

dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2010 Nomor 2 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 34);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2011 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 36);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2011 Nomor 2 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 37);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2011 Nomor 3 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 38);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2011 Nomor 4 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 39);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Penerangan Jalan (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2011 Nomor 6 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 42);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam Batuan (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2011 Nomor 7 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 43);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2011 Nomor 8 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 44);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2012 Nomor 11 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 59)
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 14 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2010 Nomor 3 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Sleman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini
- KEDUA : Standar Pelayanan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup:
1. Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
 2. Pelayanan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
 3. Pajak Daerah Lainnya yang terdiri dari:
 - a. Pelayanan Pajak Hotel;
 - b. Pelayanan Pajak Restoran;
 - c. Pelayanan Pajak Hiburan;
 - d. Pelayanan Pajak Reklame;
 - e. Pelayanan Pajak Penerangan Jalan;
 - f. Pelayanan Pajak Parkir;
 - g. Pelayanan Pajak Air Tanah; dan
 - h. Pelayanan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.
- KEEMPAT : Segala biaya yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan standar pelayanan ini dibebankan pada anggaran Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Sleman

Pada tanggal :

Kepala Badan

Haris Sutarta, SE, MT
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19640831 199303 1 006

Lampiran SK Nomor :
Tanggal

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SLEMAN

A. PENDAHULUAN

Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman merupakan Perangkat Daerah yang salah satu tugas pokok dan fungsinya mengkoordinasikan penentuan target Pendapatan Asli Daerah (PAD) serta merealisasikannya bersama-sama dengan organisasi perangkat daerah penghasil PAD, untuk selanjutnya dapat dipergunakan untuk membiayai Belanja Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman yang telah ditetapkan. Dalam era globalisasi dengan lingkungan yang selalu berubah mendorong timbulnya reformasi di berbagai aspek kehidupan berbangsa dan bernegara. Salah satunya adalah perkembangan sistem pemerintahan sejalan dengan paradigma yang berkembang di masyarakat, yang mengharuskan terwujudnya pemerintahan yang baik (good governance), sehingga manajemen pemerintahan dan pembangunan terselenggara secara berdaya guna dan berhasil guna.

Good governance yang bercirikan antara lain demokratis, desentralistik, transparan serta pemberdayaan masyarakat, mewajibkan adanya sistem akuntabilitas pada seluruh jajaran aparat, baik di Pusat maupun di Daerah. BKAD Kabupaten Sleman memiliki visi **“TERWUJUDNYA SLEMAN SEBAGAI RUMAH BERSAMA YANG CERDAS, SEJAHTERA, BERDAYA SAING, MENGHARGAI PERBEDAAN DAN MEMILIKI JIWA GOTONG ROYONG”** yang secara filosofis dapat diartikan sebagai berikut :

- Rumah Bersama memiliki makna filosofis penting dimana Sleman menjadi rumah bagi semua elemen masyarakat dengan berbagai latar belakang agama, etnik dan budaya
- Cerdas : Pemerintah dan masyarakatnya dapat memecahkan setiap masalah yang timbul dengan mengoptimalkan segala sumberdaya yang dimiliki dan mampu dalam pengembangan dan pengelolaan berbagai sumber daya untuk digunakan secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi sehingga dapat memaksimalkan pelayanan publik serta mendukung pembangunan yang berkelanjutan, yang meliputi 6 elemen yaitu: Smart Governance, Smart

Branding, Smart Economy, Smart Society, Smart Living, Smart Environment.

- Sejahtera : Terciptanya masyarakat yang adil makmur ditandai dengan derajat pendidikan dan kesehatan serta kondisi ekonomi masyarakat yang lebih baik.
- Berdaya Saing : Masyarakat yang memiliki keunggulan kompetitif untuk menghadapi persaingan di masa datang
- Menghargai Perbedaan : Masyarakat memiliki sikap saling menghargai, saling menghormati perbedaan dan keberagaman, tanpa ada diskriminasi terhadap kelompok atau golongan yang berbeda.
- Memiliki Jiwa Gotong Royong : Masyarakat yang memiliki rasa kekeluargaan, tolongmenolong dan bekerja sama dengan sukarela untuk mencapai tujuan yang diinginkan

Untuk mewujudkan visi tersebut BKAD memiliki misi Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik dengan dukungan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

B. Standar Pelayanan

1. Jenis pelayanan

Dalam memberikan pelayanan pajak, BKAD memberikan 3 jenis layanan utama yaitu :

- a. Layanan Pajak PBB-P2
- b. Layanan Pajak BPHTB
- c. Layanan Pajak Daerah lainnya.

