



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Merdeka No. 3 Nganjuk 64412
Telp. (0358) 321284 Email : Bapenda@nganjukkab.go.id
Website : <https://bapenda.nganjukkab.go.id/>

KEPUTUSAN
BUPATI NGANJUK

NOMOR : 100.3.3.2/629/K/411.403/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK

BUPATI NGANJUK,

Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Bupati Nganjuk tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nganjuk.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja.
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK.

KESATU : Standar Pelayanan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisah dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu merupakan implementasi dari tugas pelayanan langsung yang diselenggarakan oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nganjuk. KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila ada kekeliruan akan diadakan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Nganjuk

Pada tanggal 24 Oktober 2024

an. BUPATI NGANJUK
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK



SLAMET BASUKI, A.P

Pembina Utama Muda

NIP. 19750311 199311 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK
 NOMOR : 100.3.3.2/629/K/411.403/2024
 TANGGAL : 24 Oktober 2024

1. STANDAR PELAYANAN PBB-P2
 a. Penerbitan SK NJOP PBB-P2

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan | 1. Surat permohonan Wajib Pajak 2. Fotocopi SPPT PBB-P2 tahun sebelumnya 3. Fotokopi KTP/identitas lainnya |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dokumen oleh petugas pelayanan 3. Pengentrian data 4. Penerbitan SK NJOP 5. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasubbid/Kabid 6. Penandatanganan oleh kepala badan 7. Penyerahan SK NJOP |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Dengan persyaratan lengkap dan benar, proses pelayanan selama 1 (satu) hari kerja. |
| 4. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | SK NJOP PBB-P2 |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |

b. Pembetulan SPPT PBB-P2

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Wajib Pajak 2. SPPT PBB-P2 tahun berkenan 3. Mengisi SPOP dan atau LSPOP 4. Fotokopi KTP/identitas lainnya |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dokumen oleh petugas pelayanan 3. Pengentrian data 4. Penerbitan SPPT PBB-P2 dan atau SK NJOP 5. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasubbid/Kabid 6. Penandatanganan oleh kepala badan 7. Penyerahan SPPT PBB-P2 atau SK NJOP |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Dengan persyaratan lengkap dan benar, proses pelayanan selama 1 (satu) hari kerja. |
| 4. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | SPPT PBB-P2 atau SK NJOP |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |

c. Mutasi/ Pemecahan SPPT PBB-P2

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Wajib Pajak 2. SPPT PBB-P2 tahun berkenan 3. Mengisi SPOP dan atau LSPOP 4. Fotokopi KTP/indentitas lainnya |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dokumen oleh petugas pelayanan 3. Pengentrian data 4. Penerbitan SPPT PBB-P2 dan atau SK NJOP 5. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasubbid/Kabid 6. Penandatanganan oleh kepala badan 7. Penyerahan SPPT PBB-P2 atau SK NJOP |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Dengan persyaratan lengkap dan benar, proses pelayanan selama 1 (satu) hari kerja. |
| 4. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | SPPT PBB-P2 atau SK NJOP |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |

d. Penggabungan SPPT PBB-P2

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Wajib Pajak 2. SPPT PBB-P2 tahun berkenan 3. Mengisi SPOP dan atau LSPOP 4. Fotokopi KTP/identitas lainnya |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dokumen oleh petugas pelayanan 3. Pengentrian data 4. Penerbitan SPPT PBB-P2 dan atau SK NJOP 5. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasubbid/Kabid 6. Penandatanganan oleh kepala badan 7. Penyerahan SPPT PBB-P2 atau SK NJOP |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Dengan persyaratan lengkap dan benar, proses pelayanan selama 1 (satu) hari kerja. |
| 4. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | SPPT PBB-P2 atau SK NJOP |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |

e. Pendaftaran Objek Baru

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Wajib Pajak 2. Mengisi SPOP dan atau LSPOP 3. Fotocopi SPPT PBB-P2 pembanding 4. Fotocopi KTP/identitas lainnya |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dokumen oleh petugas pelayanan 3. Pengentrian data 5. Penerbitan SPPT PBB-P2 6. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasubbid/Kabid 7. Penandatanganan oleh kepala badan 8. Penyerahan SPPT PBB-P2 |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Dengan persyaratan lengkap dan benar, proses pelayanan selama 1 (satu) hari kerja. |
| 4. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | SPPT PBB-P2 |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |

f. Salinan SPPT PBB-P2

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Wajib Pajak 2. SPPT PBB-P2 tahun berakhir 3. Fotokopi KTP/identitas lainnya |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dokumen oleh petugas pelayanan 3. Pengentrian data 4. Penerbitan SPPT PBB-P2 5. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasubbid/Kabid 6. Penandatanganan oleh kepala badan 7. Penyerahan Salinan SPPT PBB-P2 |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Dengan persyaratan lengkap dan benar, proses pelayanan selama 1 (satu) hari kerja. |
| 4. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Salinan SPPT PBB-P2 |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |

g. Pembatalan SPPT PBB-P2

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Wajib Pajak 2. Fotocopi SPPT PBB-P2 tahun berkenan 3. Fotokopi KTP/indentitas lainnya |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dokumen oleh petugas pelayanan 2. Pengentrian data 4. Penerbitan SK Pembatalan atau SK Penolakan 5. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasubbid/Kabid 6. Penandatanganan oleh kepala badan 7. Penyerahan SK Pembatalan atau SK Penolakan |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Dengan persyaratan lengkap dan benar, proses pelayanan selama 1 (satu) hari kerja. |
| 4. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | SK Pembatalan atau SK Penolakan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |

h. Pengurangan Ketetapan

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Wajib Pajak 2. Fotocopi SPPT PBB-P2 tahun berkenan 3. Fotokopi KTP/indentitas lainnya |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dokumen oleh petugas pelayanan 3. Pengentrian data 4. Penerbitan SK Pengurangan atau SK Penolakan 5. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasubbid/Kabid 6. Penandatanganan oleh kepala badan 7. Penyerahan SK Pengurangan atau SK Penolakan |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Dengan persyaratan lengkap dan benar, proses pelayanan selama 1 (satu) hari kerja. |
| 4. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | SK Pengurangan atau SK Penolakan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |

i. Keberatan Ketetapan

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Wajib Pajak 2. Fotocopi SPPT PBB-P2 tahun berkenan 3. Fotokopi KTP/indentitas lainnya |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dokumen oleh petugas pelayanan 3. Pengentrian data 4. Penerbitan SK Keringanan atau SK Penolakan 5. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasubbid/Kabid 6. Penandatanganan oleh kepala badan 7. Penyerahan SK Keringanan atau SK Penolakan |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Dengan persyaratan lengkap dan benar, proses pelayanan selama 1 (satu) hari kerja. |
| 4. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | SK Keringanan atau SK Penolakan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |

2. STANDAR PELAYANAN PAJAK REKLAME

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi SPTPD 2. Fotokopi KTP/indentitas lainnya |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dokumen oleh petugas pelayanan 3. Pengentrian data 4. Penerbitan SKP Pajak Reklame 5. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kassubid/Kabid 6. Penandatanganan oleh kepala badan 7. Penyerahan SKP Pajak Reklame |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Dengan persyaratan lengkap dan benar, proses pelayanan selama 1 (satu) hari kerja. |
| 4. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | SKP Pajak Reklame |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |

3. STANDAR PELAYANAN PAJAK AIR TANAH

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi SPTPD 2. Fotokopi KTP/indentitas lainnya |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dokumen oleh petugas 3. Pengentrian data 4. Penerbitan SKP Pajak Air Tanah 5. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasubbid/Kabid 6. Penandatanganan oleh kepala badan 7. Penyerahan SKP Pajak Air Tanah |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Dengan persyaratan lengkap dan benar, proses pelayanan selama 1 (satu) hari kerja. |
| 4. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | SKP Pajak Air Tanah |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |

4. STANDAR PELAYANAN PAJAK RESTORAN

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan | Wajib Pajak mengisi data e-SPTPD Pajak Restoran |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon entri data 2. Verifikasi dokumen oleh petugas 3. Penerbitan SPTPD Pajak Restoran 4. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasubbid/Kabid 5. SPTPD Pajak Restoran dan billing pembayaran |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Dengan persyaratan lengkap dan benar, proses pelayanan selama 1 (satu) hari kerja. |
| 4. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | e-SPTPD Pajak Restoran dan billing pembayaran |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |

5. STANDAR PELAYANAN PAJAK HOTEL

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan | Wajib Pajak mengisi data e-SPTPD Pajak Hotel |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon entri data 2. Verifikasi dokumen oleh petugas 3. Penerbitan SPTPD Pajak Hotel 4. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasubbid/Kabid 5. SPTPD Pajak Hotel dan billing pembayaran |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Dengan persyaratan lengkap dan benar, proses pelayanan selama 1 (satu) hari kerja. |
| 4. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | e-SPTPD Pajak Hotel dan billing pembayaran |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |

6. STANDAR PELAYANAN PAJAK PARKIR

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan | Wajib Pajak mengisi data e-SPTPD Pajak Parkir |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon entri data 2. Verifikasi dokumen oleh petugas 3. Penerbitan SPTPD Pajak Parkir 4. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasubbid/Kabid 5. SPTPD Pajak Parkir dan billing pembayaran |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Dengan persyaratan lengkap dan benar, proses pelayanan selama 1 (satu) hari kerja. |
| 4. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | e-SPTPD Pajak Parkir dan billing pembayaran |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |

7. STANDAR PELAYANAN PAJAK HIBURAN

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan | Wajib Pajak mengisi data e-SPTPD Pajak Hiburan |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon entri data 2. Verifikasi dokumen oleh petugas 3. Pengentrian data 4. Penerbitan SPTPD Pajak Hotel 5. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasubbid/Kabid 6. SPTPD Pajak Hotel dan billing pembayaran |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Dengan persyaratan lengkap dan benar, proses pelayanan selama 1 (satu) hari kerja. |
| 4. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | e-SPTPD Pajak Hotel dan billing pembayaran |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |

8. STANDAR PELAYANAN PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan | Wajib Pajak mengisi data e-SPTPD Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon entri data 2. Verifikasi dokumen oleh petugas 3. Pengentrian data 4. Penerbitan SPTPD Pajak Minerba 5. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasubbid/Kabid 6. SPTPD Pajak Minerba dan billing pembayaran |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Dengan persyaratan lengkap dan benar, proses pelayanan selama 1 (satu) hari kerja. |
| 4. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | e-SPTPD Pajak Minerba dan billing pembayaran |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |

10. STANDAR PELAYANAN BPHTB

| No | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan | Wajib Pajak melalui PPAT/PPATS mengisi data dan upload dokumen dalam aplikasi e-BPHTB |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melalui PPAT/PPATS upload data dalam aplikasi e_BPTHB 2. Verifikasi dokumen oleh petugas 3. Penerbitan SPP BPHTB 4. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasubbid/Kabid 5. Penandatanganan oleh kepala badan 6. Penyerahan SPP BPHTB dan billing pembayaran |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Dengan persyaratan lengkap dan benar, proses pelayanan selama 1 (satu) hari kerja. |
| 4. | Biaya/ Tarif | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | SPP BPHTB dan billing pembayaran |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |

an. BUPATI NGANJUK
 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
 KABUPATEN NGANJUK



SLAMET BASUKI, A.P

Pembina Utama Muda

NIP. 19750311 199311 1 001

**lampiran : Keputusan Bupati Nganjuk tentang Penetapan Standar Pelayanan
Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nganjuk
Nomor : 100.3.3.2/629/K/411.403/2024**

**Jenis Pelayanan : SK NJOP PBB-P2
Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Wajib Pajak 2. Fotocopi SPPT PBB-P2 tahun sebelumnya 3. Fotocopi KTP/indentitas lainnya |
| 2. | Prosedur |  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dokumen oleh petugas pelayanan 3. Pengentrian data 4. Penerbitan SK NJOP 5. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasubbid/Kabid 6. Penandatanganan oleh kepala dinas 7. Penyerahan SK NJOP |
| 3. | Waktu pelayanan | Paling lambat 1 hari sejak dipenuhinya persyaratan |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk | SK NJOP PBB-P2 |
| 6. | Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |

| | | |
|-----|---|--|
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> a. Atasan Langsung b. Kepala SKPD |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Tanda tangan dan Cap Basah - Masuk Data Base SIMPPB |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan berkala 1 bulan sekali |
| 14. | Pemberian kompensasi kepada penerima layanan | Apabila jangka waktu pelayanan lebih dari ketentuan sedangkan berkas telah lengkap dan benar, maka kepada penerima layanan akan diberikan kompensasi berupa hasil layanan akan diantar kepada Wajib Pajak. |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK**



