemohon bukan wajib pajak yang sebenarnya atas objek pajak yang bersangkutan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Wajib Pajak datang dan membawa berkas pengajuan 2 Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas 3 Kelengkapan berkas sesuai dan benar isiannya dibuatkan tanda terima pelayanan 4 Petugas pelayanan mencetak tanda terima pelayanan selanjutnya diserahkan ke wajib pajak 5 Petugas pelayanan menyerahkan berkas pengajuan yang sudah lengkap ke bagian administrasi dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala UPT Pelayanan PBB P2 dan BPHTB untuk proses selanjutnya
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 - 10 menit untuk membuat tanda terima pelayanan ≤ 3 bulan untuk menerima SK dan SPPT PBB P2
4	Batas Waktu Pengajuan	Selambat lambatnya 1 bulan sebelum tanggal jatuh tempo PBB P2
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Email bapenda@tulungagung.go.id Telepon (0355)320098 Whatsapps 0812 3340 0540
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah 2 Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 1 Seri D) 4 Perbup Tulungagung Nomor 02 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Tulungagung 5 Perbup Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bapenda Tulungagung 6 Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/02/205/2021 tentang Penentuan Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan di Kabupaten Tulungagung
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Pelayanan 2 Banner/Leaflet 3 Antrian Elektronik 4 Komputer 5 Meja 6 Kursi 7 Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4 8 Toilet 9 Mushola 10 Jaringan Wifi
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun) 2 Menguasai Standar Operasional Prosedur 3 Memiliki pengetahuan perundang-undangan terkait dengan standar pelayanan minimum dan informasi publik 4 Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik 5 Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan secara baik 6 Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7 Memiliki kemampuan kerjasama tim 8 Mampu mengoperasikan komputer 9 Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi pelayanan dan aplikasi lainnya
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala Badan melakukan evaluasi secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu saat dianggap penting

		2	Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan
		3	Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan/atau rapat SKPD serta melaporkan kepada Kepala Badan
5	Jumlah Pelaksana	1	Petugas Front Office
		2	Pegawai Back Office
		3	Kepala Sub Bidang
		4	Kepala Bidang
6	Jaminan Pelayanan		Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku yang baik
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Keamanan produk layanan dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah agendakan sebagai arsip kantor
		2	Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya
		3	Semua jenis pelayanan selalu mengutamakan Keselamatan dan keamanan serta jaminan bebas dari pungutan liar
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan		Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 2 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan

**KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PELAYANAN PBB P2 DAN BPHTB
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG**



TRI AGUNG YUWONO, S.E., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19770130 201001 1 002

A . Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Keberatan Atas PBB P2 Terhutang (Perseorangan hanya untuk SPPT dengan ketetapan Rp 0,00 s/d Rp 2.000.000,00)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Kuasa dari wajib pajak dalam hal dikuasakan kepada orang/pihak lain. 2 Foto copy KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari wajib pajak. 3 SPOP dan Lampiran SPOP yang diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani. 4 Asli SPPT/ SKPD tahun pajak berkenaan. 5 Foto copy surat tanah dan atau bangunan/Surat Keterangan dari Kepala Desa atau Lurah mengenai pemilikan/penguasaan atas tanah dan atau bangunan. 6 Untuk keberatan atas luas tanah yang belum bersertifikat, agar dilampiri sket ukuran masing-masing sisi tanah sesuai dengan kenyataan dilapangan. <p>Keberatan Atas PBB P2 Terhutang (Kolektif hanya untuk SPPT dengan ketetapan Rp 0,00 s/d Rp 2.000.000,00)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Daftar nama wajib pajak yang mengajukan pembetulan yang ditanda tangani Kepala Desa/Lurah (<i>Untuk keberatan atas luas tanah/bangunan harus diberikan keterangan mengenai sebab-sebab perubahan luas</i>). 2 Lampiran SPOP Kolektif (untuk bangunan). 3 Asli SPPT tahun pajak yang bersangkutan. 4 Untuk keberatan atas NJOP/kelas bumi dilampiri data pembanding NJOP/kelas bumi disekitarnya (foto copy SPPT PBB atas objek pajak disekitarnya).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Wajib Pajak datang dan membawa berkas pengajuan 2 Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas 3 Kelengkapan berkas sesuai dan benar isian nya dibuatkan tanda terima pelayanan 4 Petugas pelayanan mencetak tanda terima pelayanan selanjutnya diserahkan ke wajib pajak 5 Petugas pelayanan menyerahkan berkas pengajuan yang sudah lengkap ke bagian administrasi dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala UPT Pelayanan PBB P2 dan BPHTB untuk proses selanjutnya
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 - 10 menit untuk membuat tanda terima pelayanan ≤ 3 bulan untuk menerima SK dan SPPT PBB P2
4	Batas Waktu Pengajuan	31 Juli tahun berkenaan, pengajuan setelah tanggal 31 Juli dilakukan di tahun selanjutnya
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Email bapenda@tulungagung.go.id Telepon (0355)320098 Whatsapps 0812 3340 0540
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah 2 Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 1 Seri D) 4 Perbup Tulungagung Nomor 02 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Tulungagung 5 Perbup Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bapenda Tulungagung 6 Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/02/205/2021 tentang Penentuan Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan di Kabupaten Tulungagung
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Pelayanan 2 Banner/Leaflet 3 Antrian Elektronik 4 Komputer 5 Meja 6 Kursi 7 Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4 8 Toilet