2. Komponen Standar Pelayanan

Berdasarkan Permenpan Nomor 15 tahun 2014 komponen standar pelayanan dibedakan menjadi dua bagian:

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point) meliputi:

- 1) Persyaratan

Persyaratan adalah syarat (dokumen atau barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif. Dengan tetap memperhatikan prinsip kesederhanaan, keterkaitan, konsistensi

dan akuntabilitas artinya persyaratan mudah dipenuhi, diikuti, tidak memberatkan serta dapat dipertanggung jawabkan kebenaran dan kepastiannya. Persyaratan sebagaimana dalam lampiran.

2) Sistem, mekanisme, dan prosedur

Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi penerima pelayanan. Prosedur pelayanan merupakan proses yang harus dilalui seorang pelanggan untuk mendapatkan jasa pelayanan yang diperlukan. Sistem, mekanisme, dan prosedur sebagaimana dalam lampiran.

3) Jangka waktu pelayanan

Waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan. Kemudian waktu-waktu yang diperlukan dalam setiap proses pelayanan (dari tahap awal sampai akhir) dijumlahkan untuk mengetahui keseluruhan waktu yang dibutuhkan sebagaimana dalam lampiran.

4) Biaya

Biaya adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat. Untuk pengurusan layanan pajak Daerah di Kabupaten Sleman tidak dipungut biaya atau gratis. Produk pelayanan secara keseluruhan ditanggung oleh pihak pengelola (pemerintah). Informasi biaya ini harus jelas besarannya, dan apabila gratis harus jelas tertulis untuk menghindari perilaku petugas yang kurang baik.

Proses identifikasi ini dilakukan pada setiap jenis pelayanan.

Hasil yang diharapkan pada tahapan ini adalah:

- a. Jumlah biaya yang dibebankan ke pelanggan dari setiap jenis pelayanan (untuk pelayanan yang dipungut biaya);
- b. Jumlah biaya yang dibebankan kepada unit pengelola pelayanan; dan
- c. Daftar pelayanan yang diberikan gratis kepada pelanggan (apabila terdapat jenis pelayanan yang gratis).

Identifikasi Produk Pelayanan

Produk pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk

pelayanan dapat berupa penyediaan barang, jasa dan/atau produk administrasi yang diberikan dan diterima pengguna layanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang ditetapkan. Proses identifikasi produk pelayanan dapat dilakukan berdasarkan keluaran (output) yang dihasilkan dari setiap tahap pelayanan sebagaimana ada dalam lampiran.

Identifikasi Produk Pelayanan

5) Produk pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan dapat berupa penyediaan barang, jasa dan/atau produk administrasi yang diberikan dan diterima pengguna layanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang ditetapkan. Proses identifikasi produk pelayanan dapat dilakukan berdasarkan keluaran (output) yang dihasilkan dari setiap tahap pelayanan sebagaimana ada dalam lampiran

6) Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi

Untuk penanganan pengaduan, saran dan masukan terhadap penyelenggaraan pelayanan Pajak Daerah di lingkungan BKAD Kabupaten Sleman menggunakan sarana Telepon (0274) 866039, Instagram BKAD Sleman, email bkad@slemankab.go.id

b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi:

- 1) Dasar hukum
- 2) Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas
- 3) Kompetensi pelaksana
- 4) Pengawasan internal
- 5) Jumlah pelaksana
- 6) Jaminan pelayanan
- 7) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
- 8) Evaluasi kinerja pelaksana

1) Dasar Hukum

Dasar Hukum merupakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang melandasi penerapan suatu tindakan / penyelenggaraan oleh orang atau badan, agar dapat diketahui batasan, posisi dan sanksinya.

2) Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana prasarana dan fasilitas adalah merupakan peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan. Sarana, prasarana dan fasilitas dalam rangka menunjang pelaksanaan pelayanan di Lingkungan Badan BKAD Sleman.