SLAMET BASUKI, A.P

Pembina Utama Muda

NIP. 19750311 199311 1 001

Jenis Pelayanan : Pembetulan SPPT PBB-P2

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Wajib Pajak 2. SPPT PBB-P2 tahun berkenan 3. Mengisi SPOP dan atau LSPOP 4. Fotokopi KTP/identitas lainnya |
| 2. | Prosedur | <pre> graph TD P1[1 Pemohon] --> S2a[2a Staf Bidang Pelayanan dan Pengembangan Pendapatan Daerah] S2a -- 2b --> P1 S2a --> I3a[3a Input Data] I3a -- 3b --> S2a I3a -- 4 --> K3b[Koreksi Pejabat] K3b -- 5 --> I3a K3b -- 6 --> KB[Kepala Badan] KB -- 7 --> P1 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dokumen oleh petugas pelayanan 3. Pengentrian data 4. Penerbitan SPPT PBB-P2 dan atau SK NJOP 5. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasubbid/Kabid 6. Penandatanganan oleh kepala dinas 7. Penyerahan SPPT PBB-P2 dan atau SK NJOP |
| 3. | Waktu pelayanan | Paling lambat 1 hari sejak dipenuhinya persyaratan |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk | SPPT PBB-P2 dan atau SK NJOP |
| 6. | Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |

| | | |
|-----|---|--|
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> a. Atasan Langsung b. Kepala SKPD |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Tanda tangan dan Cap Basah - Masuk Data Base SIMPPB |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan berkala 1 bulan sekali |
| 14. | Pemberian kompensasi kepada penerima layanan | Apabila jangka waktu pelayanan lebih dari ketentuan sedangkan berkas telah lengkap dan benar, maka kepada penerima layanan akan diberikan kompensasi berupa hasil layanan akan diantar kepada Wajib Pajak. |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK**



SLAMET BASUKI, A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 19750311 199311 1 001

Jenis Pelayanan : Pemecahan SPPT PBB-P2

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Wajib Pajak 2. SPPT PBB-P2 tahun berkenan 3. Mengisi SPOP dan atau LSPOP 4. Fotokopi KTP/indentitas lainnya |
| 2. | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dokumen oleh petugas pelayanan 3. Pengentrian data 4. Penerbitan SPPT PBB-P2 dan atau SK NJOP 5. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasubbid/Kabid 6. Penandatanganan oleh kepala dinas 7. Penyerahan SPPT PBB-P2 dan atau SK NJOP |
| 3. | Waktu pelayanan | Paling lambat 1 hari sejak dipenuhinya persyaratan |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk | SPPT PBB-P2 dan atau SK NJOP |
| 6. | Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |

| | | |
|-----|---|--|
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> a. Atasan Langsung b. Kepala SKPD |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Tanda tangan dan Cap Basah - Masuk Data Base SIMPPB |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan berkala 1 bulan sekali |
| 14 | Pemberian kompensasi kepada penerima layanan | Apabila jangka waktu pelayanan lebih dari ketentuan sedangkan berkas telah lengkap dan benar, maka kepada penerima layanan akan diberikan kompensasi berupa hasil layanan akan diantar kepada Wajib Pajak. |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK**



SLAMET BASUKI, A.P

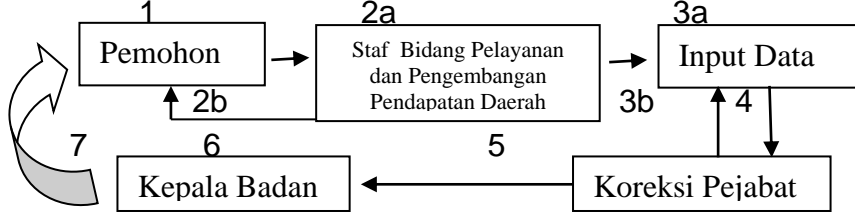
Pembina Utama Muda

NIP. 19750311 199311 1 001

Jenis Pelayanan : Penggabungan SPPT PBB-P2

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Wajib Pajak 2. SPPT PBB-P2 tahun berkenan 3. Mengisi SPOP dan atau LSPOP 4. Fotokopi KTP/identitas lainnya |
| 2. | Prosedur |  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dokumen oleh petugas pelayanan 3. Pengentrian data 4. Penerbitan SPPT PBB-P2 dan atau SK NJOP 5. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasubbid/Kabid 6. Penandatanganan oleh kepala dinas 7. Penyerahan SK NJOP |
| 3. | Waktu pelayanan | Paling lambat 1 hari sejak dipenuhinya persyaratan |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk | SPPT PBB-P2 dan atau SK NJOP |
| 6. | Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |

| | | |
|-----|---|--|
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Locket 3. ATK 4. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> a. Atasan Langsung b. Kepala SKPD |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Tanda tangan dan Cap Basah - Masuk Data Base SIMPPB |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan berkala 1 bulan sekali |
| 14. | Pemberian kompensasi kepada penerima layanan | Apabila jangka waktu pelayanan lebih dari ketentuan sedangkan berkas telah lengkap dan benar, maka kepada penerima layanan akan diberikan kompensasi berupa hasil layanan akan diantar kepada Wajib Pajak. |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK**

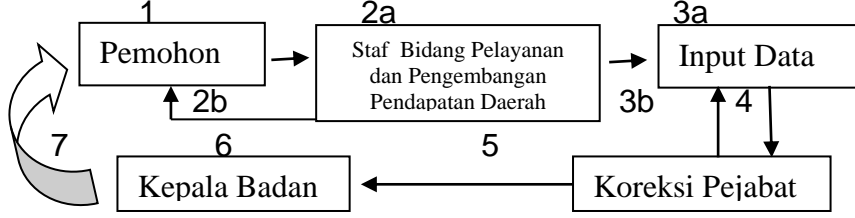


SLAMET BASUKI, A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 19750311 199311 1 001

Jenis Pelayanan : Objek Pajak Baru PBB-P2

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Wajib Pajak 2. Mengisi SPOP dan atau LSPOP 3. Fotocopi SPPT PBB-P2 pembanding 4. Fotocopi KTP/identitas lainnya |
| 2. | Prosedur |  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dokumen oleh petugas pelayanan 3. Pengentrian data 4. Penerbitan SPPT PBB-P2 5. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasubbid/Kabid 6. Penandatanganan oleh kepala dinas 7. Penyerahan SPPT PBB-P2 |
| 3. | Waktu pelayanan | Paling lambat 1 hari sejak dipenuhinya persyaratan |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk | SPPT PBB-P2 |
| 6. | Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |

| | | |
|-----|---|--|
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> a. Atasan Langsung b. Kepala SKPD |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Tanda tangan dan Cap Basah - Masuk Data Base SIMPPB |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan berkala 1 bulan sekali |
| 14. | Pemberian kompensasi kepada penerima layanan | Apabila jangka waktu pelayanan lebih dari ketentuan sedangkan berkas telah lengkap dan benar, maka kepada penerima layanan akan diberikan kompensasi berupa hasil layanan akan diantar kepada Wajib Pajak. |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK**



