



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

Lt.2 Terminal Bulupitu, Jl. Suwatio No. 48, Purwokerto Selatan 53145  
Telp. (0281) 636266, Email : bapendabanyumas@gmail.com

---

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS  
NOMOR 1456 TAHUN 2024**

**TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik.
- b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas dalam Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Nomor 5357);
4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 81);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 29 tahun 2016 tentang Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 29);

8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 57 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum di lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas, sebagaimana dalam diktum KESATU meliputi :
1. Pelayanan BPHTB;
  2. Permohonan Mutasi Objek dan Subjek Pajak PBB-P2;
  3. Pendaftaran Wajib Pajak PBB-P2;
  4. Pendaftaran Wajib Pajak Non PBB-P2, Non BPHTB dan Penerbitan NPWPD;
  5. Pendataan Wajib Pajak PBB-P2;
  6. Pendataan Wajib Pajak Non PBB-P2 dan Non BPHTB;
  7. Penghapusan NPWPD;
  8. Penagihan Piutang PBB-P2;
  9. Penagihan Piutang Pajak Non PBB-P2 dan Non BPHTB;
  10. Konsultasi Pajak Daerah.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat.
- KELIMA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan daerah Kabupaten Banyumas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Purwokerto

Tanggal: 21 Mei 2024

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS

  
KRISTANTA

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN  
 DAERAH KAB. BANYUMAS  
 NOMOR 1456 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK BADAN  
 PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN  
 BANYUMAS

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK BADAN PENDAPATAN DAERAH  
 KABUPATEN BANYUMAS**

**1. PELAYANAN BPHTB**

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Dokumen Persyaratan : 1. SSPD 2. KTP pelepas hak dan penerima hak 3. Surat Kuasa dan Fotocopy KTP Kuasa, bila dikuasakan 4. Fotocopy Surat Keterangan Waris 5. Fotocopy Surat Kematian 6. Fotocopy surat Keterangan Hibah 7. Fotocopy Surat Keterangan Lelang 8. Fotocopy Pendirian Badan Hukum 9. Fotocopy perjanjian pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lain 10. Fotocopy putusan hakim 11. Fotocopy Surat Pengumuman Pemenang atau Keterangan dari pemberi hadiah
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon memberikan kuasa kepada Notaris/PPAT untuk mengurus validasi SSPD BPHTB 2. Notaris/PPAT melakukan konsultasi harga wajar kepada tim konsultasi dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas 3. Tim Konsultasi memberikan informasi harga wajar kepada Notaris/PPAT 4. Pemohon melakukan pembayaran Pajak BPHTB kemudian menyerahkan bukti setor(SSPD) berikut lampiran dokumen persyaratan kepada Notaris/PPAT yang diberi kuasa 5. Notaris / PPAT mengupload dokumen persyaratan ke dalam aplikasi E-BPHTB 6. Tim Peneliti melakukan penelitian atas SSPD BPHTB meliputi :

		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mencocokkan NOP yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NOP pada Basis Data PBB</li> <li>b. Pencocokan NJOP bumi dan bangunan per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD dengan NJOP pada basis data</li> <li>c. Pencocokan penghitungan BPHTB yang meliputi dasar pengenaan yaitu Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) , Nilai perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP), tarif, pengenaan atas objek pajak tertentu, besarnya BPHTB yang terutang atau yang harus dibayar.</li> <li>d. Meneliti kebenaran penghitungan BPHTB yang disetor</li> <li>e. Pencocokan data objek pajak yang tertera dalam SSPD BPHTB dengan data di SISMIOP maupun SIG</li> </ol> <p>Form Pemeriksaan Penelitian Berkas yang sudah sesuai tim peneliti memberikan status selesai kemudian simpan (penelitian selanjutnya dilakukan oleh Subbid Penetapan dan Keberatan satu untuk mendapatkan validasi), sedangkan yang belum sesuai atau masih ada kekurangan berkas maka tim peneliti memberikan notifikasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Notaris/PPAT melengkapi kekurangan atau ketidak sesuaian dokumen.</li> <li>8. Tim Peneliti UPTD meneliti kembali kesesuaian dokumen kemudian memberikan status selesai dan simpan, berkas siap untuk di tindaklanjuti penelitian oleh Subbid Penetapan I.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian proses permohonan mulai dari penerimaan berkas dari pemohon sampai dengan berkas siap untuk di validasi oleh Kepala Bidang Penetapan dan Keberatan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas adalah 2 (dua) hari.
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Form Pemeriksaan Penelitian Berkas BPHTB
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung datang ke Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas di Ruang Pelayanan;</li> <li>b. Nomor Telepon 0281 – 636266 ;</li> <li>c. Instagram @bapenda.banyumas</li> <li>d. Buku Pengaduan;</li> <li>e. Melalui kotak saran ;</li> <li>f. e-mail : bapendabanyumas@gmail.com.</li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah</li> <li>3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 15 Tahun 2021 tentang Pemungutan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja, kursi, komputer dan aplikasi BPHTB, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/faximili, Buku Register</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir; almari, rak arsip, papan informasi, Internet.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal pendidikan SLTA</li> <li>2. Memahami peraturan tentang BPHTB;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Mampu bekerja dalam tim;</li> <li>5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif;</li> <li>6. Mampu menilai keaslian dokumen.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Badan;</li> <li>2. Kepala Bapenda Kabupaten Banyumas;</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun;</li> <li>2. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</li> </ol>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.
----	----------------------------	--

