



PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Letkol Sumarjo No. 62 Kecamatan Magersari, Kota Mojokerto, 61318

Telp. (0321) 321753, Faksimile (0321) 321753

Laman <https://bpkpd.mojokertokota.go.id>, Pos-el bpkpd@mojokertokota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH KOTA MOJOKERTO

NOMOR : 188.4/4 /417.602.5/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PAJAK DAERAH PADA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KOTA MOJOKERTO

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA MOJOKERTO

- MENIMBANG : a. Bahwa standar pelayanan pajak daerah memuat jenis dan mutu pelayanan yang berhak diperoleh setiap wajib pajak dalam penyelenggaraan pelayanan publik untuk memberikan kepastian pelayanan pajak daerah yang berdampak pada peningkatan pendapatan daerah;
- b. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- c. Bahwa sehubungan dengan yang dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan standar pelayanan pajak pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dengan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Mojokerto.
- MENINGGAT : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 13 tahun 1954 tentang perubahan Undang-undang Nomor 16 dan 17 tahun 1950 tentang pembentukan kota-kota

- besar dan kota-kota kecil di Jawa (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 40, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir kalinya dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
 8. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2023 Nomor 7, No.Reg Peraturan Daerah Kota Mojokerto Provinsi Jawa Timur : 201-7/2023).

9. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 15 Tahun 2020 tentang Sistem Elektronik Pajak Daerah di Kota Mojokerto;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar pelayanan pajak daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Mojokerto sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Standar pelayanan pajak daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Mojokerto sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, meliputi ruang lingkup :
1. Pelayanan Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak terdiri atas :
 - a. Pelayanan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) atas : (1) Makanan dan/atau Minuman, (2) Tenaga Listrik, (3) Jasa Perhotelan, (4) Jasa Parkir dan (5) Jasa Kesenian dan Hiburan;
 - c. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB);
 - d. Pajak Sarang Burung Walet
 2. Pelayanan Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan penetapan Kepala Daerah terdiri atas :
 - a. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - b. Pajak Reklame;
 - c. Pajak Air Tanah;
 - d. Opsen Pajak Kendaraan Bermotor (PKB); dan
 - e. Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB);
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

- KEEMPAT : Segala biaya yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan standar pelayanan ini dibebankan pada anggaran belanja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Mojokerto;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 3 Januari 2024

KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA MOJOKERTO



RIYANTO, S.H., M.Si

Pembina Tingkat I / IV-b

NIP. 19690905 199003 1 006

**Lampiran : Keputusan Kepala Badan Pengelolaan
Keuangan dan Pendapatan Daerah
Kota Mojokerto**

Nomor : 188.4/ 4 /417.602.5/2024

Tanggal : 3 Januari 2024

a. Standar Pelayanan Pendaftaran NPWPD/NPWRD

No	Komponen	Uraian
A. PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Wajib Pajak (WP) Perorangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Pendaftaran b. Salinan identitas KTP/KK <p>Wajib Pajak Badan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Pendaftaran b. Salinan Nomor Induk Berusaha c. Salinan Akta pendirian perusahaan d. Salinan identitas KTP salah satu pengurus
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	<p>MANUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> a. WP mengajukan permohonan pendaftaran NPWPD/NPWRD kepada petugas pelayanan b. WP mengisi blangko pendaftaran c. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan berkas permohonan WP d. Petugas menginput data ke dalam aplikasi SIMPATDA e. Petugas mengunduh dan mencetak kartu NPWPD/NPWRD f. WP menerima kartu NPWPD yang berisikan data NPWPD, nama WP, Alamat WP dan tanggal pengukuhan <p>DALAM JARINGAN/PENDAFTARAN MANDIRI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. WP mengakses aplikasi SIMPATDA dalam jaringan internet dengan laman esptpd.mojokertokota.go.id atau aplikasi GAMAN MAJAPAHIT b. WP mengisi data secara lengkap, mengunggah data dan mengirimkan data dalam aplikasi c. Petugas melakukan verifikasi atas pengajuan WP, persetujuan verifikasi WP akan disampaikan melalui aplikasi Whatsapp atau surat elektronik d. WP dapat mengunduh kartu dan mencetak secara mandiri kartu NPWPD/NPWRD dan dapat digunakan untuk administrasi perpajakan daerah
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	NPWPD/NPWRD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan langsung, dapat melalui pelayanan pajak daerah pada Mal Pelayanan Publik Gajah Mada Kota Mojokerto Jalan Gajah Mada Nomor 100</p> <p>b. Pengaduan Tidak Langsung, dapat melalui :</p> <p>i. Telepon : (0321) 321753</p> <p>ii. website : bpkpd.mojokertokota.go.id</p> <p>iii. email : bpkpd@mojokertokota.go.id / pendapatan.kotamojokerto@gmail.com</p> <p>iv. Instagram : bpkpd_mojokertokota</p> <p>v. Whatsapp : 0821 3917 1784</p>
B. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1.Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2.Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);</p> <p>3.Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>4.Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);</p> <p>5.Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2023 Nomor 7, No.Reg Peraturan Daerah Kota Mojokerto Provinsi Jawa Timur : 201-7/2023)</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang Pelayanan dengan pendingin udara;</p> <p>2. Meja dan Kursi;</p> <p>3. Pesawat telpon dan mesin facsimile</p> <p>4. Komputer</p> <p>5. Mesin cetak</p> <p>6. Jaringan internet</p> <p>7. Aplikasi SIMPATDA</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpendidikan minimal SMA;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang perpajakan daerah 3. Terampil menggunakan computer dan internet; 4. Memahami prosedur penggunaan aplikasi SIMPATDA; 5. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 6. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 7. Berperilaku baik, jujur dan dapat mengendalikan emosi; 8. Berpenampilan menarik, senyum, salam, sapa, sopan dan santun; 9. Memiliki kemampuan bekerja sama dalam tim;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Kepala Badan; 2. Pengawasan dan pengendalian dilakukan secara berkelanjutan;
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai Costumer Service dan membantu WP dalam pengajuan melalui sistem SIMPATDA
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi kesesuaian pelayanan perpajakan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas pelayannya telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal triwulan (tiga bulan) dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