SLAMET BASUKI, A.P

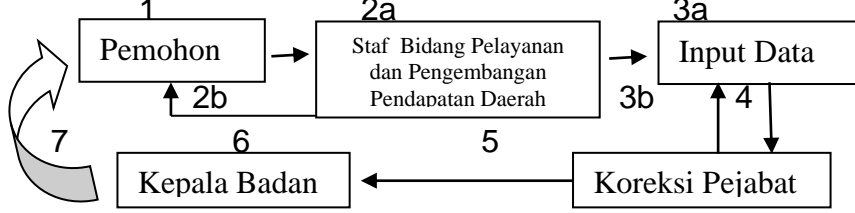
Pembina Utama Muda

NIP. 19750311 199311 1 001

Jenis Pelayanan : Salinan SPPT PBB-P2

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Wajib Pajak 1. Fotokopi KTP/indentitas lainnya |
| 2. | Prosedur |  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke loket pendaftaran 2. Verifikasi dokumen oleh petugas pelayanan 3. Pengentrian data 4. Penerbitan SPPT PBB-P2 5. Verifikasi & validasi hasil entri oleh Kasubbid/Kabid 6. Penandatanganan oleh kepala dinas 7. Penyerahan Salinan SPPT PBB-P2 |
| 3. | Waktu pelayanan | Paling lambat 1 hari sejak dipenuhinya persyaratan |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk | Salinan SPPT PBB-P2 |
| 6. | Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |

| | | |
|-----|---|--|
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> a. Atasan Langsung b. Kepala SKPD |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Tanda tangan dan Cap Basah - Masuk Data Base SIMPPB |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan berkala 1 bulan sekali |
| 14. | Pemberian kompensasi kepada penerima layanan | Apabila jangka waktu pelayanan lebih dari ketentuan sedangkan berkas telah lengkap dan benar, maka kepada penerima layanan akan diberikan kompensasi berupa hasil layanan akan diantar kepada Wajib Pajak. |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK**



SLAMET BASUKI, A.P

Pembina Utama Muda

NIP. 19750311 199311 1 001

Jenis Pelayanan : Pembatalan SPPT PBB-P2

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Wajib Pajak 2. Asli/Fotocopi SPPT PBB-P2 tahun berkenan 3. Fotokopi KTP/identitas lainnya 4. Surat Keterangan dari Desa |
| 2. | Prosedur | <pre> graph TD 1[Pemohon] --> 2[Staf Pelayanan] 2 --> 4[Ka Subbid Evaluasi dan Keberatan] 4 --> 5[Koreksi Pejabat] 5 --> 6[Kepala Badan] 6 --> 7[Staf Subbid Evaluasi dan Keberatan] 7 --> 9[Input data pada Sim PBB] 9 --> 8[Pemohon] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke Pelayanan 2. Verifikasi dokumen oleh petugas pelayanan 3. Staf subbid Evaluasi dan Keberatan Proses Pembatalan SPPT atau SK Penolakan 4. Kasubbid Evaluasi dan Keberatan menerbitkan Draf SK Pembatalan atau SK Penolakan 5. Verifikasi Pejabat 6. Penandatanganan oleh kepala dinas 7. Penyerahan SK Pembatalan atau SK Penolakan ke Staf Subbid Evaluasi dan Keberatan 8. Staf Subbid Evaluasi dan Keberatan menyerahkan SK Pembatalan atau SK Penolakan SPPT ke pemohon 9. Staf Subbid Evaluasi dan Keberatan entry data ke SIM PBB |
| 3. | Waktu pelayanan | Paling lambat 1 hari sejak dipenuhinya persyaratan |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk | SK Pembatalan atau SK Penolakan |
| 6. | Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 5. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 6. Pesawat telepon / Faksimili 7. Website |

| | | |
|-----|---|--|
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Locket 3. ATK 4. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> a. Atasan Langsung b. Kepala SKPD |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Tanda tangan dan Cap Basah - Masuk Data Base SIMPPB |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan berkala 1 bulan sekali |
| 14. | Pemberian kompensasi kepada penerima layanan | Apabila jangka waktu pelayanan lebih dari ketentuan sedangkan berkas telah lengkap dan benar, maka kepada penerima layanan akan diberikan kompensasi berupa hasil layanan akan diantar kepada Wajib Pajak. |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK**



SLAMET BASUKI, A.P

Pembina Utama Muda

NIP. 19750311 199311 1 001

Jenis Pelayanan : Pengurangan Ketetapan PBB-P2

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Wajib Pajak 2. Fotocopi SPPT PBB-P2 tahun berkenan 3. Fotocopi KTP/identitas lainnya 4. Surat Keterangan dari Desa |
| 2. | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke Pelayanan 2. Verifikasi dokumen oleh petugas pelayanan 3. Staf subbid Evaluasi dan Keberatan Proses Pengurangan SPPT atau SK Penolakan 4. Kasubbid Evaluasi dan Keberatan menerbitkan Draf SK Pengurangan atau SK Penolakan 5. Verifikasi Pejabat 6. Penandatanganan oleh kepala dinas 7. Penyerahan SK Pengurangan atau SK Penolakan ke Staf Subbid Evaluasi dan Keberatan 8. Staf Subbid Evaluasi dan Keberatan menyerahkan SK Pengurangan atau SK Penolakan SPPT ke pemohon 9. Staf Subbid Evaluasi dan Keberatan entry data ke SIM PBB |
| 3. | Waktu pelayanan | Paling lambat 1 hari sejak dipenuhinya persyaratan |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk | SK Pengurangan atau SK Penolakan |
| 6. | Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |

| | | |
|-----|---|--|
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> a. Atasan Langsung b. Kepala SKPD |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Tanda tangan dan Cap Basah - Masuk Data Base SIMPPB |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan berkala 1 bulan sekali |
| 14. | Pemberian kompensasi kepada penerima layanan | Apabila jangka waktu pelayanan lebih dari ketentuan sedangkan berkas telah lengkap dan benar, maka kepada penerima layanan akan diberikan kompensasi berupa hasil layanan akan diantar kepada Wajib Pajak. |

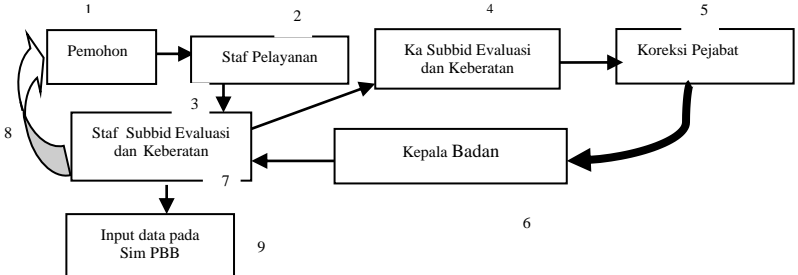
**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK**


SLAMET BASUKI, A.P
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19750311 199311 1 001