## 2. PERMOHONAN MUTASI OBJEK DAN SUBJEK PAJAK PBB-P2

### A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Dokumen Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan mutasi</li> <li>2. Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Obyek Pajak (LSPOP).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani dokumen Surat Permonan mutasi objek dan/atau subjek pajak yang ditujukan kepada Bupati cq. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas</li> <li>2. Pemohon menyerahkan dokumen permohonan pelayanan kepada petugas Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dengan di lampiri persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Asli SPPT tahun berkenaan;</li> <li>b. Surat Permohonan Mutasi objek dan/atau subjek pajak</li> <li>c. Surat permohonan secara kolektif dari kelurahan/desa (disertai lampiran rekapitulasi berkas permohonan) apabila permohonan secara kolektif melalui desa/kelurahan;</li> <li>d. SPOP dan LSPOP (jika ada bangunan) yang telah diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta di tanda tangani</li> <li>e. Surat Kuasa apabila yang tanda tangan (surat permohonan, SPOP dan LSPOP) bukan pemohon.</li> <li>f. Surat Keterangan Kepemilikan dari Lurah/Kepala Desa;</li> <li>g. Surat Keterangan dari Lurah/Kepala Desa terkait dengan perubahan luas objek pajak, penghapusan bangunan, dan/atau perubahan yang sejenisnya;</li> <li>h. Dokumen pendukung sesuai dengan akibat pemindahan hak (Sertifikat, AJB, Surat Hibah, Waris, wakaf, dsb.);</li> <li>i. Fotocopy KTP/KK</li> <li>j. Fotocopy Izin mendirikan bangunan (IMB)</li> </ol> </li> </ol>

	<p>bagi yang memiliki;</p> <p>k. Fotocopy NPWP bagi yang memiliki;</p> <p>l. Fotocopy SSB/SSPD BPHTB bagi yang memiliki.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Petugas Pelayanan menerima Dokumen dan kemudian memeriksa kelengkapan dokumen dan mengecek pembayaran PBB P2 mulai dari tahun 2013 sampai dengan tahun sebelum mengajukan permohonan. Apabila berkas sudah lengkap dan sudah lunas PBB P2 diteruskan kepada Kepala Bidang Pajak Daerah I untuk didispo, tetapi apabila berkas belum lengkap dan/atau masih ada tunggakan PBB P2, maka dikembalikan lagi kepada pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu;</li><li>4. Kepala Bidang Pajak Daerah I meneliti dan mendispo berkas permohonan kepada Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan untuk di proses lebih lanjut.</li><li>5. Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan Bidang Pajak Daerah I meneliti dan mendispo berkas permohonan kepada Kordinator peneliti berkas;</li><li>6. Petugas Peneliti Berkas meneliti kebenaran/kesesuaian dokumen yang dilampirkan. Apabila dokumen sudah benar dan tidak ada piutang PBB P2 berkas diteruskan kepada Kasubbid Penetapan untuk proses lebih lanjut, tetapi apabila masih ada yang belum sesuai berkas dikembalikan kepada pemohon melalui petugas pelayanan.</li><li>7. Kasubbid Penetapan dan Keberatan I menerima berkas permohonan mutasi dari Subbid Pendataan dan Pendaftaran I yang sudah diteliti kesesuaian/kebenaran semua dokumen yang tertuang dalam berita acara penelitian.</li><li>8. Kasubbid Penetapan dan Keberatan I melakukan penelaahan seperlunya dan selanjutnya menyerahkan berkas permohonan mutasi atas surat keputusan atau surat ketetapan pajak kepada Petugas Subbid Penetapan dan Keberatan I untuk proses lebih lanjut, apabila masih ada kekurangan atau dokumen yang belum sesuai maka berkas dikembalikan ke pemohon melalui Subbid Pendaftaran dan Pendataan I.</li><li>9. Petugas Subbid Penetapan dan Keberatan I menindaklanjuti rekomendasi apakah permohonan disetujui atau ditolak. Kemudian melakukan pemutakhiran data SIMPBB sesuai dengan permohonan, mengecek pembayaran dan mencetak SPPT PBB-P2 hasil</li></ol>
--	---