b. Standar Pelayanan Pembayaran PBJT atas Makanan dan Minuman, PBJT atas Tenaga Listrik, PBJT atas Jasa Perhotelan, PBJT atas Jasa Parkir dan PBJT Jasa Kesenian dan Hiburan

No	Komponen	Uraian
A.	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	Wajib Pajak (WP) : a. NPWPD b. Laporan omzet
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	MANUAL

		<p>a. WP mengajukan permohonan pembayaran pajak daerah dengan membawa laporan omzet dan NPWPD kepada petugas pelayanan</p> <p>b. Petugas pelayanan memeriksa laporan omzet sebagai dasar penghitungan pajak daerah yang seharusnya dibayarkan</p> <p>c. Petugas menginput data ke dalam aplikasi SIMPATDA</p> <p>d. Petugas mengunduh dan/atau mencetak SSPD Pajak Daerah</p> <p>e. WP menerima SSPD Pajak Daerah untuk dilakukan pembayaran di Tempat Pembayaran</p> <p>DALAM JARINGAN/MANDIRI</p> <p>a. WP mengakses aplikasi SIMPATDA dengan jaringan internet login menggunakan user dan password yang dimiliki pada laman esptpd.mojokertokota.go.id atau aplikasi GAMAN MAJAPAHIT</p> <p>b. WP menginput jenis pajak, masa pajak, dan jumlah omzet sebagai dasar pembayaran pajak</p> <p>c. WP mengunduh dan/atau mencetak SSPD Pajak Daerah</p> <p>d. WP menerima SSPD Pajak Daerah untuk dilakukan pembayaran di Tempat Pembayaran</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	SSPD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan langsung, dapat melalui pelayanan pajak daerah pada Mal Pelayanan Publik Gajah Mada Kota Mojokerto Jalan Gajah Mada Nomor 100 atau Kantor BPKPD Jalan Letkol Sumarjo Nomor 62</p> <p>b. Pengaduan Tidak Langsung, dapat melalui :</p> <p>i. Telepon : (0321) 321753</p> <p>ii. website : bpkpd.mojokertokota.go.id</p> <p>iii. email : bpkpd@mojokertokota.go.id / pendapatan.kotamojokerto@gmail.com</p> <p>iv. Instagram : bpkpd_mojokertokota</p> <p>v. Whatsapp : 0821 3917 1784</p>
B. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

		<p>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);</p> <p>5. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2023 Nomor 7, No.Reg Peraturan Daerah Kota Mojokerto Provinsi Jawa Timur : 201-7/2023)</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang Pelayanan dengan pendingin udara;</p> <p>2. Meja dan Kursi;</p> <p>3. Pesawat telpon dan mesin faksimile</p> <p>4. Computer</p> <p>5. Mesin cetak</p> <p>6. Jaringan internet</p> <p>7. Aplikasi SIMPATDA</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpendidikan minimal SMA;</p> <p>2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang perpajakan daerah</p> <p>3. Terampil menggunakan computer dan internet;</p> <p>4. Memahami prosedur penggunaan aplikasi SIMPATDA;</p> <p>5. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</p> <p>6. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;</p> <p>7. Berperilaku baik, jujur dan dapat mengendalikan emosi;</p> <p>8. Berpenampilan menarik, senyum, salam, sapa, sopan dan santun;</p> <p>9. Memiliki kemampuan bekerja sama dalam tim;</p>

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Kepala Badan; 2. Pengawasan dan pengendalian dilakukan secara berkelanjutan;
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai Costumer Service dan membantu WP dalam pengajuan melalui sistem SIMPATDA
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi kesesuaian pelayanan perpajakan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas pelayannya telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal triwulan (tiga bulan) dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

c. Standar Pelayanan Pelaporan PBJT atas Makanan dan Minuman, PBJT atas Tenaga Listrik, PBJT atas Jasa Perhotelan, PBJT atas Jasa Parkir dan PBJT Jasa Kesenian dan Hiburan, Pajak MBLB, dan Pajak Sarang Burung Walet