Jenis Pelayanan : Keberatan Ketetapan PBB-P2

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Wajib Pajak 2. Fotocopi SPPT PBB-P2 3. Fotocopi KTP/identitas lainnya 4. Surat Keterangan dari desa |
| 2. | Prosedur |  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang sendiri ke Pelayanan 2. Verifikasi dokumen oleh petugas pelayanan 3. Staf subbid Evaluasi dan Keberatan Proses Keringanan SPPT atau SK Penolakan 4. Kasubbid Evaluasi dan Keberatan menerbitkan Draf SK Keringanan atau SK Penolakan 5. Verifikasi Pejabat 6. Penandatanganan oleh kepala dinas 7. Penyerahan SK keringanan atau SK Penolakan ke Staf Subbid Evaluasi dan Keberatan 8. Staf Subbid Evaluasi dan Keberatan menyerahkan SK Keringanan atau SK Penolakan SPPT ke pemohon 9. Staf Subbid Evaluasi dan Keberatan entry data ke SIM PBB |
| 3. | Waktu pelayanan | Paling lambat 1 hari sejak dipenuhinya persyaratan |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk | SK Keringanan atau SK Penolakan |
| 6. | Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |

| | | |
|-----|---|--|
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> a. Atasan Langsung b. Kepala SKPD |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 7 orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Tanda tangan dan Cap Basah - Masuk Data Base SIMPPB |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan berkala 1 bulan sekali |
| 14. | Pemberian kompensasi kepada penerima layanan | Apabila jangka waktu pelayanan lebih dari ketentuan sedangkan berkas telah lengkap dan benar, maka kepada penerima layanan akan diberikan kompensasi berupa hasil layanan akan diantar kepada Wajib Pajak. |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK**

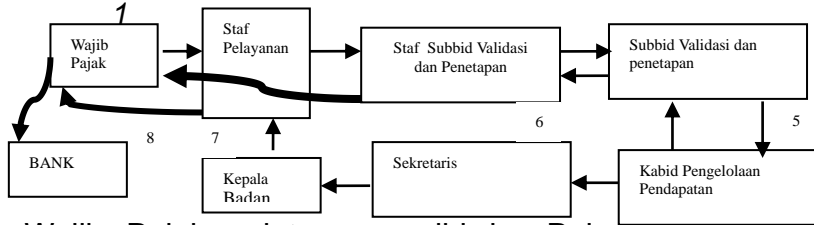


SLAMET BASUKI, A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 19750311 199311 1 001

Jenis Pelayanan : Surat Ketetapan Pajak Reklame dengan E-SPTPD

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi SPTPD 1. Fotokopi KTP/identitas lainnya |
| 2. | Prosedur |  <ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak datang sendiri ke Pelayanan dengan Menyampaikan Volume 2. Staf Pelayanan ke Staf Subbid Validasi dan Penetapan 3. Staf Subbid Validasi dan Penetapan entry data pada E-SPTPD 4. Subbid Validasi dan Penetapan Menerbitkan SKP Pajak Reklame 5. Verifikasi oleh Kabid Pengelolaan Pendapatan 6. Verifikasi oleh Sekretaris 7. Penandatanganan oleh kepala dinas 8. Penyerahan SKP Pajak Reklame ke Wajib Pajak 9. Wajib pajak Membayar ke Bank |
| 3. | Waktu pelayanan | Paling lambat 1 hari sejak dipenuhinya persyaratan |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk | SKP Pajak Reklame |
| 6. | Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |

| | | |
|-----|---|--|
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Locket 3. ATK 4. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> a. Atasan Langsung b. Kepala SKPD |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 5 orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Tanda tangan dan Cap Basah - Masuk Data Base Pajak Reklame |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan berkala 1 bulan sekali |
| 14. | Pemberian kompensasi kepada penerima layanan | Apabila jangka waktu pelayanan lebih dari ketentuan sedangkan berkas telah lengkap dan benar, maka kepada penerima layanan akan diberikan kompensasi berupa hasil layanan akan diantar kepada Wajib Pajak. |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK**



SLAMET BASUKI, A.P

Pembina Utama Muda

NIP. 19750311 199311 1 001

Jenis Pelayanan : Surat Ketetapan Pajak Air Tanah dengan E-SPTPD

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
11. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi SPTPD 2. Volume Air tanah 3. Fotokopi KTP/identitas lainnya |
| 2. | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak datang sendiri ke Pelayanan dengan Menyampaikan Volume 2. Staf Pelayanan ke Staf Subbid Validasi dan Penetapan 3. Staf Subbid Validasi dan Penetapan entry data pada E-SPTPD 4. Subbid Validasi dan Penetapan Menerbitkan SKP Pajak Air Tanah 5. Verifikasi oleh Kabid Pengelolaan Pendapatan 6. Verifikasi oleh Sekretaris 7. Penandatanganan oleh kepala dinas 8. Penyerahan SKP Pajak Air Tanah ke Wajib Pajak 9. Wajib pajak Membayar ke Bank |
| 3. | Waktu pelayanan | Paling lambat 1 hari sejak dipenuhinya persyaratan |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk | SKP Pajak Air Tanah |
| 6. | Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |

| | | |
|-----|---|--|
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Locket 3. ATK 4. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> a. Atasan Langsung b. Kepala SKPD |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 5 orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Asli - Tanda tangan dan Cap Basah - Masuk Data Base Pajak Air Tanah |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan berkala 1 bulan sekali |
| 14. | Pemberian kompensasi kepada penerima layanan | Apabila jangka waktu pelayanan lebih dari ketentuan sedangkan berkas telah lengkap dan benar, maka kepada penerima layanan akan diberikan kompensasi berupa hasil layanan akan diantar kepada Wajib Pajak. |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK**



SLAMET BASUKI, A.P

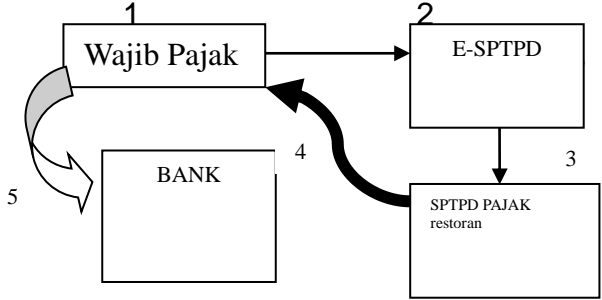
Pembina Utama Muda

NIP. 19750311 199311 1 001

Jenis Pelayanan : E-SPTPD PAJAK RESTORAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi SPTPD 2. Fotokopi KTP/identitas lainnya |
| 2. | Prosedur |  <ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak entry pada E-SPTPD 2. Entry pada E- SPTPD Pajak Hotel sesuai nilai omzet 1 bulan 3. Wajib Pajak cetak SPTPD Pajak restoran 4. Wajib Pajak Membayar ke Bank |
| 3. | Waktu pelayanan | Paling lambat 1 hari sejak dipenuhinya persyaratan |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk | SPTPD Pajak Restoran |
| 6. | Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer |

| | | |
|-----|---|--|
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan |
| 9. | Pengawasan Internal | a. Atasan Langsung b. Kepala SKPD |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 5 orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Dokumen Asli - Tanda tangan dan Cap Basah - Masuk Data Base Pajak Restoran |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan berkala 1 bulan sekali |
| 14. | Pemberian kompensasi kepada penerima layanan | Apabila jangka waktu pelayanan lebih dari ketentuan sedangkan berkas telah lengkap dan benar, maka kepada penerima layanan akan diberikan kompensasi berupa hasil layanan akan diantar kepada Wajib Pajak. |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK**