3) Kompetensi Pelaksana

Dalam penyelenggaraan pelayanan di Lingkungan BKAD Kabuapten Sleman, didukung pegawai yang terdiri dari pegawai negeri sipil (PNS), tenaga kontrak dan tenaga harian lepas (THL). Di samping itu juga harus pernah mengikuti Bimbingan Teknis atau memiliki kompetensi atas pelayanan yang diberikan.

4) Pengawasan Internal

Untuk menjamin aktivitas penyelenggaraan pelayanan agar dapat berjalan optimal dan konsisten sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, maka BKAD dalam memberikan pelayanan, mengadakan pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana. Dari hasil pengawasan langsung terhadap pelayanan apabila terjadi atau ditemukan masalah langsung diadakan rapat untuk dicarikan solusi sehingga masalah tidak menjadi berlarut-larut. Pengawasan ini sangat perlu dilakukan secara terus menerus untuk mencegah terjadi kesalahan/penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat azas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif.

5) Jumlah Pelaksana Dalam penyelenggaraan pelayanan di Lingkungan BKAD, didukung pegawai sebanyak 109 orang yang terdiri dari pegawai negeri sipil (PNS) sebanyak 18 orang, tenaga non ASN sebanyak 91 orang.

6) Jaminan Pelayanan

Dalam upaya memberikan jaminan pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan maka BKAD menetapkan maklumat pelayanan yang berisikan pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.

7) Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dengan menetapkan dan menerapkan maklumat yang berisikan tentang pernyataan kesanggupan untuk menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan maklumat dan kompensasi pelayanan tersebut di atas berarti pimpinan berkomitmen untuk memberikan kepastian rasa aman bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.

8) Evaluasi Kinerja

Pelaksana Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan sangat diperlukan baik secara periodik dan berkesinambungan, tujuan untuk mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur perkembangan dan keberhasilan serta mengetahui hambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan yang selanjutnya dilakukan perbaikan terutama untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

JENIS PELAYANAN DI BKAD

A. Layanan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB P2)

A.1. Layanan Mutasi Pecah

a. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Form permohonan yang telah diisi dengan lengkap dan benar serta ditandatangani2. Fotokopi identitas pemohon (KTP & KK)3. Photo copy Sertipikat Kepemilikan Tanah4. Photo copy IMB/PBG (jika ada)5. Mengisi Form Data Mutasi (Permohonan Mutasi, SPOP, LSPOP (jika ada bangunan))

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Membawa SPPT terbaru 7. Bukti pelunasan PBB P2 dalam 5 (lima) tahun terakhir 8. Mengisi Formulir Berkas Pernyataan (Surat Pernyataan, Surat Keterangan, Sket/ Gambar Obyek Pajak) dan Surat Ukur Tanah (bila tidak memiliki Sertipikat Kepemilikan Tanah) 9. Surat Kuasa apabila pengajuan permohonan diwakilkan 10. SSPD BPHTB yang sudah divalidasi
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayanan menyerahkan berkas ke Kasubid Pendaftaran, lanjut diteliti kelengkapan berkasnya oleh Kasubid Pendataan dan berkas kemudian ditandatangani oleh Kepala Bidang Dafdatap, berkas yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan ke pelayanan untuk dilengkapi. 2. Selesai berkas ditanda tangan, berkas diserahkan ke petugas SIG (Sistem Informasi Geografis) untuk proses pemetaan bidang, kemudian diserahkan ke petugas bagian input data dan penetapan pajaknya disahkan oleh Kasubid Penetapan, lanjut diarsip
3.	Jangka Waktu pelayanan	1 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk	SPPT PBB
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung ke BKAD Sleman Pengaduan via telepon (0274) 866039,

		Email bkad@slemankab.go.id
b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	Perda no.11 tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan
2.	Sarana prasarana dan fasilitas	Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, Server, Akses Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai dan memahami kebijakan terkait 2. Reformasi Birokrasi, 3. Berkomunikasi dengan baik 4. Dapat mengoperasikan perangkat computer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	13 Orang
6.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

A.2. Layanan Keberatan

a. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Fotokopi identitas wajib pajak yang masih berlaku; Surat kuasa bagi yang dikuasakan; Fotokopi identitas penerima kuasa yang masih berlaku; SPPT/SKPD asli tahun yang bersangkutan; Bukti pembayaran PBB tahun terakhir;