No	Komponen	Uraian
A.	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	Wajib Pajak (WP) Perorangan : <ol style="list-style-type: none"> a. NPWPD b. Laporan omzet c. SSPD yang telah dibayar
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	MANUAL <ol style="list-style-type: none"> a. WP mengajukan permohonan pelaporan SPTPD dengan membawa pelunasan SSPD, laporan omzet dan NPWPD kepada petugas pelayanan b. Petugas melakukan verifikasi data SSPD dengan data pada aplikasi SIMPATDA c. Petugas menginput data laporan ke dalam aplikasi SIMPATDA d. Petugas mengunduh dan/atau mencetak TBP Pajak Daerah sebagai bukti WP telah membayar dan lapor pajak daerah e. WP menerima TBP Pajak Daerah DALAM JARINGAN/MANDIRI <ol style="list-style-type: none"> a. WP mengakses aplikasi SIMPATDA dengan jaringan internet login menggunakan user dan password yang

		<p>dimiliki pada laman esptpd.mojokertokota.go.id atau aplikasi GAMAN MAJAPAHIT</p> <p>b. WP menginput jenis pajak, masa pajak, dan jumlah omzet dan menunggah SSPD dan laporan omzet sebagai dasar pelaporan pajak daerah</p> <p>c. WP mengunduh dan/atau mencetak TBP Pajak Daerah sebagai bukti telah melakukan laporan pajak daerah</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	TBP Pajak Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan langsung, dapat melalui pelayanan pajak daerah pada Mal Pelayanan Publik Gajah Mada Kota Mojokerto Jalan Gajah Mada Nomor 100 atau Kantor BPKPD Jalan Letkol Sumarjo Nomor 62</p> <p>b. Pengaduan Tidak Langsung, dapat melalui :</p> <p>i. Telepon : (0321) 321753</p> <p>ii. website : bpkpd.mojokertokota.go.id</p> <p>iii. email : bpkpd@mojokertokota.go.id / pendapatan.kotamojokerto@gmail.com</p> <p>iv. Instagram : bpkpd_mojokertokota</p> <p>v. Whatsapp : 0821 3917 1784</p>
B. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);</p>

		5. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2023 Nomor 7, No.Reg Peraturan Daerah Kota Mojokerto Provinsi Jawa Timur : 201-7/2023)
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan dengan pendingin udara; 2. Meja dan Kursi; 3. Pesawat telpon dan mesin faksimile 4. Computer 5. Mesin cetak 6. Jaringan internet 7. Aplikasi SIMPATDA
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal SMA; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang perpajakan daerah 3. Terampil menggunakan computer dan internet; 4. Memahami prosedur penggunaan aplikasi SIMPATDA; 5. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 6. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 7. Berperilaku baik, jujur dan dapat mengendalikan emosi; 8. Berpenampilan menarik, senyum, salam, sapa, sopan dan santun; 9. Memiliki kemampuan bekerja sama dalam tim;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Kepala Badan; 2. Pengawasan dan pengendalian dilakukan secara berkelanjutan;
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai Costumer Service dan membantu WP dalam pengajuan melalui sistem SIMPATDA
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi kesesuaian pelayanan perpajakan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas pelayannya telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal triwulan (tiga bulan) dalam 1 (satu) tahun;

	2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan
--	---

d. Standar Pelayanan Pembayaran Pajak Reklame dan Pajak Air Tanah

No	Komponen	Uraian
A.	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	Wajib Pajak (WP) : a. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	MANUAL a. WP yang telah menerima SKPD datang ke pelayanan pajak daerah b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi untuk proses pembayaran WP secara non tunai, yang dapat dilakukan dengan QRIS atau kode <i>Virtual Account (VA)</i> c. WP melakukan pembayaran secara mandiri d. Atas pembayaran SKPD, melalui sistem aplikasi petugas mengunduh dan mencetak Tanda Bukti Pembayaran e. WP menerima TBP Pajak Daerah, proses pembayaran selesai DALAM JARINGAN/MANDIRI a. WP mengakses aplikasi SIMPATDA dengan jaringan internet login menggunakan user dan password yang dimiliki pada laman esptpd.mojokertokota.go.id atau aplikasi GAMAN MAJAPAHIT b. WP memilih metode pembayaran yang akan dilakukan, menggunakan VA atau QRIS c. WP melakukan pembayaran, dilanjutkan mengunduh dan/atau mencetak TBP Pajak Daerah d. Proses pembayaran selesai
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Tanda Bukti Pembayaran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan langsung, dapat melalui pelayanan pajak daerah pada Mal Pelayanan Publik Gajah Mada Kota Mojokerto Jalan Gajah Mada Nomor 100 atau Kantor BPKPD Jalan Letkol Sumarjo Nomor 62 b. Pengaduan Tidak Langsung, dapat melalui : i. Telepon : (0321) 321753 ii. website : bpkpd.mojokertokota.go.id iii. email : bpkpd@mojokertokota.go.id / pendapatan.kotamojokerto@gmail.com

		iv. Instagram : bpkpd_mojokertokota v. Whatsapp : 0821 3917 1784
B. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881); 5. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2023 Nomor 7, No.Reg Peraturan Daerah Kota Mojokerto Provinsi Jawa Timur : 201-7/2023)
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan dengan pendingin udara; 2. Meja dan Kursi; 3. Pesawat telpon dan mesin faksimile 4. Computer 5. Mesin cetak 6. Jaringan internet 7. Aplikasi SIMPATDA
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal SMA; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang perpajakan daerah 3. Terampil menggunakan computer dan internet; 4. Memahami prosedur penggunaan aplikasi SIMPATDA; 5. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 6. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;