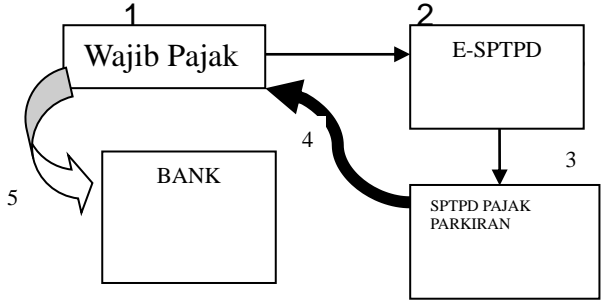


SLAMET BASUKI, A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 19750311 199311 1 001

Jenis Pelayanan : E-SPTPD PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi SPTPD 2. Fotokopi KTP/indentitas lainnya |
| 2. | Prosedur |  <p>1 Wajib Pajak entry pada E-SPTPD 2 Entry pada E- SPTPD Pajak MBLB sesuai nilai omzet 1 bulan 3 Wajib Pajak cetak SPTPD Pajak MBLB 4 Wajib Pajak Membayar ke Bank</p> |
| 3. | Waktu pelayanan | Paling lambat 1 hari sejak dipenuhinya persyaratan |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk | SPTPD Pajak Minerba |
| 6. | Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi | Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 3. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 4. Pesawat telepon / Faksimili 5. Website |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan |

| | | |
|-----|---|--|
| 9. | Pengawasan Internal | a. Atasan Langsung b. Kepala SKPD |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 5 orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Dokumen Asli - Tanda tangan dan Cap Basah - Masuk Data Base Pajak Minerba |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan berkala 1 bulan sekali |
| 14. | Pemberian kompensasi kepada penerima layanan | Apabila jangka waktu pelayanan lebih dari ketentuan sedangkan berkas telah lengkap dan benar, maka kepada penerima layanan akan diberikan kompensasi berupa hasil layanan akan diantar kepada Wajib Pajak. |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK**



SLAMET BASUKI, A.P

Pembina Utama Muda

NIP. 19750311 199311 1 001

Jenis Pelayanan : E-SPTPD PAJAK HOTEL

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi SPTPD 2. Fotokopi KTP/indentitas lainnya |
| 2. | Prosedur |  <ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak entry pada E-SPTPD 2. Entry pada E- SPTPD Pajak Hotel sesuai nilai omzet 1 bulan 3. Wajib Pajak cetak SPTPD Pajak Hotel 4. Wajib Pajak Membayar ke Bank |
| 3. | Waktu pelayanan | Paling lambat 1 hari sejak dipenuhinya persyaratan |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk | SPTPD Pajak Hotel |
| 6. | Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA |

| | | |
|-----|---|--|
| | | 4. Diklat Fungsional Pelayanan |
| 9. | Pengawasan Internal | a. Atasan Langsung b. Kepala SKPD |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 5 orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Dokumen Asli - Tanda tangan dan Cap Basah - Masuk Data Base Pajak Hotel |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan berkala 1 bulan sekali |
| 14. | Pemberian kompensasi kepada penerima layanan | Apabila jangka waktu pelayanan lebih dari ketentuan sedangkan berkas telah lengkap dan benar, maka kepada penerima layanan akan diberikan kompensasi berupa hasil layanan akan diantar kepada Wajib Pajak. |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK**

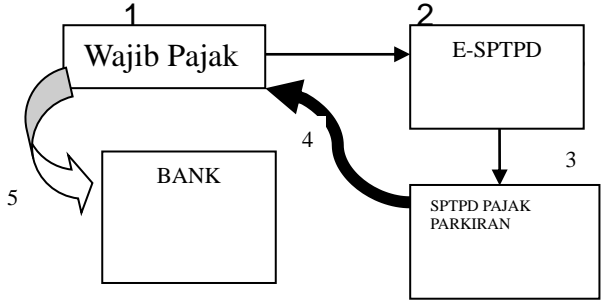


SLAMET BASUKI, A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 19750311 199311 1 001

Jenis Pelayanan : E-SPTPD PAJAK PARKIR

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi SPTPD 2. Fotokopi KTP/identitas lainnya |
| 2. | Prosedur |  <ol style="list-style-type: none"> 1 Wajib Pajak entry pada E-SPTPD 2 Entry pada E- SPTPD Pajak Parkir sesuai nilai omzet 1 bulan 3 Wajib Pajak cetak SPTPD Pajak Parkir 4 Wajib Pajak Membayar ke Bank |
| 3. | Waktu pelayanan | Paling lambat 1 hari sejak dipenuhinya persyaratan |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk | SPTPD Pajak Parkir |
| 6. | Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer |

| | | |
|-----|---|--|
| | | 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan |
| 9. | Pengawasan Internal | a. Atasan Langsung b. Kepala SKPD |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 5 orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Dokumen Asli - Tanda tangan dan Cap Basah - Masuk Data Base Pajak Parkir |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan berkala 1 bulan sekali |
| 14. | Pemberian kompensasi kepada penerima layanan | Apabila jangka waktu pelayanan lebih dari ketentuan sedangkan berkas telah lengkap dan benar, maka kepada penerima layanan akan diberikan kompensasi berupa hasil layanan akan diantar kepada Wajib Pajak. |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK**

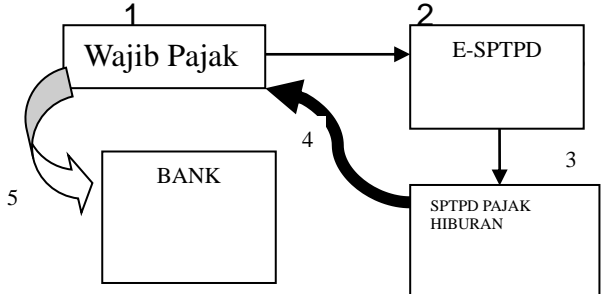


SLAMET BASUKI, A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 19750311 199311 1 001