		<p>Fotokopi surat tanah atau bangunan antara lain sertifikat dan/atau IMB; dan</p> <p>Bukti pembayaran pajak sejumlah yang telah disetujui wajib pajak.</p>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak mengajukan permohonan keberatan pajak secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai dengan alasan yang jelas. 2. Pengajuan keberatan pajak disampaikan kepada Bupati melalui Kepala BKAD 3. Dinas melakukan pemeriksaan berkas permohonan keberatan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar. 4. Dinas dalam melakukan pemeriksaan berkas permohonan keberatan dapat dibantu oleh tim. 5. Dinas dalam melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan keberatan dapat melakukan peninjauan ke lokasi dan/atau meminta dokumen penunjang selain yang dipersyaratkan sebagai bahan pengkajian. 6. Hasil pengkajian Dinas sebagai dasar pengambilan keputusan untuk menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya pajak yang terutang. 7. Keputusan atas permohonan keberatan.
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 bulan

4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk	Surat Keputusan
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung ke BKAD Sleman Pengaduan via telepon (0274) 866039, Email bkad@slemankab.go.id
b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Perda no.11 tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan 2. Perbup Nomor 46 tahun 2012 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
2.	Sarana prasarana dan fasilitas	Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, Server, Akses Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai dan memahami kebijakan terkait Reformasi Birokrasi 2. Berkomunikasi dengan baik 3. Dapat mengoperasikan perangkat computer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Maklumat pelayanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat,

A.3. Layanan Pengurangan

a. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No	Komponen	Uraian

1.	Persyaratan'	<p>1. Dokumen Persyaratan administrasi pengajuan permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan pajak sebagai berikut:</p> <p>a. wajib pajak orang pribadi yang berpenghasilan rendah dan memiliki lahan pertanian / perkebunan / perikanan / peternakan yang hasilnya sangat terbatas, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) fotokopi kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku; 2) surat kuasa apabila dikuasakan; 3) fotokopi SPPT; 4) fotokopi tagihan listrik, air, dan/atau telepon bulan terakhir; 5) pernyataan dari wajib pajak yang menyatakan bahwa: <ul style="list-style-type: none"> - penghasilan wajib pajak rendah; dan - hasil pertanian, perkebunan, perikanan, atau peternakan sangat terbatas. 6) surat keterangan bahwa wajib pajak tidak mampu dari kepala desa dan diketahui camat. <p>b. wajib pajak orang pribadi atau badan yang mengalami kesulitan ekonomi, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wajib pajak orang pribadi:
----	--------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> - fotokopi kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku; - surat kuasa apabila dikuasakan; - fotokopi SPPT; - fotokopi tagihan listrik, air, dan/atau telepon bulan terakhir; - surat keterangan bahwa wajib pajak tidak mampu dari kepala desa dan diketahui camat. <p>2) wajib pajak badan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fotokopi akta pendirian usaha; - fotokopi kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku; - surat kuasa apabila dikuasakan; - fotokopi laporan keuangan atau bukti lainnya yang dapat dipersamakan 1 (satu) tahun terakhir; - fotokopi SPPT; - PPh tahun berjalan. <p>c. wajib pajak veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda / duda berupa :</p> <p>1) fotokopi kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku;</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">2) fotokopi Kartu Tanda Anggota Veteran, atau fotokopi Surat Keputusan tentang Pengakuan, Pengesahan, Penganugerahan Gelar Kehormatan dari pejabat yang berwenang;3) fotokopi SPPT;4) fotokopi struk gaji, tagihan listrik, air, dan/atau telepon bulan terakhir. <p>d. wajib pajak yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan, berupa:</p> <ul style="list-style-type: none">1) fotokopi kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku;2) surat kuasa apabila dikuasakan;3) fotokopi surat keputusan pensiun;4) fotokopi SPPT;5) fotokopi struk gaji, tagihan listrik, air, dan/atau telepon bulan terakhir. <p>e. Wajib pajak Pemerintah Desa yang memanfaatkan / menggunakan untuk pertanian / perikanan perkebunan / peternakan / industry / perdagangan / jasa:</p> <ul style="list-style-type: none">1) fotokopi kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku;2) surat kuasa apabila dikuasakan;
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none">3) fotokopi SPPT;4) surat perjanjian kerjasama apabila tanah bukan milik desa;5) surat pernyataan dari Pemerintah Desa bahwa tanah dipergunakan / dimanfaatkan oleh Pemerintah Desa untuk kegiatan pertanian / perikanan / perkebunan / peternakan / industry / perdagangan / jasa. <p>f. Wajib pajak yang obyek pajaknya di bidang pendidikan, kesehatan, dan kebudayaan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) wajib pajak orang pribadi:<ul style="list-style-type: none">- fotokopi kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku;- surat kuasa apabila dikuasakan;- fotokopi SPPT;- surat keterangan bahwa wajib pajak melakukan kegiatan di bidang pendidikan, Kesehatan, dan kebudayaan dari kepala desa dan diketahui camat.2) Wajib pajak badan:<ul style="list-style-type: none">- fotokopi akta pendirian usaha;- fotokopi kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">- surat kuasa apabila dikuasakan;- fotokopi laporan keuangan atau bukti lainnya yang dapat dipersamakan 1 (satu) tahun terakhir;- fotokopi SPPT. <p>2. Persyaratan pengajuan permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan pajak yang diajukan secara perseorangan dalam hal obyek pajaknya terkena bencana alam adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. surat pernyataan wajib pajak yang menyatakan obyek pajaknya terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa diketahui kepala desa dan camat;b. surat keterangan adanya bencana dari kepala desa dan diketahui camat. <p>3. Persyaratan administrasi pengajuan permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan pajak untuk permohonan wajib pajak yang diajukan secara kolektif oleh pengurus Legion Veteran Republik Indonesia (LVRI) atau organisasi terkait lainnya adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c; danb. Surat keterangan bahwa yang bersangkutan merupakan
--	--	--