		<p>pemutakhiran data, selanjutnya menyerahkan berkas permohonan dan SPPT kepada Kepala Subbid Penetapan dan Keberatan I;</p> <p>10. Kepala Subbid Penetapan dan Keberatan I menyerahkan berkas permohonan dan SPPT kepada Kepala Subbid Penagihan I untuk disampaikan kepada pemohon/wajib pajak;</p> <p>11. Kepala Subbid Penagihan I menerima Berkas permohonan dan SPPT PBB P2 yang sudah di mutasi.</p> <p>12. Kepala Subbid Penagihan I mencocokkan SPPT PBB P2 yang sudah di mutasi dengan data pada SPOP dan/atau LSPOP. SPPT PBB P2 yang sudah benar diserahkan kepada petugas pendistribusian SPPT PBB P2 untuk diserahkan kepada Pemohon.</p> <p>13. Petugas Pendistribusian SPPT PBB P2 menyerahkan SPPT PBB P2 kepada pemohon</p> <p>14. Proses selesai.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian proses permohonan mulai dari penerimaan berkas sampai dengan pendistribusian SPPT PBB P2 paling lama 1 (satu) bulan.
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB P2)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung datang ke Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas di Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Nomor Telepon 0281 – 636266 ;</p> <p>c. Instagram @bapenda.banyumas</p> <p>d. Buku Pengaduan;</p> <p>e. Melalui kotak saran ;</p> <p>f. e-mail : bapendabanyumas@gmail.com.</p>

## B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------



1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah</li> <li>3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 49 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Banyumas</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja, kursi, komputer dan aplikasi PBB-P2, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/faximili, Buku Register</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir; almari, rak arsip, papan informasi, Internet.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal pendidikan SLTA</li> <li>2. Memahami peraturan tentang PBB-P2;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Mampu bekerja dalam tim;</li> <li>5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif;</li> <li>6. Mampu menilai keaslian dokumen.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Badan;</li> <li>2. Kepala Bapenda Kabupaten Banyumas;</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun;</li> <li>2. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

### 3. PENDAFTARAN WAJIB PAJAK PBB-P2;

#### A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Dokumen Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan pendaftaran objek baru Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan</li><li>2. SPOP dan LSPOP</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani dokumen Surat permohonan pendaftaran objek baru Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, kemudian menyerahkan dokumen permohonan pelayanan kepada petugas Pelayanan UPTD, dengan di lampiri persyaratan :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P2 tahun bersangkutan;</li><li>b. Surat Permohonan pendaftaran objek baru PBB P2</li><li>c. Surat Permohonan secara kolektif dari Kelurahan/desa (disertai lampiran rekapitulasi berkas permohonan) apabila permohonan secara kolektif melalui desa/kelurahan;</li><li>d. SPOP dan LSPOP (jika ada bangunan) yang telah diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta di tanda tangani oleh pemohon/yang diberi kuasa</li><li>e. Surat Kuasa apabila yang tanda tangan (surat permohonan, SPOP, dan LSPOP) bukan pemohon (Dikuasakan)</li><li>f. Fotocopy KTP/KK</li><li>g. Surat Keterangan dari lurah/ kepala desa terkait kepemilikan objek.</li><li>h. Dokumen pendukung lain yang relevan (Fotocopy sertifikat, IMB, dll)</li></ol></li><li>2. Petugas Pelayanan UPTD menerima berkas permohonan kemudian meneliti kelengkapan berkas dan mengecek pembayaran PBB P2 mulai dari tahun 2013 sampai dengan satu tahun sebelum pengajuan permohonan. Apabila berkas sudah lengkap dan sudah lunas PBB P2 berkas di ajukan kepada Kepala UPTD Pajak Daerah Kabupaten Banyumas, tetapi apabila berkas belum lengkap dan/atau masih ada tunggakan PBB P2 maka berkas dikembalikan kepada pemohon;</li><li>3. Kepala UPTD Bersama tim peneliti meneliti</li></ol>