		9 Mushola 10 Jaringan Wifi
3	Kompetensi Pelaksanaan	1 Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun) 2 Menguasai Standar Operasional Prosedur 3 Memiliki pengetahuan perundang-undangan terkait dengan standar pelayanan minimum dan informasi publik 4 Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik 5 Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan secara baik 6 Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7 Memiliki kemampuan kerjasama tim 8 Mampu mengoperasikan komputer 9 Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi pelayanan dan aplikasi lainnya
4	Pengawasan Internal	1 Kepala Badan melakukan evaluasi secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu saat dianggap penting 2 Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan 3 Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan/atau rapat SKPD serta melaporkan kepada Kepala Badan
5	Jumlah Pelaksana	1 Petugas Front Office 2 Pegawai Back Office 3 Kepala Sub Bidang 4 Kepala Bidang
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku yang baik
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Keamanan produk layanan dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah agendakan sebagai arsip kantor 2 Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya 3 Semua jenis pelayanan selalu mengutamakan Keselamatan dan keamanan serta jaminan bebas dari pungutan liar
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 2 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan

**KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS
PELAYANAN PBB P2 DAN BPHTB
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG**


TRI AGUNG YUWONO, S.E., M.M
Penata Tingkat I
NIP. 19770130 201001 1 002

A . Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengurangan Atas Pajak Terhutang (Perseorangan hanya untuk SPPT dengan ketetapan Rp 0,00 s/d Rp 2.000.000,00)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Kuasa dari wajib pajak dalam hal dikuasakan kepada orang lain/pihak lain dan/atau Surat Keterangan Kepala Desa/Kelurahan apabila wajib pajak meninggal dunia. 2 Foto copy KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari wajib pajak. 3 Foto copy SPPT/SKPD tahun pajak berkenaan. 4 Foto copy STTS tahun terakhir. 5 Untuk WP Badan : selain persyaratan tersebut pada butir 1) s/d 4) diatas, diperlukan pula foto copy SPT PPh Badan tahun terakhir yang dilampiri Neraca Rugi Laba/Laporan Keuangan Perusahaan. 6 Untuk WP Orang Pribadi : selain persyaratan tersebut pada butir 1) s/d 4) diatas, diperlukan pula bukti pendukung berupa salah satu dari yang tersebut dibawah ini : <ol style="list-style-type: none"> a Foto copy Struk pembayaran pensiunan terakhir. b Surat Pernyataan Besarnya Penghasilan yang diketahui oleh Kepala Desa/Kelurahan yang bersangkutan. c Untuk anggota Veteran RI foto copy Kartu Tanda Anggota Veteran/Surat Keputusan Pengakuan/ Pengesahan dan Penganugerahan Gelar Kehormatan dari Kementerian Pertahanan, sedangkan untuk janda/dudanya diperlukan pula foto copy surat nikah/akta perkawinan. <p>Pengurangan Atas Pajak Terhutang (Kolektif hanya untuk SPPT dengan ketetapan Rp 0,00 s/d Rp 2.000.000,00)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Daftar nama wajib pajak yang mengajukan pembetulan yang ditanda tangani Kepala Desa/Lurah dan diketahui Camat yang bersangkutan (untuk anggota Veteran diajukan oleh Organisasi Legiun Veteran RI). 2 Foto copy SPPT tahun pajak berkenaan. 3 Foto copy STTS tahun terakhir.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Wajib Pajak datang dan membawa berkas pengajuan 2 Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas 3 Kelengkapan berkas sesuai dan benar isiannya dibuatkan tanda terima pelayanan 4 Petugas pelayanan mencetak tanda terima pelayanan selanjutnya diserahkan ke wajib pajak 5 Petugas pelayanan menyerahkan berkas pengajuan yang sudah lengkap ke bagian administrasi dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala UPT Pelayanan PBB P2 dan BPHTB untuk proses selanjutnya
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 - 10 menit untuk membuat tanda terima pelayanan ≤ 3 bulan untuk menerima SK dan SPPT PBB P2
4	Batas Waktu Pengajuan	31 Juli tahun berkenaan.
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Email bapenda@tulungagung.go.id Telepon (0355)320098 Whatsapps 0812 3340 0540
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah 2 Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 1 Seri D) 4 Perbup Tulungagung Nomor 02 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Tulungagung 5 Perbup Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bapenda Tulungagung 6 Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/02/205/2021 tentang Penentuan Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan di Kabupaten Tulungagung
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Pelayanan 2 Banner/Leaflet

		<ul style="list-style-type: none"> 3 Antrian Elektronik 4 Komputer 5 Meja 6 Kursi 7 Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4 8 Toilet 9 Mushola 10 Jaringan Wifi
3	Kompetensi Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun) 2 Menguasai Standar Operasional Prosedur 3 Memiliki pengetahuan perundang-undangan terkait dengan standar pelayanan minimum dan informasi publik 4 Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik 5 Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan secara baik 6 Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7 Memiliki kemampuan kerjasama tim 8 Mampu mengoperasikan komputer 9 Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi pelayanan dan aplikasi lainnya
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1 Kepala Badan melakukan evaluasi secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu saat dianggap penting 2 Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan 3 Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan/atau rapat SKPD serta melaporkan kepada Kepala Badan
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 Petugas Front Office 2 Pegawai Back Office 3 Kepala Sub Bidang 4 Kepala Bidang
6	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku yang baik</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Keamanan produk layanan dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah agendakan sebagai arsip kantor 2 Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya 3 Semua jenis pelayanan selalu mengutamakan Keselamatan dan keamanan serta jaminan bebas dari pungutan liar
8	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 2 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan</p>

**KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS
 PELAYANAN PBB P2 DAN BPHTB
 BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN TULUNGAGUNG**



TRI AGUNG YUWONO, S.E., M.M
 Penata Tingkat I
 NIP. 19770130 201001 1 002