		<p>anggota Legium Veteran Republik Indonesia (LVRI) dari Kepala Legium Veteran Republik Indonesia (LVRI).</p> <p>4. Persyaratan administrasi pengajuan permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan pajak untuk permohonan wajib pajak yang diajukan secara kolektif oleh kepala desa sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. fotokopi kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku; b. surat kuasa; c. fotokopi SPPT; d. surat pernyataan kepala desa bahwa wajib pajak benar-benar mengajukan permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan pajak; surat keterangan bahwa wajib pajak tidak mampu dari kepala desa diketahui camat.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan, dan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi pajak secara tertulis kepada Bupati melalui kepala Dinas dengan dilampiri persyaratan administrasi. 2. Pengajuan permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan, dan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi pajak dapat dilakukan secara individu atau kolektif.

		<p>3. Pengajuan permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan, dan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi pajak secara kolektif melalui Kepala Desa apabila besaran pajak terutang paling tinggi sebesar Rp200.000.00 per wajib pajak.</p> <p>4. Dinas melakukan pemeriksaan berkas permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan pajak atau pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.</p> <p>5. Dinas dalam melakukan pemeriksaan berkas permohonan dapat dibantu oleh tim.</p> <p>6. Dinas dalam melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan dapat melakukan peninjauan ke lokasi kegiatan dan/atau meminta dokumen penunjang selain yang dipersyaratkan.</p> <p>Surat keputusan atas permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan pajak atau pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.</p>
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk	Surat Keputusan
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung ke BKAD Sleman Pengaduan via telepon (0274) 866039, Email bkad@slemankab.go.id
b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda No.11 tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan 2. Perbup No.47 tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, serta Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan 3. Perbup No.20 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sleman Nomor 47 tahun 2012 tentang Tata Cara Pemberian Pengurangan, Keringanan dan Pembebasan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, serta Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
2.	Sarana prasarana dan fasilitas	Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, Server, Akses Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai dan memahami kebijakan terkait aturan dan Reformasi Birokrasi, 2. berkomunikasi dengan baik 3. Dapat mengoperasikan perangkat computer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Maklumat pelayanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat,

