



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS
PELAYANAN PAJAK DAERAH
Jl. A. Yani Timur No. 37 Telp/Fax. 0355 - 337800
e-mail : bapenda@tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG - Kode Pos 66217

KEPUTUSAN
KEPALA UPT PELAYANAN PAJAK DAERAH
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG
NOMOR :188/ 01 /48.06/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PAJAK DAERAH
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS PELAYANAN PAJAK DAERAH
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG

KEPALA UPT PELAYANAN PAJAK DAERAH
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka penyelenggaraan pelayanan publik harus menyusun Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;

b. Bahwa Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan merupakan salah satu jenis pelayanan yang berhak diperoleh setiap Wajib Pajak dalam penyelenggaraan pelayanan publik untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Pajak Daerah dan Maklumat Pelayanan pada Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung dengan Keputusan Kepala UPT Pelayanan Pajak Daerah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 06 Tahun 2018 tentang Pelajaran Publik;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
10. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Kabupaten Tulungagung;
11. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah;
12. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Reklame.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan Pajak Daerah dan Maklumat Pelayanan pada Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan Pajak Daerah pada Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu adalah Pajak Daerah Lainnya (PDL) terdiri atas Self Assessment (Makanan dan/atau Minuman, Tenaga Listrik, Jasa Perhotelan, Jasa Parkir, Jasa Kesenian dan Hiburan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MLB), dan Office Assessment (Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah), meliputi:
1. Pendaftaran dan Pengukuhan Nomor Pokok Wajib Pajak
 2. Perubahan Nama Wajib Pajak
 3. Pengurangan/Penghapusan Denda/Sanksi Administrasi Pajak Daerah
 4. Keberatan Atas Pajak Daerah
 5. Angsuran Pajak Daerah
 6. Restitusi Pajak Daerah
 7. Pembebasan Pajak Daerah
 8. Penutupan Objek Pajak Daerah
 9. Pelayanan Porporasi Benda Berharga / Tiket / Karcis
- KETIGA** : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggaraan/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggaraan, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KELIMA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tulungagung
pada tanggal : 02 Januari 2024

KEPALA UPT PELAYANAN PAJAK DAERAH
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG


ENIK ENDRIANA, S.E.
NIP. 19820603 200501 2 009

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA UPT PELAYANAN
PAJAK DAERAH BADAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
Nomor : 188/ 01 /48.06/2024
Tanggal : 02 Januari 2024

1. Pendaftaran dan Pengukuhan Nomor Pokok Wajib Pajak

A . Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi form permohonan dengan lengkap 2 Foto copy KTP 3 Foto copy izin usaha 5 Surat kuasa dari wajib pajak (apabila dikuasakan) bermaterai 10 ribu 6 Foto copy KTP yang diberi kuasa (apabila dikuasakan)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan permohonan ke Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah dengan membawa berkas 2 Petugas pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, apabila ada yang kurang lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, dan apabila sudah lengkap akan dibuatkan tanda terimanya 3 Berkas yang sudah lengkap dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah untuk proses selanjutnya 4 Berkas disediakan Kepala Badan untuk didisposisi kepada yang membidangi 5 Setelah berkas diproses oleh Bidang, selanjutnya hasilnya diserahkan ke Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah 6 Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah menyerahkan berkas kepada wajib pajak
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Batas Waktu Pengajuan	Setiap Jam Kerja
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Email bapenda@tulungagung.go.id Telepon (0355)320098 Whatsapps 0857 8074 0878
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3 Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 06 Tahun 2018 tentang Pelajaran Publik; 8 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023; 9 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 10 Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Kabupaten Tulungagung; 11 Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah; 12 Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Reklame.

2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Pelayanan 2 Banner/Leaflet 3 Komputer 4 Meja 5 Kursi 6 Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4 7 Toilet 8 Mushola 9 Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<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 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
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Pelayanan 2 Kepala Unit Pelaksana Teknis
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

2. Perubahan Nama Wajib Pajak

A . Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi form permohonan dengan lengkap 2 Foto copy KTP 3 Foto copy izin usaha 5 Surat kuasa dari wajib pajak (apabila dikuasakan) bermaterai 10 ribu 6 Foto copy KTP yang diberi kuasa (apabila dikuasakan)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan permohonan ke Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah dengan membawa berkas 2 Petugas pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, apabila ada yang kurang lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, dan apabila sudah lengkap akan dibuatkan tanda terimanya 3 Berkas yang sudah lengkap dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah untuk proses selanjutnya 4 Berkas disediakan Kepala Badan untuk didisposisi kepada yang membidangi 5 Setelah berkas diproses oleh Bidang, selanjutnya hasilnya diserahkan ke Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah 6 Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah menyerahkan berkas kepada wajib pajak
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Batas Waktu Pengajuan	Setiap Jam Kerja
5	Biaya	Gratis