Jenis Pelayanan : E-SPTPD PAJAK HIBURAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi SPTPD 2. Fotokopi KTP/identitas lainnya |
| 2. | Prosedur |  <p>1 Wajib Pajak entry pada E-SPTPD 2 Entry pada E- SPTPD Pajak Hiburan sesuai nilai omzet 1 bulan 3 Wajib Pajak cetak SPTPD Pajak Hiburan 4 Wajib Pajak Membayar ke Bank</p> |
| 3. | Waktu pelayanan | Paling lambat 1 hari sejak dipenuhinya persyaratan |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk | SPTPD Pajak Hiburan |
| 6. | Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi | Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 5. Kepala Bidang 6. Kepala Badan 7. Sanksi Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 3. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 4. Pesawat telepon / Faksimili 5. Website |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA |

| | | |
|-----|---|--|
| | | 4. Diklat Fungsional Pelayanan |
| 9. | Pengawasan Internal | a. Atasan Langsung b. Kepala SKPD |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 5 orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Dokumen Asli - Tanda tangan dan Cap Basah - Masuk Data Base Pajak Hiburan |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan berkala 1 bulan sekali |
| 14. | Pemberian kompensasi kepada penerima layanan | Apabila jangka waktu pelayanan lebih dari ketentuan sedangkan berkas telah lengkap dan benar, maka kepada penerima layanan akan diberikan kompensasi berupa hasil layanan akan diantar kepada Wajib Pajak. |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK**



SLAMET BASUKI, A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 19750311 199311 1 001

Jenis Pelayanan : E-BPHTB

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| <p>1.</p> | <p>Persyaratan</p> | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>1. WARIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto copy KK/KTP Ahli Waris - Surat Ket Waris - SPPT Tahun berjalan - Surat Kematian - Bukti lainnya - Bukti kepemilikan <p>2. JUAL BELI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy KK/KTP Penjual (Persetujuan) - Foyo copy KK/KTP Pembeli - SPPT Tahun berjalan - Bukti kepemilikan (SHM/shgb/c desa) - Draf akte jual beli - Bukti lainnyA </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>3.HIBAH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto copy KK/KTP pemberi hibah - Foto copy KK/KTP penerima hibah - SPPT Tahun berjalan - Bukti kepemilikan (SHM/shgb/c desa) - Draf akte jual HIBAH - Bukti lainnya <p>4. APHB</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto copy KK/KTP PARA PIHAK - SPPT Tahun pengajuan - Bukti kepemilikan (SHM/shgb/c desa) - Draf akte APHB (Akta Pemberian Hak Bangunan) - Bukti lainnya </td> </tr> </table> | <p>1. WARIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto copy KK/KTP Ahli Waris - Surat Ket Waris - SPPT Tahun berjalan - Surat Kematian - Bukti lainnya - Bukti kepemilikan <p>2. JUAL BELI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy KK/KTP Penjual (Persetujuan) - Foyo copy KK/KTP Pembeli - SPPT Tahun berjalan - Bukti kepemilikan (SHM/shgb/c desa) - Draf akte jual beli - Bukti lainnyA | <p>3.HIBAH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto copy KK/KTP pemberi hibah - Foto copy KK/KTP penerima hibah - SPPT Tahun berjalan - Bukti kepemilikan (SHM/shgb/c desa) - Draf akte jual HIBAH - Bukti lainnya <p>4. APHB</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto copy KK/KTP PARA PIHAK - SPPT Tahun pengajuan - Bukti kepemilikan (SHM/shgb/c desa) - Draf akte APHB (Akta Pemberian Hak Bangunan) - Bukti lainnya |
| <p>1. WARIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto copy KK/KTP Ahli Waris - Surat Ket Waris - SPPT Tahun berjalan - Surat Kematian - Bukti lainnya - Bukti kepemilikan <p>2. JUAL BELI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy KK/KTP Penjual (Persetujuan) - Foyo copy KK/KTP Pembeli - SPPT Tahun berjalan - Bukti kepemilikan (SHM/shgb/c desa) - Draf akte jual beli - Bukti lainnyA | <p>3.HIBAH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto copy KK/KTP pemberi hibah - Foto copy KK/KTP penerima hibah - SPPT Tahun berjalan - Bukti kepemilikan (SHM/shgb/c desa) - Draf akte jual HIBAH - Bukti lainnya <p>4. APHB</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto copy KK/KTP PARA PIHAK - SPPT Tahun pengajuan - Bukti kepemilikan (SHM/shgb/c desa) - Draf akte APHB (Akta Pemberian Hak Bangunan) - Bukti lainnya | | | |
| <p>2.</p> | <p>Prosedur</p> | <pre> graph TD 1[Pemohon] --> 2[PPAT/PPATS] 2 --> 3[Staf SubBidang Pelayanan dan Penyuluhan Pendapatan daerah] 3 --> 4[Staf SubBidang Validasi dan Penetapan] 4 --> 5[Subbid Validasi dan Penetapan] 5 --> 6[Subbid Validasi dan Penetapan] 6 --> 2 2 --> 7[Cetak SSPD BPHTB pad E-BPHTB] 2 --> 9[Subbid Pengendalian, Pengawasan dan Pengelolaam SI] 9 --> 8[Subbid Pengendalian, Pengawasan dan Pengelolaam SI] 8 --> 2 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon datang sendiri ke PPAT/PPATS 2 PPAT/PPATS input data pada E-BPHTB 3 Staf Subbid Pelayanan dan Penyuluhan validasi berkas 4 Staf Subbid Validasi dan Penetapan Validasi penetapan Harga 5 Subbid Validasi dan Penetapan menetapkan harga 6 Subbid Validasi dan Penetapan Setuju diserahkan ke PPAT/PPATS 7 PPAT/PPATS setuju langsung cetak SSPD BPHTB pada E-BPHTB terus dilakukan pembayaran pada Bank (Bank Jatim, BNI, Mandiri) 8 PPAT/PPATS tidak setuju berkas ke Subbid Pengendalian, Pengawasan dan pengelolaan SI untuk dilakukan klarifikasi harga. | | |

| | | |
|-----|---|---|
| | | 9 Dari hasil klarifikasi harga oleh Subbid Pengendalian, Pengawasan dan Pengelolaan SI diserahkan ke PPAT/PPATS untuk cetak SSPD BPHTB pada E- BPHTB dan dilakukan pembayaran pada Bank. |
| 3. | Waktu pelayanan | Paling lambat 1 hari sejak dipenuhinya persyaratan |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk | SSPD BPHTB |
| 6. | Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi | Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah : 1. Kepala Subbidang 2. Kepala Bidang 3. Kepala Badan 4. Sanksi Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 2. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 3. Pesawat telepon / Faksimili 4. Website |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loket 3. ATK 4. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan |
| 9. | Pengawasan Internal | a. Atasan Langsung b. Kepala SKPD |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 5 orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Dokumen Asli - Tanda tangan dan Cap Basah - Masuk Data Base BPHTB |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan berkala 1 bulan sekali |

| | | |
|-----|---|--|
| 14. | Pemberian kompensasi kepada penerima layanan | Apabila jangka waktu pelayanan lebih dari ketentuan sedangkan berkas telah lengkap dan benar, maka kepada penerima layanan akan diberikan kompensasi berupa hasil layanan akan diantar kepada Wajib Pajak. |
|-----|---|--|