		<p>7. Berperilaku baik, jujur dan dapat mengendalikan emosi;</p> <p>8. Berpenampilan menarik, senyum, salam, sapa, sopan dan santun;</p> <p>9. Memiliki kemampuan bekerja sama dalam tim;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Kepala Badan;</p> <p>2. Pengawasan dan pengendalian dilakukan secara berkelanjutan;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai Costumer Service dan membantu WP dalam pengajuan melalui sistem SIMPATDA
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi kesesuaian pelayanan perpajakan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>2. Petugas pelayannya telah mendapat penugasan dari atasan langsung</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal triwulan (tiga bulan) dalam 1 (satu) tahun;</p> <p>2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</p>

e. Standar Pelayanan Pembayaran BPHTB, Verifikasi dan Validasi BPHTB

No	Komponen	Uraian
A. PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Wajib Pajak (WP) :</p> <p>a. Salinan identitas KTP/KK</p> <p>b. Salinan bukti kepemilikan/Sertifikat</p> <p>c. Salinan SPPT PBB-P2</p> <p>d. Bukti transaksi peralihan hak</p> <p>e. Foto objek transaksi</p> <p>f. Titik koordinat objek transaksi</p>
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	<p>DALAM JARINGAN/MANDIRI</p> <p>a. WP mengakses aplikasi bphtb dengan jaringan internet login menggunakan user dan password yang dimiliki pada laman bphtb.mojokertokota.go.id atau aplikasi GAMAN MAJAPAHIT</p> <p>b. WP menginputkan data identitas WP, data objek transaksi, nilai transaksi, jenis perolehan, titik koordinat,</p> <p>c. WP mengunggah kelengkapan data, meliputi identitas KTP/KK, bukti kepemilikan, SPPT PBB-P2 Foto Objek,</p>

		<p>Keterangan transaksi dan titik koordinat letak objek</p> <p>d. Melalui aplikasi dalam jaringan Petugas Pelayanan melakukan verifikasi level 1 kelengkapan dan kebenaran data WP;</p> <p>e. Setelah verifikasi level 1 berhasil, WP melakukan pembayaran ke Tempat Pembayaran menggunakan SSPD BPHTB</p> <p>f. Atas pembayaran WP, Kepala Sub Bidang melakukan verifikasi ulang data BPHTB selaku verifikasi level 2</p> <p>g. Verifikasi level 3 dilakukan oleh Kepala Bidang,</p> <p>h. Atas pembayaran dan validasi yang telah dilakukan, WP membawa berkas pembayaran BPHTB dan kelengkapan pendaftaran peralihan hak atas tanah dan/atau bangunan ke kantor BPN. Proses pembayaran selesai.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	SSPD BPHTB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan langsung, dapat melalui pelayanan pajak daerah pada Mal Pelayanan Publik Gajah Mada Kota Mojokerto Jalan Gajah Mada Nomor 100 atau Kantor BPKPD Jalan Letkol Sumarjo Nomor 62</p> <p>b. Pengaduan Tidak Langsung, dapat melalui :</p> <p>i. Telepon : (0321) 321753</p> <p>ii. website : bpkpd.mojokertokota.go.id</p> <p>iii. email : bpkpd@mojokertokota.go.id / pendapatan.kotamojokerto@gmail.com</p> <p>iv. Instagram : bpkpd_mojokertokota</p> <p>v. Whatsapp : 0821 3917 1784</p>
B. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara</p>

		<p>Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);</p> <p>5. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2023 Nomor 7, No.Reg Peraturan Daerah Kota Mojokerto Provinsi Jawa Timur : 201-7/2023)</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan dengan pendingin udara; 2. Meja dan Kursi; 3. Pesawat telpon dan mesin faksimile 4. Computer 5. Mesin cetak 6. Jaringan internet 7. Aplikasi bphtb.mojokertokota.go.id
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal SMA; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang perpajakan daerah 3. Terampil menggunakan computer dan internet; 4. Memahami prosedur penggunaan aplikasi BPHTB; 5. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 6. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 7. Berperilaku baik, jujur dan dapat mengendalikan emosi; 8. Berpenampilan menarik, senyum, salam, sapa, sopan dan santun; 9. Memiliki kemampuan bekerja sama dalam tim;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Kepala Badan; 2. Pengawasan dan pengendalian dilakukan secara berkelanjutan;
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai Costumer Service dan membantu WP dalam pengajuan melalui sistem BPHTB
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi kesesuaian pelayanan perpajakan yang diberikan dijamin

		keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan
		2. Petugas pelayannya telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal triwulan (tiga bulan) dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

f. Standar Pelayanan Pendaftaran Objek PBB-P2, Surat Keterangan NJOP dan Mutasi Subjek/Objek PBB-P2 baik sebagian maupun Keseluruhan