B. Layanan Pajak Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan (BPHTB)

B.1. Layanan Permohonan Validasi

a. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi KTP2. Surat Kuasa bermaterai dan fotokopi KTP penerima kuasa, apabila dikuasakan3. Fotokopi KK4. Foto lokasi obyek pajak5. Titik koordinat lokasi obyek pajak6. Fotokopi Sertifikat Tanah7. Fotokopi perjanjian pengikatan Jual Beli/ salinan surat keterangan waris dan surat pernyataan kepemilikan tanah dalam hal waris/ fotokopi surat pernyataan Hibah/ fotokopi surat keputusan pemberian hak baru dan akta pelepasan hak, fotokopi putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap, surat bukti kwitansi/pokok lelang/penunjukkan pemenang lelang/ surat pernyataan tukar menukar, pemasukan dalam perseroan, penggabungan usaha8. Fotokopi SPPT PBB9. Print out catatan pembayaran dan lunas PBB minimal 5 (lima) tahun terakhir
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Upload online permohonan validasi BPHTB

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Penelitian kantor dan lapangan 3. Dalam hal NPOP tidak sesuai, wajib pajak melakukan klarifikasi 4. Wajib pajak membayar melalui bank 5. SSPD yang sudah terbayar disampaikan ke BKAD Sleman 6. Validasi BPHTB dengan cap dan tanda tangan basah serta integrasi data perpajakan BKAD dengan data pertanahan pada BPN
3.	Jangka Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1 hari (penelitian kantor) 3 hari (apabila diperlukan penelitian lapangan)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk	SSPD BPHTB yang sudah tervalidasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> Pengaduan Langsung ke BKAD Sleman Pengaduan via telepon (0274) 866039, Email bkad@slemankab.go.id
b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman no.14 tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan 2. Peraturan Bupati Sleman no. 32.2 tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
2.	Sarana prasarana dan fasilitas	Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, Server, Akses Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menguasai system e-BPHTB 2. Memahami peraturan perpajakan terkait BPHTB
4.	Pengawasan Internal	Atasan langsung

5.	Jumlah pelaksana	6 orang
6.	Jaminan pelayanan	Maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Maklumat pelayanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat, hasil auditor

C. Layanan Pajak Daerah Lainnya

C.1. Layanan Penghapusan NPWPD

a. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang menunjukkan wajib pajak sudah meninggal dunia serta surat keterangan tidak mempunyai ahli waris yang diketahui oleh pihak yang berwenang; 2. Akta pembubaran badan usaha; 3. Surat pernyataan mengenai kepemilikan NPWPD ganda dan fotokopi semua NPWPD untuk wajib pajak yang mempunyai lebih dari 1 (satu) NPWPD; atau 4. Surat Pernyataan bahwa wajib pajak menghentikan kegiatan usahanya
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke petugas atau Kasubid Pendataan dengan membawa berkas permohonan. 2. Petugas atau Kasubid Pendataan meneliti, memeriksa berkas dan menyusun Berita Acara. 3. Kasubid pendataan menyetujui dan menanda tangani penghapusan/penutupan NPWPD.

		4. Melaporkan Berita Acara ke Kabid dan Kepala Badan. 5. Menghapus/menutup NPWPD dari data Simpad.
3.	Jangka Waktu pelayanan	1-2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk	Berita acara penutupan dan Surat jawaban permohonan penutupan
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung ke BKAD Sleman Pengaduan via telepon (0274) 867248, Email bkad@slemankab.go.id
b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	Perbup no 112 th 2016 tentang tata cara pemungutan pajak daerah
2.	Sarana prasarana dan fasilitas	Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, Server, Akses Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dan memahami aturan dan kebijakan terkait pajak daerah.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Maklumat pelayanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat, hasil auditor

C.2. Layanan Pengisian dan Pelaporan SPTPD

a. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Nomor NPWPD 2. Laporan omset

		3. Lampiran pendapatan harian selama 1 bulan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak menginput data laporan ke SIMPAD secara online 2. Melampirkan bukti omset sebagai DPP 3. Mencetak/mencatat kode bayar hasil inputan. 4. Membayar ke Bank tempat pembayaran. 5. Menyimpan bukti bayar pajak
3.	Jangka Waktu pelayanan	Setiap hari karena wajib pajak dapat menginput SPTPD secara online real time 24 jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk	Laporan SPTPD
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan Langsung ke BKAD Sleman</p> <p>Pengaduan via telepon (0274) 867248,</p> <p>Email bkad@slemankab.go.id</p>
b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbup no 11 th 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelaporan, Perhitungan Dan Pembayaran Pajak Hotel 2. Perbup no 11.1 th 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelaporan, Perhitungan Dan Pembayaran Pajak restoran 3. Perbup no 40.1 th 2020 tentang Tata Cara Pelaporan, Penghitungan, dan Pembayaran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan

2.	Sarana prasarana dan fasilitas	Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, Akses Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dan memahami aturan dan kebijakan terkait pajak daerah.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	6 orang
6.	Jaminan pelayanan	Maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Maklumat pelayanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat, hasil auditor

C.3. Layanan Pembayaran dan Penyetoran Pajak

a. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor NPWPD/NOPD/ SPPT 2. Kode id billing pajak 3. uang sejumlah kewajiban pajak
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib pajak menyiapkan kode bayar 2. Wajib pajak datang langsung ke Teller bank BPD DIY langsung atau melakukan transfer di rekening BPD DIY yang sudah disediakan 3. Bisa juga melalui aplikasi gojek dan tokopedia
3.	Jangka Waktu pelayanan	Setiap hari selama jam kerja Bank BPD DIY atau setiap hari jika melalui transfer atau aplikasi gojek dan tokopedia
4.	Biaya/Tarif	Gratis jika langsung di teller bank BPD, melalui transfer dan aplikasi ada biaya admin tergantung aplikasi dan bank yang digunakan
5.	Produk	Bukti bayar pajak

6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung ke BKAD Sleman Pengaduan via telepon (0274) 867248, Email bkad@slemankab.go.id
b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1. Perbup no 11 th 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelaporan, Perhitungan Dan Pembayaran Pajak Hotel 2. Perbup no 11.1 th 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelaporan, Perhitungan Dan Pembayaran Pajak restoran 3. Perbup no 40.1 th 2020 tentang Tata Cara Pelaporan, Penghitungan, dan Pembayaran Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
2.	Sarana prasarana dan fasilitas	Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, Akses Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dan memahami aturan dan kebijakan terkait pajak daerah.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	6 orang
6.	Jaminan pelayanan	Maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Maklumat pelayanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat, hasil auditor

C.4. Layanan Pengurangan

a. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi identitas pemohon yang masih berlaku; 2. Surat kuasa bagi yang diberi kuasa; 3. Fotokopi identitas penerima kuasa yang masih berlaku; 4. Fotokopi STPD, SKPD, SKPDKB, dan atau SKBDKBT yang akan diajukan permohonan; dan 5. Data pendukung yang menjadi dasar permohonan.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan pajak daerah, dan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif secara tertulis kepada Bupati melalui Kepala BKAD dengan dilampiri persyaratan administrasi. 2. BKAD melakukan pemeriksaan berkas permohonan pengurangan, keringanan, pembebasan pajak atau pengurangan atau penghapusan sanksi administratif paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya berkas permohonan. 3. BKAD dalam melakukan pemeriksaan berkas permohonan dapat dibantu oleh tim. 4. BKAD dalam melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan dapat melakukan peninjauan ke lokasi kegiatan dan/atau meminta dokumen penunjang selain yang dipersyaratkan. 5. Hasil pemeriksaan digunakan sebagai dasar pengambilan

		<p>keputusan Bupati atau Kepala BKAD untuk menerima atau menolak permohonan.</p> <p>6. Keputusan Bupati atau Kepala BKAD atas permohonan pengurangan, keringanan, dan pembebasan pajak, atau pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.</p>
3.	Jangka Waktu pelayanan	3 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk	Surat Keputusan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan Langsung ke BKAD Sleman</p> <p>Pengaduan via telepon (0274) 866039,</p> <p>Email bkad@slemankab.go.id</p>
b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (<i>manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Perda no.11 tahun 2012 tentang Pajak Bumi dan Bangunan</p> <p>2. Perbup no.54 tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Pengurangan, Keringanan, Pembebasan Pajak Daerah dan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif</p>
2.	Sarana prasarana dan fasilitas	Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, Server, Akses Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Menguasai dan memahami kebijakan terkait Reformasi Birokrasi.</p> <p>2. Berkomunikasi dengan baik,</p> <p>3. Dapat mengoperasikan perangkat komputer</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Maklumat pelayanan

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Maklumat pelayanan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat,

Ditetapkan di : Sleman

Pada tanggal :

Kepala Badan Keuangan dan Aset
Daerah Kabupaten Sleman



Haris Sutarta, SE, MT
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19640831 199303 1 006