		<p>kebenaran dokumen yang dilampirkan, kemudian mendispo kepada Kasubbag TU UPTD untuk di proses lebih lanjut</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kasubbag TU mencermati dan menindaklanjuti dispo Kepala UPTD, kemudian menugaskan petugas peneliti lapangan untuk melaksanakan penelitian lapangan</li> <li>5. Petugas peneliti lapangan melakukan Penelitian lapangan kemudian dituangkan dalam Berita Acara hasil penelitian lapangan ditandatangani oleh petugas peneliti dan Kepala UPTD.</li> <li>6. Kepala UPTD menandatangani Berita Acara laporan hasil penelitian lapangan kemudian menugaskan kepada Kasubbag TU untuk meneruskan berkas permohonan kepada Kepala Bapenda up Kabid Penetapan dan Keberatan</li> <li>7. Petugas pelayanan menginput data permohoan kedalam aplikasi <a href="http://elingpbb.banyumaskab.go.id/monevpbb">elingpbb.banyumaskab.go.id/monevpbb</a>, kemudian mencetak hasil input untuk diserahkan kepada pemohon.</li> <li>8. Formular pelayanan permohonan PBB-P2 di lampirkan pada berkas permohonan kemudian dibuatkan surat pengantar untuk pengiriman berkas kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas up. Kepala Bidang Penetapan dan Keberatan.</li> <li>9. Kepala Bidang Penetapan dan Keberatan menerima berkas permohonan untuk proses lebih lanjut.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian proses permohonan mulai dari penerimaan berkas dari pemohon sampai dengan berkas siap untuk proses di Sub Bidang Penetapan adalah 5 (lima) hari.
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB P2)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung datang ke Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas di Ruang Pelayanan;</li> <li>b. Nomor Telepon 0281 – 636266 ;</li> <li>c. Instagram @bapenda.banyumas</li> <li>d. Buku Pengaduan;</li> <li>e. Melalui kotak saran ;</li> <li>f. e-mail : bapendabanyumas@gmail.com.</li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah</li> <li>3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 65 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Banyumas</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja, kursi, komputer dan aplikasi PBB-P2, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/faximili, Buku Register</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir; almari, rak arsip, papan informasi, Internet.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal pendidikan SLTA</li> <li>2. Memahami peraturan tentang PBB-P2;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Mampu bekerja dalam tim;</li> <li>5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif;</li> <li>6. Mampu menilai keaslian dokumen.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Badan;</li> <li>2. Kepala Bapenda Kabupaten Banyumas;</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun;</li> <li>2. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</li> </ol>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.
----	----------------------------	--

#### 4. PENDAFTARAN WAJIB PAJAK NON PBB-P2, NON BPHTB DAN PENERBITAN NPWPD;

##### A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Dokumen Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pendaftaran NPWPD Pribadi/Badan.</li> <li>2. Permohonan Pengukuhan menjadi Wajib Pajak Daerah Pribadi/Badan.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon Wajib Pajak mengisi dan menandatangani dokumen Surat permohonan pendafataran NPWPD Non PBB-P2, kemudian menyerahkan dokumen permohonan kepada petugas Pelayanan UPTD, dengan di lampiri persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy KTP pengusaha/penanggung jawab/penerima kuasa;</li> <li>b. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan, untuk Wajib Pajak Badan;</li> <li>c. Surat Kuasa apabila pengusaha/penanggung jawab berhalangan dengan disertai fotocopy KTP dari pemberi kuasa;</li> <li>d. Surat Ijin Usaha/Surat Keterangan Usaha dari Kelurahan/desa, untuk Wajib Pajak Pribadi;</li> <li>e. Surat Permohonan Pendaftaran NPWPD Pribadi/Badan;</li> <li>f. Permohonan Pengukuhan menjadi Wajib Pajak Daerah Pribadi/Badan.</li> </ol> </li> <li>2. Petugas Pelayanan UPTD menerima berkas permohonan kemudian meneliti kelengkapan berkas. Apabila berkas sudah lengkap, berkas di ajukan kepada Kepala UPTD Pajak Daerah Kabupaten Banyumas, tetapi apabila berkas belum lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi;</li> <li>3. Kepala UPTD Bersama tim peneliti meneliti kebenaran dokumen yang dilampirkan, kemudian mendispo kepada Kasubbag TU UPTD untuk di proses lebih lanjut</li> <li>4. Kasubbag TU mencermati dan menindaklanjuti dispo Kepala UPTD, kemudian menugaskan petugas peneliti lapangan untuk melaksanakan</li> </ol>

		<p>penelitian lapangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Petugas peneliti lapangan melakukan Penelitian lapangan kemudian dituangkan dalam Berita Acara hasil penelitian lapangan ditandatangani oleh petugas peneliti dan Kepala UPTD.</li> <li>6. Kepala UPTD menandatangani Berita Acara laporan hasil penelitian lapangan kemudian menugaskan kepada Kasubbag TU untuk meneruskan berkas permohonan kepada Kepala Bapenda up Kabid Penetapan dan Keberatan.</li> <li>7. Berkas permohonan pendaftaran NPWPD Non PBB-P2 kemudian dibuatkan surat pengantar untuk pengiriman berkas kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas up. Kepala Bidang Penetapan dan Keberatan.</li> <li>8. Kepala Bidang Penetapan dan Keberatan menerima berkas permohonan untuk proses lebih lanjut.</li> <li>9. Kepala Bidang Penetapan dan Keberatan memerintahkan Kasubid Penetapan untuk mereview BA hasil penelitian dan membuat draf SK.</li> <li>10. Kepala Bidang Penetapan dan Keberatan mereview SK dan membubuhi paraf persetujuan kemudian diteruskan pada Sekretaris Bapenda.</li> <li>11. Sekretaris Bapenda mereview SK (tata naskah) dan membubuhi paraf, selanjutnya diajukan Kepala Bapenda.</li> <li>12. SK Ketetapan sebagai WP yang sudah ditandatangani Kepala Bapenda dikembalikan pada Kepala UPTD untuk di distribusikan pada WP berikut Kartu NPWPD.</li> <li>13. Kepala UPTD meneruskan keputusan tentang penetapan Wajib Pajak yang sudah ditandatangani kepada pelaksana UPTD.</li> <li>14. Pelaksana UPTD mencatat dalam database dan menyimpan sebagai arsip, mencetak kartu NPWPD serta menyampaikan pada pemohon (WP) dan kepada Bidang III untuk dijadikan dasar dalam pemantauan pembayaran pajaknya.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian proses permohonan mulai dari penerimaan berkas dari pemohon sampai dengan berkas siap untuk proses di Sub Bidang Penetapan adalah 5 (lima) hari.
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya

5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas permohonan pendaftaran NPWPD Pribadi/Badan sudah siap untuk di proses lebih lanjut</li> <li>2. Diterbitkannya SK Ketetapan Wajib Pajak Daerah Non PBB-P2.</li> <li>3. Kartu NPWPD.</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung datang ke Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas di Ruang Pelayanan;</li> <li>b. Nomor Telepon 0281 – 636266 ;</li> <li>c. Instagram @bapenda.banyumas</li> <li>d. Buku Pengaduan;</li> <li>e. Melalui kotak saran ;</li> <li>f. e-mail : bapendabanyumas@gmail.com.</li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah.</li> <li>3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 59 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah dan Pendataan Obyek Pajak dan Wajib Pajak di Kabupaten Banyumas.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja, kursi, komputer dan aplikasi PBB-P2, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/faximili, Buku Register</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir; almari, rak arsip, papan informasi, Internet.</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal pendidikan SLTA</li> <li>2. Memahami peraturan tentang PBB-P2;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Mampu bekerja dalam tim;</li> <li>5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif;</li> <li>6. Mampu menilai keaslian dokumen.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Badan;</li> <li>2. Kepala Bapenda Kabupaten Banyumas;</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun;</li> <li>2. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

## 5. PENDATAAN WAJIB PAJAK PBB-P2;

### A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Dokumen Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar perubahan data objek dan/atau subjek PBB-P2</li> <li>2. SPOP dan LSPOP</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas memerintahkan kepada Kepala UPTD untuk melaksanakan kegiatan Pendataan</li> <li>2. Kepala UPTD melaksanakan rapat koordinasi pembahasan rencana kegiatan Pendataan dengan Kasubbag TU dan Tim Pendataan UPTD</li> <li>3. Membentuk tim Pendataan</li> <li>4. Menentukan lokasi tempat Pendataan</li> <li>5. Menugaskan kepada Kasubbag TU untuk menyiapkan konsep Surat keputusan Bupati tentang Tim Pendataan</li> <li>6. Kasubbag TU membuat surat kepada Kepala Desa yang akan dilaksanakan Pendataan</li> </ol>



		<p>perihal pemberitahuan kegiatan dan meminta daftar petugas PBB-P2 Desa yang akan ditugasi untuk menjadi Tim Pendataan desa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Kepala Desa mengirimkan daftar nama petugas tim Pendataan desa kepada kepala UPTD</li> <li>8. Kepala UPTD mendispo surat kepala desa kepada Ketua Tim Pendataan untuk diinventarisir,</li> <li>9. Tim Pendataan menginventarisir daftar petugas Pendataan desa untuk membuat konsep surat keputusan Bupati kemudian membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pendataan dan menyiapkan dokumen yang di butuhkan yaitu : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat tugas Pendataan</li> <li>b. Blangko SPOP dan LSPOP</li> <li>c. DHKP</li> <li>d. Peta Blok</li> </ol> </li> <li>10. Tim Pendataan Bersama dengan petugas Pendataan desa/kelurahan melaksanakan Pendataan kemudian melaporkan hasil pendataan kepada Kepala UPTD</li> <li>11. Kepala UPTD menerima dan menelaah hasil laporan kemudian meneruskan laporan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas</li> <li>12. Kepala badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas menerima laporan Hasil Pendataan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian proses Pendataan mulai dari persiapan sampai dengan laporan hasil kegiatan adalah 15 ( lima belas) hari.
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi Data objek dan subjek Pajak Daerah Non PBB-P2</li> <li>2. Dokumen pendukung perubahan objek dan subjek Pajak Daerah Non PBB-P2</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung datang ke Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas di Ruang Pelayanan;</li> <li>b. Nomor Telepon 0281 – 636266 ;</li> <li>c. Instagram @bapenda.banyumas</li> <li>d. Buku Pengaduan;</li> <li>e. Melalui kotak saran ;</li> <li>f. e-mail : bapendabanyumas@gmail.com.</li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah</li> <li>3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 59 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, Pendaftaran Wajib Pajak dan Pendataan Obyek Pajak dan Wajib Pajak di Kabupaten Banyumas.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja, kursi, komputer dan aplikasi PBB-P2, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/faximili, Buku Register</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir; almari, rak arsip, papan informasi, Internet.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal pendidikan SLTA</li> <li>2. Memahami peraturan tentang Pajak Daerah;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Mampu bekerja dalam tim;</li> <li>5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif;</li> <li>6. Mampu menilai keaslian dokumen.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Badan;</li> <li>2. Kepala Bapenda Kabupaten Banyumas;</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun;</li> <li>2. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