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK**

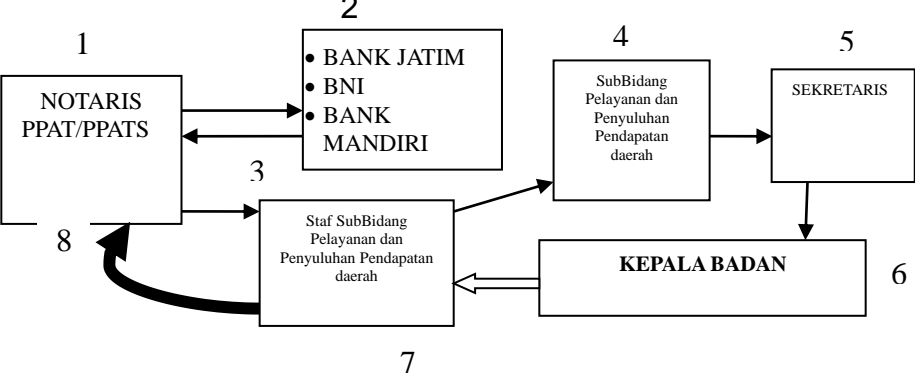


SLAMET BASUKI, A.P
Pembina Utama Muda
NIP. 19750311 199311 1 001

Jenis Pelayanan : PENGESAHAN SSPD BPHTB

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
7. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. SSPD BPHTB 2. BUKTI BAYAR dari Bank |
| 2. | Prosedur |  <pre> graph TD 1[1 NOTARIS PPAT/PPATS] --> 2[2 BANK JATIM, BNI, BANK MANDIRI] 2 --> 3[3] 3 --> 7[7 Staf SubBidang Pelayanan dan Penyuluhan Pendapatan daerah] 7 --> 4[4 SubBidang Pelayanan dan Penyuluhan Pendapatan daerah] 4 --> 5[5 SEKRETARIS] 5 --> 6[6 KEPALA BADAN] 6 --> 7 7 --> 8[8] 8 --> 1 </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1 Notaris selaku PPAT/PPATS membawa hasil cetakan SSPD BPHTB ke Bank untuk membayar Pajak BPHTB 2 Bank penerima pembayaran dan mevalidasi pada SSPD 3 PPAT/PPATS membawa hasil cetakan SSPD BPHTB yang telah divalidasi oleh Bank ke Staf pelayanan untuk dicek 4 Subbid Pelayanan dan Penyuluhan pendapatan memferifikasi SSPD BPHTB 5 Sekretaris ferifikasi SSPD BPHTB 6 Kepala Badan Menandatangani SSPD 7 SSPD BPHTB dikembalikan ke Staf Pelayanan 8 SSPD yang telah ditandatangani Kepala Badan diserahkan ke PPAT/PPATS |
| 3. | Waktu pelayanan | Paling lambat 1 hari sejak dipenuhinya persyaratan |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk | SPP BPHTB |
| 6. | Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 5. Kepala Bidang 6. Kepala Badan 7. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 5. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 6. Pesawat telepon / Faksimili |

| | | |
|-----|---|--|
| | | 7. Website |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Locket 3. ATK 4. Komputer dan Printer |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan |
| 9. | Pengawasan Internal | a. Atasan Langsung b. Kepala SKPD |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 5 orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Dokumen Asli - Tanda tangan dan Cap Basah - Masuk Data Base BPHTB |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan berkala 1 bulan sekali |
| 14. | Pemberian kompensasi kepada penerima layanan | Apabila jangka waktu pelayanan lebih dari ketentuan sedangkan berkas telah lengkap dan benar, maka kepada penerima layanan akan diberikan kompensasi berupa hasil layanan akan diantar kepada Wajib Pajak. |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK**



SLAMET BASUKI, A.P

Pembina Utama Muda

NIP. 19750311 199311 1 001

Jenis Pelayanan : PENDAFTARAN USER NAME E-SPTPD

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
8. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. JENIS USAHA |
| 2. | Prosedur | <pre> graph LR 1[Wajib Pajak] --> 2[Staf Pendaftaran] 2 --> 3[SubBidang Pendaftaran dan Pendataan] 3 --> 4[Subbid Pengendalian, Pengawasan dan Pengelolaan Sistem] 4 --> 5[Wajib Pajak] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak daftar NPWPD ke Staf Pendaftaran dan juga untuk mendapatkan User Name E-SPTPD 2. Staf Pendaftaran entri ke E-SPTPD 3. Subbidang Pendaftaran dan pendataan verifikasi data 4. Subbidang Pengendalian, Pengawasan dan pengelolaan Sistem Informasi cetak NPWPD dan memberikan User Name E-SPTPD |
| 3. | Waktu pelayanan | Paling lambat 1 hari sejak dipenuhinya persyaratan |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 5. | Produk | SPP BPHTB |
| 6. | Pengelolaan Keluhan/ Pengaduan/ Apresiasi | <p>Tindak lanjut penanganan Keluhan / Pengaduan / Apresiasi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Subbidang 8. Kepala Bidang 9. Kepala Badan 10. Sanksi <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu (bagi yang datang langsung) 8. Kotak Saran (pengaduan lewat surat) 9. Pesawat telepon / Faksimili 10. Website |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Ruang Kerja dengan Sistem Loker 3. ATK 4. Komputer dan Printer |

| | | |
|-----|---|--|
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Menguasai peraturan perundang-undangan 2. Menguasai Komputer 3. Pendidikan minimal SLTA 4. Diklat Fungsional Pelayanan |
| 9. | Pengawasan Internal | a. Atasan Langsung b. Kepala SKPD |
| 10. | Jumlah Pelaksana | 5 orang |
| 11. | Jaminan Pelayanan | - Pegawai yang berkompeten - Tidak ada pungutan |
| 12. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Dokumen Asli - Tanda tangan dan Cap Basah - Masuk Data Base BPHTB |
| 13. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilakukan berkala 1 bulan sekali |
| 14. | Pemberian kompensasi kepada penerima layanan | Apabila jangka waktu pelayanan lebih dari ketentuan sedangkan berkas telah lengkap dan benar, maka kepada penerima layanan akan diberikan kompensasi berupa hasil layanan akan diantar kepada Wajib Pajak. |

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN NGANJUK**



SLAMET BASUKI, A.P
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19750311 199311 1 001