6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Email bapenda@tulangagung.go.id Telepon (0355)320098 Whatsapps 0857 8074 0878
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3 Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 06 Tahun 2018 tentang Pelajaran Publik; 8 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023; 9 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 10 Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Kabupaten Tulungagung; 11 Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah; 12 Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Reklame.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Pelayanan 2 Banner/Leaflet 3 Komputer 4 Meja 5 Kursi 6 Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4 7 Toilet 8 Mushola 9 Jaringan Internet
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 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
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Pelayanan 2 Kepala Unit Pelaksana Teknis
6	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompoten 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	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 2 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan

3. Pengurangan/Penghapusan Denda/Sanksi Administrasi Pajak Daerah

A. Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi form permohonan dengan lengkap 2 Foto copy NPWPD 3 Foto copy dokumen pajak daerah 4 Foto copy KTP
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan permohonan ke Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah dengan membawa berkas 2 Petugas pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, apabila ada yang kurang lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, dan apabila sudah lengkap akan dibuatkan tanda terimanya 3 Berkas yang sudah lengkap dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah untuk proses selanjutnya 4 Berkas disediakan Kepala Badan untuk didisposisi kepada yang membidangi 5 Setelah berkas diproses oleh Bidang, selanjutnya hasilnya diserahkan ke Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah 6 Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah menyerahkan berkas kepada wajib pajak
3	Jangka Waktu Penyelesaian	4 hari kerja
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 0857 8074 0878
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3 Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 06 Tahun 2018 tentang Pelajaran Publik; 8 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023; 9 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 10 Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Kabupaten Tulungagung; 11 Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah; 12 Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Reklame.

2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1 Ruang Pelayanan 2 Banner/Leaflet 3 Komputer 4 Meja 5 Kursi 6 Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4 7 Toilet 8 Mushola 9 Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	<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 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
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1 Petugas Pelayanan 2 Kepala Unit Pelaksana Teknis
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

4. Keberatan Atas Pajak Daerah

A . Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1 Mengisi form permohonan dengan lengkap 2 Foto copy NPWPD 3 Foto copy dokumen pajak daerah 4 Foto copy KTP
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan permohonan ke Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah dengan membawa berkas 2 Petugas pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, apabila ada yang kurang lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, dan apabila sudah lengkap akan dibuatkan tanda terimanya 3 Berkas yang sudah lengkap dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah untuk proses selanjutnya 4 Berkas disediakan Kepala Badan untuk didisposisi kepada yang membidangi 5 Setelah berkas diproses oleh Bidang, selanjutnya hasilnya diserahkan ke Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah 6 Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah menyerahkan berkas kepada wajib pajak
3	Jangka Waktu Penyelesaian	4 hari kerja
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 0857 8074 0878

B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3 Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 06 Tahun 2018 tentang Pelajaran Publik; 8 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023; 9 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 10 Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Kabupaten Tulungagung; 11 Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah; 12 Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Reklame.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Pelayanan 2 Banner/Leaflet 3 Komputer 4 Meja 5 Kursi 6 Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4 7 Toilet 8 Mushola 9 Jaringan Internet
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 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
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Pelayanan 2 Kepala Unit Pelaksana Teknis
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompoten 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

5. Angsuran Pajak Daerah

A. Service Delivery

1	Persyaratan Pelayanan	1 Mengisi form permohonan dengan lengkap 2 Foto copy NPWPD 3 Foto copy dokumen pajak daerah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Pemohon mengajukan permohonan ke Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah dengan membawa berkas 2 Petugas pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, apabila ada yang kurang lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, dan apabila sudah lengkap akan dibuatkan tanda terimanya 3 Berkas yang sudah lengkap dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah untuk proses selanjutnya 4 Berkas disediakan Kepala Badan untuk didisposisi kepada yang membidangi 5 Setelah berkas diproses oleh Bidang, selanjutnya hasilnya diserahkan ke Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah 6 Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah menyerahkan berkas kepada wajib pajak
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
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 0857 8074 0878