No	Komponen	Uraian
A.	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1.	Persyaratan Pelayanan 1. Data Baru PBB-P2	a. Salinan identitas KTP/KK b. Salinan bukti kepemilikan tanah/akta jual beli/surat keterangan kelurahan c. Salinan SPPT PBB-P2 objek terdekat d. Salinan IMB/PBG (jika ada) e. Foto Objek f. Mengisi form pengajuan data baru g. Mengisi SPOP-LSPOP
	2. Surat Keterangan NJOP	a. Salinan identitas KTP/KK b. Salinan bukti kepemilikan tanah/akta jual beli/surat keterangan kelurahan c. Foto Objek d. Mengisi form pengajuan
	3. Mutasi Subjek/Objek PBB-P2	a. Salinan identitas KTP/KK b. Salinan bukti kepemilikan tanah/akta jual beli/surat keterangan kelurahan c. Asli/Salinan SPPT PBB-P2 d. Salinan IMB/PBG (jika ada) e. Foto Objek f. Mengisi form pengajuan mutasi g. Mengisi SPOP-LSPOP
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	a. WP mengajukan permohonan pelayanan ke petugas pelayanan dengan membawa berkas yang lengkap dan jelas b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan dan kejelasan berkas, jika telah lengkap WP menerima tanda terima berkas pelayanan disertai perkiraan selesai permohonan c. Petugas pelayanan menyampaikan pengajuan ke Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah untuk didisposisikan ke Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan d. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan melakukan penelitian kantor

		<p>dan membuat Laporan Hasil Penelitian, jika diperlukan dapat dilakukan penelitian lapangan dan mengisi Berita Acara Penelitian Lapangan yang ditandatangani petugas dan WP</p> <p>e. Laporan Hasil Penelitian disampaikan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan untuk mendapatkan persetujuan,</p> <p>f. Laporan Hasil Penelitian yang disetujui Kepala Pengelolaan Pendapatan Daerah disampaikan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk kemudian dilakukan perekaman data oleh pengelola data ke dalam aplikasi SISMIOP dan melakukan penetapan secara sistem</p> <p>g. Pengelola data melakukan perekaman baik data tabular maupun data spasial ke dalam basis data PBB-P2 serta melakukan penetapan SPPT jika diperlukan (untuk mutasi dan data baru) atau pencetakan Surat Keterangan NJOP</p> <p>h. SPPT hasil penetapan atau Surat Keterangan NJOP disampaikan kepada Wajib Pajak untuk dilakukan pembayaran ke Tempat Pembayaran</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Penelitian Kantor : 3 hari</p> <p>b. Penelitian Lapangan : 7 hari</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	<p>1. SPPT PBB-P2 data baru</p> <p>2. SPPT PBB-P2 hasil mutasi</p> <p>3. Surat Keterangan NJOP</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan langsung, dapat melalui pelayanan pajak daerah pada Mal Pelayanan Publik Gajah Mada Kota Mojokerto Jalan Gajah Mada Nomor 100</p> <p>b. Pengaduan Tidak Langsung, dapat melalui :</p> <p>i. Telepon : (0321) 321753</p> <p>ii. website : bpkpd.mojokertokota.go.id</p> <p>iii. email : bpkpd@mojokertokota.go.id / pendapatan.kotamojokerto@gmail.com</p> <p>iv. Instagram : bpkpd_mojokertokota</p> <p>v. Whatsapp : 0821 3917 1784</p>
B. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik</p>

		<p>Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);</p> <p>5. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2023 Nomor 7, No.Reg Peraturan Daerah Kota Mojokerto Provinsi Jawa Timur : 201-7/2023)</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan dengan pendingin udara; 2. Meja dan Kursi; 3. Pesawat telpon dan mesin facsimile 4. Komputer 5. Mesin cetak 6. Jaringan internet 7. Aplikasi SISMIOP
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal SMA; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang perpajakan daerah 3. Terampil menggunakan computer dan internet; 4. Memahami prosedur penggunaan aplikasi SISMIOP; 5. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 6. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 7. Berperilaku baik, jujur dan dapat mengendalikan emosi; 8. Berpenampilan menarik, senyum, salam, sapa, sopan dan santun; 9. Memiliki kemampuan bekerja sama dalam tim;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Kepala Badan; 2. Pengawasan dan pengendalian dilakukan secara berkelanjutan;

5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai Costumer Service dan membantu WP dalam pengisian pengajuan
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi kesesuaian pelayanan perpajakan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas pelayannya telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal triwulan (tiga bulan) dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

g. Standar Pelayanan Permohonan Keberatan, Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, Pembebasan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi Pajak Daerah

No	Komponen	Uraian
A.	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1.	Persyaratan Pelayanan 1. Keberatan atau Pembetulan	<ul style="list-style-type: none"> a. Salinan identitas KTP/KK b. Salinan bukti kepemilikan tanah/akta jual beli/surat keterangan kelurahan (untuk PBB-P2) c. Asli SPPT PBB-P2 atau SKPD d. Salinan IMB/PBG (jika ada) e. Foto Objek f. Mengisi form pengajuan Keberatan atau pembetulan disertai perhitungan keberatan g. Mengisi SPOP-LSPOP (untuk PBB-P2) h. Dokumen lain yang mendukung pengajuan
	2. Pembatalan	<ul style="list-style-type: none"> a. Salinan identitas KTP/KK b. Salinan bukti kepemilikan tanah/akta jual beli/surat keterangan kelurahan c. Asli SPPT PBB-P2 d. Salinan SPPT PBB-P2 (untuk SPPT ganda) e. Foto Objek f. Mengisi form pengajuan pembatalan g. Mengisi SPOP-LSPOP (untuk PBB-P2) h. Dokumen lain yang mendukung pengajuan
	3. Pengurangan Ketetapan	<ul style="list-style-type: none"> a. Salinan identitas KTP/KK b. Salinan Keputusan Pensiun dan Slip Gaji (untuk Pensiunan)