**6. PENDATAAN WAJIB PAJAK NON PBB-P2 dan NON BPHTB;**

A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Dokumen Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Obyek dan Subyek Pajak sesuai pada database Bapenda</li> <li>2. SPOP Perubahan Pribadi/Badan</li> <li>3. Lembar Berita Acara Penelitian Lapangan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas memerintahkan kepada Kepala UPTD untuk melaksanakan kegiatan Pendataan/Pemutakhiran data Obyek/Subyek Pajak Non PBB-P2</li> <li>2. Kepala UPTD melaksanakan rapat koordinasi pembahasan rencana kegiatan Pendataan/Pemutakhiran data Obyek/Subyek Pajak Non PBB-P2 dengan Kasubbag TU dan Tim Pendataan UPTD               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membentuk tim Pendataan</li> <li>b. Menentukan wilayah yang akan dilakukan Pendataan/Pemutakhiran data Obyek/Subyek Pajak Non PBB-P2</li> <li>c. Menugaskan kepada Kasubbag TU untuk menyiapkan konsep Surat keputusan Kepala Bapenda tentang Tim Pendataan/Pemutakhiran data Obyek/Subyek Pajak Non PBB-P2</li> </ol> </li> <li>3. Ketua Tim menginventarisir daftar petugas Pendataan untuk membuat konsep surat keputusan Kepala Bapenda kemudian menugaskan kepada sekretaris Tim Pendataan untuk membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pendataan dan menyiapkan dokumen yang di butuhkan</li> <li>4. Sekretaris Tim Pendataan UPTD membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) kemudian menugaskan anggota tim untuk menyiapkan :</li> <li>5. Surat tugas Pendataan</li> <li>6. Blangko SPOP Pendaftaran, SPOP Perubahan dan SPOP Pencabutan (Pribadi/Badan)</li> <li>7. Daftar Obyek dan Subyek Pajak sesuai pada database Bapenda</li> <li>8. Blangko Berita Acara Hasil Penelitian Lapangan</li> <li>9. Anggota tim kemudian melaksanakan Pendataan</li> <li>10. Tim Pendataan menyiapkan semua</li> </ol>

		<p>kelengkapan kegiatan Pendataan kemudian melakukan pendataan dengan mencocokkan data Obyek dan Subyek Pajak pada database Bapenda dengan kondisi dilapangan, merekap hasil pendataan kemudian melaporkan kepada Kepala UPTD Pajak Daerah</p> <p>11. Kepala UPTD Pajak Daerah menerima laporan kemudian mendispo kepada Kasubbag TU untuk meneruskan laporan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas</p> <p>12. Kepala badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas menerima laporan Hasil Pendataan untuk diteliti dan menandatangani laporan pendataan dan menugaskan pelaksana UPTD untuk menindaklanjuti hasil pendataan di lapangan.</p> <p>13. Pelaksana UPTD menyusun dokumen sesuai hasil pendataan dan pemutakhiran data WP Daerah.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian proses Pendataan mulai dari persiapan sampai dengan laporan hasil kegiatan adalah 3 (tiga) bulan.
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kepala Bapenda Kabupaten Banyumas tentang Pendataan Pajak Daerah Non PBB-P2 dan Non BPHTB
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung datang ke Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas di Ruang Pelayanan;</p> <p>b. Nomor Telepon 0281 – 636266 ;</p> <p>c. Instagram @bapenda.banyumas</p> <p>d. Buku Pengaduan;</p> <p>e. Melalui kotak saran ;</p> <p>f. e-mail : bapendabanyumas@gmail.com.</p>

## B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah</li> <li>3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 59 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, Pendaftaran Wajib Pajak dan Pendataan Obyek Pajak dan Wajib Pajak di Kabupaten Banyumas.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja, kursi, komputer dan aplikasi PBB-P2, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/faximili, Buku Register</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir; almari, rak arsip, papan informasi, Internet.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal pendidikan SLTA</li> <li>2. Memahami peraturan tentang Pajak Daerah;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Mampu bekerja dalam tim;</li> <li>5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif;</li> <li>6. Mampu menilai keaslian dokumen.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Badan;</li> <li>2. Kepala Bapenda Kabupaten Banyumas;</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun;</li> <li>2. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