B. Manufacturing

1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3 Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 06 Tahun 2018 tentang Pelajaran Publik; 8 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023; 9 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 10 Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Kabupaten Tulungagung; 11 Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah; 12 Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Reklame.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1 Ruang Pelayanan 2 Banner/Leaflet 3 Komputer 4 Meja 5 Kursi 6 Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4 7 Toilet 8 Mushola 9 Jaringan Internet

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 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
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Pelayanan 2 Kepala Unit Pelaksana Teknis
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompoten 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

6. Restitusi Pajak Daerah

A . Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi form permohonan dengan lengkap 2 Foto copy NPWPD 3 Foto copy dokumen pajak daerah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan permohonan ke Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah dengan membawa berkas 2 Petugas pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, apabila ada yang kurang lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, dan apabila sudah lengkap akan dibuatkan tanda terimanya 3 Berkas yang sudah lengkap dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah untuk proses selanjutnya 4 Berkas disediakan Kepala Badan untuk didisposisi kepada yang membidangi 5 Setelah berkas diproses oleh Bidang, selanjutnya hasilnya diserahkan ke Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah 6 Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah menyerahkan berkas kepada wajib pajak
3	Jangka Waktu Penyelesaian	250 hari kerja
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 0857 8074 0878
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3 Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak

		<p>Daerah dan Retribusi Daerah;</p> <p>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 06 Tahun 2018 tentang Pelajaran Publik;</p> <p>8 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023;</p> <p>9 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</p> <p>10 Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Kabupaten Tulungagung;</p> <p>11 Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah;</p> <p>12 Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Reklame.</p>
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<p>1 Ruang Pelayanan</p> <p>2 Banner/Leaflet</p> <p>3 Komputer</p> <p>4 Meja</p> <p>5 Kursi</p> <p>6 Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</p> <p>7 Toilet</p> <p>8 Mushola</p> <p>9 Jaringan Internet</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1 Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun)</p> <p>2 Menguasai Standar Operasional Prosedur</p> <p>3 Memiliki pengetahuan perundang-undangan terkait dengan standar pelayanan</p> <p>4 Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</p> <p>5 Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan secara baik</p> <p>6 Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>7 Memiliki kemampuan kerjasama tim</p> <p>8 Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>9 Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi pelayanan dan aplikasi lainnya</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1 Kepala Badan melakukan evaluasi secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu saat dianggap penting</p> <p>2 Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>1 Petugas Pelayanan</p> <p>2 Kepala Unit Pelaksana Teknis</p>
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	<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	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 2 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan</p>

7. Pembebasan Pajak Daerah

A. Service Delivery

1	Persyaratan Pelayanan	<p>1 Mengisi form permohonan dengan lengkap</p> <p>2 Foto copy NPWPD</p> <p>3 Foto copy dokumen pajak daerah</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1 Pemohon mengajukan permohonan ke Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah dengan membawa berkas</p> <p>2 Petugas pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, apabila ada yang kurang lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, dan apabila sudah lengkap akan dibuatkan tanda terimanya</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 3 Berkas yang sudah lengkap dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah untuk proses selanjutnya 4 Berkas disediakan Kepala Badan untuk didisposisi kepada yang membidangi 5 Setelah berkas diproses oleh Bidang, selanjutnya hasilnya diserahkan ke Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah 6 Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah menyerahkan berkas kepada wajib pajak
3	Jangka Waktu Penyelesaian	4 hari kerja
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 0857 8074 0878

B. Manufacturing

1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3 Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 06 Tahun 2018 tentang Pelajaran Publik; 8 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023; 9 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 10 Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Kabupaten Tulungagung; 11 Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah; 12 Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Reklame.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1 Ruang Pelayanan 2 Banner/Leaflet 3 Komputer 4 Meja 5 Kursi 6 Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4 7 Toilet 8 Mushola 9 Jaringan Internet
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 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
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Pelayanan 2 Kepala Unit Pelaksana Teknis
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	<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

8. Penutupan Objek Pajak Daerah

A . Service Delivery		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi form permohonan dengan lengkap 2 Foto copy NPWPD 3 Foto copy dokumen pajak daerah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon mengajukan permohonan ke Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah dengan membawa berkas 2 Petugas pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, apabila ada yang kurang lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, dan apabila sudah lengkap akan dibuatkan tanda terimanya 3 Berkas yang sudah lengkap dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah untuk proses selanjutnya 4 Berkas disediakan Kepala Badan untuk didisposisi kepada yang membidangi 5 Setelah berkas diproses oleh Bidang, selanjutnya hasilnya diserahkan ke Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah 6 Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah menyerahkan berkas kepada wajib pajak
3	Jangka Waktu Penyelesaian	4 hari kerja
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 0857 8074 0878
B. Manufacturing		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3 Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 06 Tahun 2018 tentang Pelajaran Publik; 8 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023; 9 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2023 tentang