		<ul style="list-style-type: none"> c. Surat Keterangan Tidak Mampu dan Keterangan tidak mampu dari Kelurahan d. Salinan SPPT PBB-P2 atau SKPD e. Salinan laporan keuangan (untuk WP badan) f. Foto Objek g. Mengisi form pengajuan pengurangan h. Dokumen lain yang mendukung pengajuan
	4. Pembebasan dan Penghapusan Sanksi atau Pengurangan sanksi administrasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Salinan identitas KTP/KK b. Salinan Keputusan Pensiun dan Slip Gaji (untuk Pensiunan) c. Surat Keterangan Tidak Mampu dan Keterangan tidak mampu dari Kelurahan d. Salinan SPPT PBB-P2 atau SKPD e. Salinan laporan keuangan (untuk WP badan) f. Foto Objek g. Mengisi form pengajuan h. Dokumen lain yang mendukung pengajuan
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. WP mengajukan permohonan pelayanan ke petugas pelayanan dengan membawa berkas yang lengkap dan jelas b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan dan kejelasan berkas, jika telah lengkap WP menerima tanda terima berkas pelayanan disertai perkiraan selesai permohonan c. Petugas pelayanan menyampaikan pengajuan ke Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah untuk didisposisikan ke Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Penagihan d. Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Penagihan melakukan penelitian kantor dan membuat Laporan Hasil Penelitian, jika diperlukan dapat dilakukan penelitian lapangan dengan membuat Berita Acara Penelitian Lapangan yang ditandatangani petugas dan WP e. Atas Laporan Hasil Penelitian, Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan membuat draft Surat Keputusan Kepala Badan atau Kepala Daerah atas pengurangan, keberatan dan pembebasan f. Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Penagihan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan dan draft Surat Keputusan Kepala Badan atau Kepala Daerah kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah untuk mendapat persetujuan dan diteruskan proses

		<p>penandatanganan Surat Keputusan Kepala Badan atau kepala Daerah</p> <p>g. Surat Keputusan Kepala Badan atau Kepala Daerah yang telah ditandatangani beserta kelengkapan datanya disampaikan Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah kepada Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Penagihan</p> <p>h. Berkas sebagaimana huruf g diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan untuk selanjutnya dilakukan perekaman ke dalam aplikasi SismiOP oleh pengelola data</p> <p>i. Pengelola data melakukan perekaman baik data tabular maupun data spasial ke dalam basis data PBB-P2</p> <p>j. Keputusan Kepala Badan atau Kepala Daerah disampaikan kepada WP sebagai hasil akhir permohonan pengajuan WP</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Penelitian Kantor : 14 hari</p> <p>b. Penelitian Lapangan : 30 hari</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala Badan atau Kepala Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan langsung, dapat melalui pelayanan pajak daerah pada Mal Pelayanan Publik Gajah Mada Kota Mojokerto Jalan Gajah Mada Nomor 100 atau Kantor BPKPD Jalan Letkol Sumarjo Nomor 62</p> <p>b. Pengaduan Tidak Langsung, dapat melalui :</p> <p>i. Telepon : (0321) 321753</p> <p>ii. website : bpkpd.mojokertokota.go.id</p> <p>iii. email : bpkpd@mojokertokota.go.id / pendapatan.kotamojokerto@gmail.com</p> <p>iv. Instagram : bpkpd_mojokertokota</p> <p>v. Whatsapp : 0821 3917 1784</p>
B. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang</p>

		<p>Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);</p> <p>5. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2023 Nomor 7, No.Reg Peraturan Daerah Kota Mojokerto Provinsi Jawa Timur : 201-7/2023)</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan dengan pendingin udara; 2. Meja dan Kursi; 3. Pesawat telpon dan mesin facsimile 4. Komputer 5. Mesin cetak 6. Jaringan internet 7. Aplikasi SISMIOP atau SIMPATDA
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal SMA; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang perpajakan daerah 3. Terampil menggunakan computer dan internet; 4. Memahami prosedur penggunaan aplikasi SISMIOP atau SIMPATDA; 5. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 6. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 7. Berperilaku baik, jujur dan dapat mengendalikan emosi; 8. Berpenampilan menarik, senyum, salam, sapa, sopan dan santun; 9. Memiliki kemampuan bekerja sama dalam tim;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Kepala Badan; 2. Pengawasan dan pengendalian dilakukan secara berkelanjutan;
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai Costumer Service dan membantu WP dalam pengisian pengajuan
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi kesesuaian pelayanan perpajakan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas pelayannya telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal triwulan (tiga bulan) dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