## 7. PENGHAPUSAN NPWPD;

### A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Dokumen Persyaratan : 1. Daftar Obyek dan Subyek Pajak sesuai pada database Bapenda 2. SPOP Perubahan Pribadi/Badan 3. Lembar Berita Acara Penelitian Lapangan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Wajib Pajak mengajukan permohonan penghapusan NPWPD kepada Kepala Bapenda cq. Kepala UPTD. 2. Kepala UPTD menugaskan pelaksana UPTD untuk melaksanakan penelitian kantor/lapangan. 3. Pelaksana UPTD melakukan penelitian kantor/lapangan dan membuat laporan hasil penelitian kantor/lapangan. 4. Kepala UPTD mereview laporan hasil penelitian dan memberi paraf persetujuan. 5. Pelaksana UPTD membuat draf SK penghapusan NPWPD. 6. Kepala Bapenda menandatangani SK Penghapusan NPWPD. 7. Pelaksana UPTD mencatat dalam database.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian proses permohonan mulai dari penerimaan berkas dari pemohon sampai dengan berkas siap untuk proses adalah 14 (empat belas) hari.
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kepala Bapenda Kabupaten Banyumas tentang Penghapusan NPWPD
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung datang ke Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas di Ruang Pelayanan; b. Nomor Telepon 0281 – 636266 ; c. Instagram @bapenda.banyumas d. Buku Pengaduan; e. Melalui kotak saran ; f. e-mail : bapendabanyumas@gmail.com.

### B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah</li> <li>3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 59 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, Pendaftaran Wajib Pajak dan Pendataan Obyek Pajak dan Wajib Pajak di Kabupaten Banyumas.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja, kursi, komputer dan aplikasi PBB-P2, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/faximili, Buku Register</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir; almari, rak arsip, papan informasi, Internet.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal pendidikan SLTA</li> <li>2. Memahami peraturan tentang Pajak Daerah;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Mampu bekerja dalam tim;</li> <li>5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif;</li> <li>6. Mampu menilai keaslian dokumen.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Badan;</li> <li>2. Kepala Bapenda Kabupaten Banyumas;</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun;</li> <li>2. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

## 8. PENAGIHAN PIUTANG PBB-P2;

### A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Dokumen Persyaratan : 1. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT). 2. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Kepala Bapenda menerima Daftar Piutang Pajak Daerah dari : a. Dari Bendahara Penerimaan b. Dari Subid Pembukuan c. Dari Subid Penetapan dan Keberatan d. Dari Aplikasi Satria Pajak 2. Kepala Bapenda memerintahkan Kasubbag TU untuk meneliti daftar piutang dan memproses Surat Teguran Pajak Daerah atau Surat Peringatan atau Surat Lain sejenis sebelum melakukan penagihan. 3. Kepala Bapenda memerintahkan Kasubbag TU untuk mencermati dan menindaklanjuti Daftar piutang tersebut, kemudian menugaskan pelaksana dan Tim untuk memproses Surat Teguran 4. Surat Teguran diajukan ke Kepala Bapenda untuk ditanda tangani. 5. Pelaksana mendistribusikan Surat Teguran ke Wajib Pajak sesuai daftar Piutang yang diterima dari Bapenda 6. Kasubbag TU mencatat dan membukukan realisasi dari Surat Teguran yang di distribusikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian proses Penagihan Piutang Pajak Daerah mulai dari penerimaan daftar piutang pajak daerah sampai dengan pendistribusian Surat Teguran adalah 1 (satu) bulan.
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Setoran Pajak Daerah. 2. Surat Teguran. 3. Daftar Realisasi Penerimaan PBB-P2



6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung datang ke Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas di Ruang Pelayanan;</li> <li>b. Nomor Telepon 0281 – 636266 ;</li> <li>c. Instagram @bapenda.banyumas</li> <li>d. Buku Pengaduan;</li> <li>e. Melalui kotak saran ;</li> <li>f. e-mail : bapendabanyumas@gmail.com.</li> </ul>
----	---	---

## B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meja, kursi, komputer dan aplikasi PBB-P2, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/faximili, Buku Register</li> </ul> <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir; almari, rak arsip, papan informasi, Internet.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal pendidikan SLTA</li> <li>2. Memahami peraturan tentang PBB-P2;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Mampu bekerja dalam tim;</li> <li>5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif;</li> <li>6. Mampu menilai keaslian dokumen.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Sekretaris Badan;</li> <li>4. Kepala Bapenda Kabupaten Banyumas;</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun;</li> <li>2. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.</li> </ul>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

