

A . Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Restitusi Kelebihan Pembayaran (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 Asli SPPT/SKP/STP tahun pajak yang bersangkutan. 4 Asli SK penyelesaian keberatan, pengurangan, pembetulan/pembatalan atau penyelesaian banding. 5 Asli STTS yang bersangkutan. 6 Foto copy STTS tahun terakhir <p>Restitusi Kelebihan Pembayaran (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 restitusi yang ditanda tangani Kepala Desa/Lurah dan diketahui Camat yang bersangkutan. 2 Foto copy SPPT tahun pajak yang bersangkutan. 3 Asli STTS tahun pajak yang bersangkutan. 4 Asli SK penyelesaian keberatan, pengurangan, pembetulan/pembatalan atau penyelesaian banding. 5 Foto copy STTS 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
4	Batas Waktu Pengajuan	Hari Kerja (proses penyelesaiannya menunggu tersedianya dana di Rekening Kas Umum Daerah
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

		<ul 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	<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

A . Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Kompensasi Pembayaran 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 Asli SPPT/SKP/STP tahun pajak yang bersangkutan. 4 Asli STTS tahun pajak yang bersangkutan. 5 Foto copy STTS tahun pajak sebelumnya. 6 Asli SK penyelesaian keberatan, pengurangan, pembetulan/pembatalan atau penyelesaian banding. <p>Kompensasi Pembayaran 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 kompensasi yang ditanda tangani Kepala Desa/Lurah dan diketahui Camat yang bersangkutan. 2 Foto copy SPPT tahun pajak yang bersangkutan. 3 Asli STTS tahun pajak yang bersangkutan. 4 Asli SK penyelesaian keberatan, pengurangan, pembetulan/pembatalan atau penyelesaian banding. 5 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
4	Batas Waktu Pengajuan	Jam Kerja (tanpa dibatasi waktu)
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

		<ul 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	<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
 Penata Tingkat I
 NIP. 19770130 201001 1 002

A . Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan	Pengurangan Atas Denda Administratif PBB P2 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/SKPD/SPT tahun pajak yang bersangkutan 4 Foto copy STTS tahun terakhir 5 Bukti surat keterangan yang mendukung alasan pengajuan permohonan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	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
4	Batas Waktu Pengajuan	Selambat lambatnya 3 bulan sejak tanggal diterbitkannya Surat Tagihan Pajak (SPT)
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	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	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

		<p>2 Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan</p> <p>3 Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan/atau rapat SKPD serta melaporkan kepada Kepala Badan</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>1 Petugas Front Office</p> <p>2 Pegawai Back Office</p> <p>3 Kepala Sub Bidang</p> <p>4 Kepala Bidang</p>
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeteren dibidang tugasnya dengan perilaku yang baik
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1 Keamanan produk layanan dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah agendakan sebagai arsip kantor</p> <p>2 Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya</p> <p>3 Semua jenis pelayanan selalu mengutamakan Keselamatan dan keamanan serta jaminan bebas dari pungutan liar</p>
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>Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran 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/SKP/SPT tahun pajak yang bersangkutan 4 Foto copy STTS tahun terakhir 5 Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah mengenai keterlambatan penyampaian SPPT atau Surat Keterangan dari Rumah Sakit/Dokter dalam hal menderita sakit yang harus menjalani rawat inap (opname) yang lama.
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
4	Batas Waktu Pengajuan	Sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran yang tercantum di SPPT PBB P2 melewati
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Email bapenda@tulungagung.go.id Telepon (0355)320098 Whatsapp: 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	1 2 3	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 2 3 4	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 2 3	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	Penundaan Tanggal Jatuh Tempo Pengembalian SPOP 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.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	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
4	Batas Waktu Pengajuan	Sebelum tanggal jatuh tempo pengembalian SPOP (satu bulan sejak tanggal diterimanya SPOP terlewati)
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	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	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 berkompeter 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
KABUPATEN TULUNGAGUNG**



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

A . Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan	Informasi Umum Urusan PBB P2 Jenis pelayanan ini dapat diberikan setiap saat baik tertulis maupun lisan di tempat UPT Pelayanan PBB P2 dan BPHTB pada Bapenda setiap hari/jam kerja
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Wajib Pajak datang ke UPT Pelayanan PBB P2 dan BPHTB untuk meminta informasi umum terkait PBB P2 2 Petugas Pelayanan menerima dan memberikan penjelasan semua informasi umum yang terkait informasi PBB P2
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 - 10 menit
4	Batas Waktu Pengajuan	Permohonan dapat diajukan pada saat hari kerja
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	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	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	<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	SKNJOP Untuk Objek Pajak yang sudah terdaftar: 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 tahun terakhir. 4 Foto copy STTS tahun terakhir. Untuk objek pajak yang belum terdaftar 1 Foto copy KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari pemohon. 2 SPOP dan Lampiran SPOP yang diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditanda tangani. 3 Foto copy surat tanah dan atau bangunan/Surat Keterangan dari Kepala Desa atau Lurah mengenai pemilikan/penguasaan atas tanah dan atau bangunan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	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
4	Batas Waktu Pengajuan	Permohonan dapat diajukan pada saat hari kerja
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	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	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