h. Standar Pelayanan Permohonan Restitusi atau Kompensasi Pajak Daerah

No	Komponen	Uraian
A. PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Salinan identitas KTP/KK b. Salinan SPPT PBB-P2 atau SKPD c. Pelunasan pajak daerah d. Mengisi form pengajuan restitusi atau kompensasi e. Salinan rekening Bank (jika WP meminta pengembalian pembayaran) f. Dokumen lain yang mendukung pengajuan
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. WP mengajukan permohonan pelayanan ke petugas pelayanan dengan membawa berkas yang lengkap dan jelas b. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan dan kejelasan berkas, jika telah lengkap WP menerima tanda terima berkas pelayanan disertai perkiraan selesai permohonan c. Petugas pelayanan menyampaikan pengajuan ke Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah untuk didisposisikan ke Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Penagihan d. Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Penagihan melakukan penelitian kantor dan membuat Laporan Hasil Penelitian, jika diperlukan dapat dilakukan penelitian lapangan dengan membuat Berita Acara Penelitian Lapangan yang ditandatangani petugas dan WP e. Pemeriksaan memperhitungkan hutang pajak daerah lainnya yang dimiliki oleh WP, atas kelebihan pembayaran WP juga dapat menyumbangkan kelebihan pembayaran kepada Pemerintah Daerah

		<p>f. Atas Laporan Hasil Penelitian, Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pemeriksaan membuat draft SKPDLB</p> <p>g. Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Penagihan menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan dan draft SKPDLB kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah untuk mendapat persetujuan dan diteruskan proses penandatanganan Surat Keputusan Kepala Badan atau kepala Daerah</p> <p>h. Surat SKPDLB yang telah ditandatangani beserta kelengkapan datanya disampaikan Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah kepada Kepala Sub Bidang Pemeriksaan dan Penagihan</p> <p>i. Berkas sebagaimana huruf g diteruskan kepada bagian keuangan Sekretariat BPKPD untuk diproses pengajuan pengembalian dana ke WP</p> <p>j. Kelebihan pembayaran pada tahun berjalan mengurangi penerimaan pajak daerah dimaksud pengajuan, dan jika lewat tahun pengembalian menggunakan dana Biaya Tidak terduga (BTT)</p> <p>k. SKPDLB disampaikan kepada WP sebagai hasil akhir permohonan pengajuan WP</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Penelitian Kantor : 14 hari</p> <p>b. Penelitian Lapangan : 30 hari</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala Badan atau Kepala Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan langsung, dapat melalui pelayanan pajak daerah pada Mal Pelayanan Publik Gajah Mada Kota Mojokerto Jalan Gajah Mada Nomor 100 atau Kantor BPKPD Jalan Letkol Sumarjo Nomor 62</p> <p>b. Pengaduan Tidak Langsung, dapat melalui :</p> <p>i. Telepon : (0321) 321753</p> <p>ii. website : bpkpd.mojokertokota.go.id</p> <p>iii. email : bpkpd@mojokertokota.go.id / pendapatan.kotamojokerto@gmail.com</p> <p>iv. Instagram : bpkpd_mojokertokota</p> <p>v. Whatsapp : 0821 3917 1784</p>
B. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881); 5. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2023 Nomor 7, No.Reg Peraturan Daerah Kota Mojokerto Provinsi Jawa Timur : 201-7/2023)
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan dengan pendingin udara; 2. Meja dan Kursi; 3. Pesawat telpon dan mesin facsimile 4. Komputer 5. Mesin cetak 6. Jaringan internet 7. Aplikasi SISMIOP atau SIMPATDA
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal SMA; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang perpajakan daerah 3. Terampil menggunakan computer dan internet; 4. Memahami prosedur penggunaan aplikasi SISMIOP atau SIMPATDA; 5. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 6. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 7. Berperilaku baik, jujur dan dapat mengendalikan emosi; 8. Berpenampilan menarik, senyum, salam, sapa, sopan dan santun; 9. Memiliki kemampuan bekerja sama dalam tim;

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Kepala Badan; 2. Pengawasan dan pengendalian dilakukan secara berkelanjutan;
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai Costumer Service dan membantu WP dalam pengisian pengajuan
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi kesesuaian pelayanan perpajakan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas pelayannya telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal triwulan (tiga bulan) dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

i. Standar Pelayanan Cetak SPPT Elektronik atau Salinan SPPT PBB-P2

No	Komponen	Uraian
A. PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	Wajib Pajak (WP) : <ol style="list-style-type: none"> a. Data SPPT tahun sebelumnya b. NIK c. Alamat Email d. Nomor Whatsapp e. Lunas tunggakan PB-P2
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	MANUAL <ol style="list-style-type: none"> a. WP menyampaikan permohonan cetak SPPT Elektronik atau Salinan SPPT PBB-P2 kepada petugas pelayanan b. Petugas pelayanan meminta persyaratan pelayanan kepada WP c. Petugas menginput data ke dalam aplikasi spt.mojokertokota.go.id atau GAMAN MAJAPAHIT d. Cetak SPPT Elektronik dapat dilakukan 1 (satu) kali sebagai hak WP untuk mendapatkan SPPT e. Petugas mengunduh dan/atau mencetak SPPT Elektronik atau Salinan SPPT PBB-P2 f. WP menerima SPPT elektronik atau Salinan SPPT PBB-P2