## 9. PENAGIHAN PIUTANG PAJAK NON PBB-P2 DAN NON BPHTB;

### A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Dokumen Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT).</li> <li>2. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bapenda menerima Daftar Piutang Pajak Daerah dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dari Bendahara Penerimaan</li> <li>b. Dari Subid Pembukuan</li> <li>c. Dari Subid Penetapan dan Keberatan</li> <li>d. Dari Aplikasi Satria Pajak</li> </ol> </li> <li>2. Kepala Bapenda memerintahkan Kasubbag TU untuk meneliti daftar piutang dan memproses Surat Teguran Pajak Daerah atau Surat Peringatan atau Surat Lain sejenis sebelum melakukan penagihan.</li> <li>3. Kepala Bapenda memerintahkan Kasubbag TU untuk mencermati dan menindaklanjuti Daftar piutang tersebut, kemudian menugaskan pelaksana dan Tim untuk memproses Surat Teguran</li> <li>4. Surat Teguran diajukan ke Kepala Bapenda untuk ditanda tangani.</li> <li>5. Pelaksana mendistribusikan Surat Teguran ke Wajib Pajak sesuai daftar Piutang yang diterima dari Bapenda</li> <li>6. Kasubbag TU mencatat dan membukukan realisasi dari Surat Teguran yang di distribusikan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian proses Penagihan Piutang Pajak Daerah mulai dari penerimaan daftar piutang pajak daerah sampai dengan pendistribusian Surat Teguran adalah 1 (satu) bulan.
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya

5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Setoran Pajak Daerah.</li> <li>2. Surat Teguran.</li> <li>3. Daftar Realisasi Penerimaan PBB-P2</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung datang ke Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas di Ruang Pelayanan;</li> <li>b. Nomor Telepon 0281 – 636266 ;</li> <li>c. Instagram @bapenda.banyumas</li> <li>d. Buku Pengaduan;</li> <li>e. Melalui kotak saran ;</li> <li>f. e-mail : bapendabanyumas@gmail.com.</li> </ol>

## B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja, kursi, komputer dan aplikasi PBB-P2, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/faximili, Buku Register</li> </ol> <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir; almari, rak arsip, papan informasi, Internet.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal pendidikan SLTA</li> <li>2. Memahami peraturan tentang PBB-P2;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Mampu bekerja dalam tim;</li> <li>5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif;</li> <li>6. Mampu menilai keaslian dokumen.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Badan;</li> <li>2. Kepala Bapenda Kabupaten Banyumas;</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun;</li> <li>2. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

## 10. KONSULTASI PAJAK DAERAH

### A. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Dokumen Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Tamu</li> <li>2. Formulir pelayanan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib Pajak datang ke Kantor Bapenda dan bertemu petugas pelayanan untuk meminta informasi yang dibutuhkan oleh Wajib Pajak;</li> <li>2. Petugas Bapenda mencatat identitas Wajib Pajak serta menindaklanjuti permintaan informasi Wajib Pajak;</li> <li>3. Petugas Bapenda melaporkan kepada Kepala Bapenda terkait dengan informasi yang dibutuhkan oleh Wajib Pajak;</li> <li>4. Kepala Bapenda memberikan layanan konsultasi pajak yang sifatnya bukan kebijakan/pengambilan keputusan, melainkan yang berkenaan dengan aturan/regulasi Pajak Daerah (Perda/Perbup);</li> <li>5. Wajib pajak memperoleh informasi yang dibutuhkan sesuai permintaan berdasarkan dengan peraturan yang berlaku.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penyelesaian proses pelayanan dan konsultasi adalah 1 (satu) hari.
4.	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemberitahuan Obyek Pajak</li> <li>2. Lembar Berita Acara.</li> </ol>

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Langsung datang ke Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Banyumas di Ruang Pelayanan;</li> <li>b. Nomor Telepon 0281 – 636266 ;</li> <li>c. Instagram @bapenda.banyumas</li> <li>d. Buku Pengaduan;</li> <li>e. Melalui kotak saran ;</li> <li>f. e-mail : bapendabanyumas@gmail.com.</li> </ul>
----	---	---

## B. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah.</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meja, kursi, komputer dan aplikasi PBB-P2, printer, alat tulis kantor, pesawat telepon/faximili, Buku Register</li> </ul> <p>Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Jaringan listrik dan telepon, Ruang Pelayanan, Ruang tunggu, tempat parkir; almari, rak arsip, papan informasi, Internet.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal pendidikan SLTA</li> <li>2. Memahami peraturan tentang PBB-P2;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>4. Mampu bekerja dalam tim;</li> <li>5. Bersifat responsif, ramah dan komunikatif;</li> <li>6. Mampu menilai keaslian dokumen.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Badan;</li> <li>2. Kepala Bapenda Kabupaten Banyumas;</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kualitas pelayanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang kompeten di bidang tugasnya dengan perilaku layanan yang terampil, cepat, tepat dan santun;</li> <li>2. Dilayani sesuai urutan kehadiran pemohon dengan menggunakan kartu antrian.</li> </ul>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</li><li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), evaluasi kinerja per bulan.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS



KRISTANTA