		<p>Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</p> <p>10 Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Kabupaten Tulungagung;</p> <p>11 Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah;</p> <p>12 Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Reklame.</p>
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<p>1 Ruang Pelayanan</p> <p>2 Banner/Leaflet</p> <p>3 Komputer</p> <p>4 Meja</p> <p>5 Kursi</p> <p>6 Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4</p> <p>7 Toilet</p> <p>8 Mushola</p> <p>9 Jaringan Internet</p>
3	Kompetensi Pelaksanaan	<p>1 Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun)</p> <p>2 Menguasai Standar Operasional Prosedur</p> <p>3 Memiliki pengetahuan perundang-undangan terkait dengan standar pelayanan</p> <p>4 Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik</p> <p>5 Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan secara baik</p> <p>6 Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien</p> <p>7 Memiliki kemampuan kerjasama tim</p> <p>8 Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>9 Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi pelayanan dan aplikasi lainnya</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1 Kepala Badan melakukan evaluasi secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu saat dianggap penting</p> <p>2 Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>1 Petugas Pelayanan</p> <p>2 Kepala Unit Pelaksana Teknis</p>
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	<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	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 2 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan</p>

9. Pelayanan Porporasi Benda Berharga / Tiket / Karcis

A . Service Delivery

1	Persyaratan Pelayanan	<p>1 Mengisi form permohonan dengan lengkap</p> <p>2 Menyerahkan benda berharga/tiket/karcis yang akan diporporasi sesuai dengan pengajuan</p> <p>3 Foto copy identitas pemohon</p> <p>4 Foto copy NPWPD</p> <p>5 Surat Pernyataan kesanggupan membayar pajak daerah</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1 Pemohon mengajukan permohonan ke Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah dengan membawa berkas kelengkapan dan menyerahkan surat</p> <p>2 Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas, apabila ada yang kurang lengkap pemohon diminta untuk melengkapi, dan apabila sudah lengkap akan dibuatkan tanda terimanya</p> <p>3 Berkas yang sudah lengkap dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah untuk proses selanjutnya</p> <p>4 Berkas disediakan Kepala Badan untuk didisposisi</p> <p>5 Berkas yang sudah didisposisi oleh Kepala Badan diterima kembali oleh Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah untuk segera ditindaklanjuti</p> <p>6 Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah menyelesaikan proses porporasi benda berharga/tiket/karcis</p> <p>7 Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pajak Daerah menyerahkan benda</p>

		berharga/tiket/karcis yang telah diporporasi kepada wajib pajak
		8 Wajib pajak menghitung dan menerima benda berharga yang telah diporporasi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
4	Batas Waktu Pengajuan	Setiap jam kerja
5	Biaya	Gratis
6	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Email bapenda@tulungagung.go.id Telepon (0355)320098 Whatsapps 0857 8074 0878

B. Manufacturing

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3 Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 06 Tahun 2018 tentang Pelajaran Publik; 8 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023; 9 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 10 Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Kabupaten Tulungagung; 11 Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 95 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah; 12 Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Reklame.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Pelayanan 2 Banner/Leaflet 3 Mesin Porporator 4 Komputer 5 Meja 6 Kursi 7 Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4 8 Toilet 9 Mushola 10 Jaringan Internet
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 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
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Petugas Pelayanan 2 Kepala Unit Pelaksana Teknis

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	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 PAJAK DAERAH
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG



ENIK ENDRIANA, S.E.
NIP. 19820503 200501 2 009



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
UNIT PELAKSANA TEKNIS
PELAYANAN PAJAK DAERAH
Jl. Ahmad Yani Timur No 37 Telp. (0355) 320098
TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

MAKLUMAT PELAYANAN

DENGAN INI MENYATAKAN :

- KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN
- KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN TERUS MENERUS
- KAMI BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI DAN / ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR

TULUNGAGUNG, 2 JANUARI 2024
KA UPT PELAYANAN PAJAK DAERAH
BAPENDA KABUPATEN TULUNGAGUNG