		<p>DALAM JARINGAN/MANDIRI</p> <p>e. WP mengakses aplikasi sppt.mojokertokota.go.id atau GAMAN MAJAPAHIT</p> <p>f. WP menginput NIK, nama WP, alamat email, nomor Whatsapp, dan NOP SPPT</p> <p>g. WP akan menerima kode notifikasi melalui WA untuk diinput ke dalam Pop Up aplikasi</p> <p>h. WP mengunduh dan/atau mencetak SPPT Elektronik atau Salinan SPPT</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	SSPD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan langsung, dapat melalui pelayanan pajak daerah pada Mal Pelayanan Publik Gajah Mada Kota Mojokerto Jalan Gajah Mada Nomor 100 atau Kantor BPKPD Jalan Letkol Sumarjo Nomor 62</p> <p>b. Pengaduan Tidak Langsung, dapat melalui :</p> <p>i. Telepon : (0321) 321753</p> <p>ii. website : bpkpd.mojokertokota.go.id</p> <p>iii. email : bpkpd@mojokertokota.go.id / pendapatan.kotamojokerto@gmail.com</p> <p>iv. Instagram : bpkpd_mojokertokota</p> <p>v. Whatsapp : 0821 3917 1784</p>
B. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);</p>

		5. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2023 Nomor 7, No.Reg Peraturan Daerah Kota Mojokerto Provinsi Jawa Timur : 201-7/2023)
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan dengan pendingin udara; 2. Meja dan Kursi; 3. Pesawat telpon dan mesin faksimile 4. Computer 5. Mesin cetak 6. Jaringan internet 7. Aplikasi sppt.mojokertokota.go.id atau GAMAN MAJAPAHIT
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal SMA; 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang perpajakan daerah 3. Terampil menggunakan computer dan internet; 4. Memahami prosedur penggunaan aplikasi PBB-P2; 5. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 6. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 7. Berperilaku baik, jujur dan dapat mengendalikan emosi; 8. Berpenampilan menarik, senyum, salam, sapa, sopan dan santun; 9. Memiliki kemampuan bekerja sama dalam tim;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Kepala Badan; 2. Pengawasan dan pengendalian dilakukan secara berkelanjutan;
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai Costumer Service dan membantu WP dalam pengajuan melalui sistem sppt.mojokertokota.go.id atau GAMAN MAJAPAHIT
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi kesesuaian pelayanan perpajakan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas pelayannya telah mendapat penugasan dari atasan langsung

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal triwulan (tiga bulan) dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan
----	----------------------------	--

j. Standar Pelayanan Pengesahan/Legalitas Benda Berharga atau Perforasi

No	Komponen	Uraian
A. PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon/Wajib Pajak (WP): <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan/Permintaan Perforasi b. Rekomendasi Izin dari Kepolisian (WP Hiburan Insidentil) c. Surat Pernyataan tidak punya hutang pajak (untuk WP) d. Menyetorkan uang jaminan ke rekening Bendahara Penerimaan (untuk WP)
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon/WP mengajukan permohonan perforasi b. Pemohon/WP menyerahkan seluruh benda berharga yang diajukan perforasi c. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen dan menghitung jumlah benda berharga yang akan diajukan perforasi d. Petugas melaksanakan perforasi e. Pemohon/WP menerima benda berharga yang telah diperforasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Pelayanan	Benda berharga/karcis yang diperforasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan langsung, dapat melalui pelayanan pajak daerah pada Mal Pelayanan Publik Gajah Mada Kota Mojokerto Jalan Gajah Mada Nomor 100 atau Kantor BPKPD Jalan Letkol Sumarjo Nomor 62 b. Pengaduan Tidak Langsung, dapat melalui : <ol style="list-style-type: none"> i. Telepon : (0321) 321753 ii. website : bpkpd.mojokertokota.go.id iii. email : bpkpd@mojokertokota.go.id / pendapatan.kotamojokerto@gmail.com iv. Instagram : bpkpd_mojokertokota v. Whatsapp : 0821 3917 1784
B. PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

		<p>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);</p> <p>5. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Mojokerto Tahun 2023 Nomor 7, No.Reg Peraturan Daerah Kota Mojokerto Provinsi Jawa Timur : 201-7/2023)</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang Pelayanan dengan pendingin udara;</p> <p>2. Meja dan Kursi;</p> <p>3. Pesawat telpon dan mesin faksimile</p> <p>4. Computer</p> <p>5. Mesin Perforasi</p> <p>6. Jaringan internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpendidikan minimal SMA;</p> <p>2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang perpajakan daerah</p> <p>3. Terampil menggunakan computer dan internet;</p> <p>4. Memahami prosedur penggunaan pentingnya benda berharga yang diperforasi</p> <p>5. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</p> <p>6. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;</p> <p>7. Berperilaku baik, jujur dan dapat mengendalikan emosi;</p> <p>8. Berpenampilan menarik, senyum, salam, sapa, sopan dan santun;</p> <p>9. Memiliki kemampuan bekerja sama dalam tim;</p>

4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan oleh Kepala Badan; 2. Pengawasan dan pengendalian dilakukan secara berkelanjutan;
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang petugas yang dapat melakukan perforasi
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi kesesuaian pelayanan perpajakan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas pelayannya telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal triwulan (tiga bulan) dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA MOJOKERTO



RIYANTO, S.H., M.Si

Pembina Tingkat I / IV-b

NIP. 19690905 199003 1 006