



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. A. Yani Timur No. 37 Telp/Fax. 0355 - 320098
e-mail : bapenda@tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG - Kode Pos 66217

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG
NOMOR : 000.8.3.2/ 15 /48.01/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG

- Menimbang : a. bahwa standar pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah merupakan salah satu jenis pelayanan yang berhak diperoleh setiap wajib pajak dan retribusi secara minimal dalam penyelenggaraan pelayanan publik untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik 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 untuk pemberlakuan ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung dengan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 16 tahun 2010 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 17 Tahun 2016;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
10. Peraturan Bupati Tulungagung, Nomor 10 Tahun 2020 tentang Sistem Dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan Di Kabupaten Tulungagung;
11. Peraturan Bupati Tulungagung, Nomor 73 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan Di Kabupaten Tulungagung;
12. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Kabupaten Tulungagung;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA

Standar Pelayanan mempunyai fungsi dan tujuan:

- a. Memberikan pedoman kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- c. Memberikan kepastian hukum melalui legalitas pelayanan.

KETIGA

: Standar Pelayanan Meliputi:

A. Service Delivery

1. Persyaratan
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan
3. Jangka Waktu Pelayanan
4. Biaya/tarif
5. Produk Pelayanan
6. Penangan Pengaduan, dan Masukan

B. Manufacturing

1. Dasar Hukum
2. Sarana dan Prasarana / Fasilitas
3. Kompetensi Pelaksana
4. Pengawasan Internal
5. Jumlah Pelaksana
6. Jaminan Pelayanan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana

KEEMPAT

Standar Pelayanan Badan pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu meliputi:

1. Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati (Official Assessment) terdiri atas:
 - a) Pajak Reklame
 - b) Pajak Air Tanah;
 - c) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
2. Pajak Daerah yang dibayar sendiri berdasarkan penghitungan oleh Wajib Pajak (Self Assessment) terdiri atas:
 - a) Pajak Hotel;
 - b) Pajak Restoran;
 - c) Pajak Hiburan;
 - d) Pajak Penerangan Jalan;
 - e) Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - f) Pajak Parkir; dan
 - g) Bea Perolehan Hak katas Tanah dan Bangunan.
3. Retribusi Daerah

Retribusi Jasa Usaha untuk Pemakaian Kekayaan Daerah

KELIMA

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 2 Januari 2024

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG



LILIK ISMIATI, S.E.

Pembina Utama Muda

NIP. 19700623 199703 2 005

Lampiran : Keputusan Kepala Badan
Pendapatan Daerah
Kabupaten Tulungagung
Nomor : 000.8.3.2/ 15 /48.01/2024
Tanggal : 2 Januari 2024

1. PENDAHULUAN

- **VISI:** Profesional dan handal dalam memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak.
- **MISI:**
 - Meningkatkan Sumber Daya Manusia bidang pelayanan
 - Tercukupinya fasilitas, sarana, dan prasarana pelayanan
 - Mengembangkan sistem pelayanan berbasis informasi teknologi
- **MOTTO:** "Kepuasan Anda Adalah Kebanggaan Kami"
- **TUGAS DAN FUNGSI**

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintah bidang keuangan. Dalam melaksanakan tugas yang dimaksud Bapenda menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis keuangan di bidang PAD;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis keuangan di bidang PAD;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas dukungan teknis keuangan di bidang PAD;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan pemungutan Pajak;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggaraan, aparat pengawas dan masyarakat dalam menyelenggarakan pelayanan publik.

Dengan ditetapkannya Standar Pelayanan diharapkan masyarakat bisa mengetahui mekanisme dan prosedur pelayanan yang ada pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tulungagung yang pada akhirnya bisa berpartisipasi dalam memberikan kritik dan saran terhadap pelayanan yang dilaksanakan.

- **MAKLUMAT PELAYANAN**

Dengan ini menyatakan:

- Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan
- Menghormati hak masing-masing Wajib Pajak dan/atau Wajib Retribusi
- Memberikan penjelasan yang benar, tepat sesuai dengan kebutuhan
- Tidak mendiskriminasi Wajib Pajak dan atau Wajib Retribusi
- Menerima sanksi apabila tidak sesuai dengan kriteria
- Melayani masyarakat dengan 5-S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 2 Januari 2024

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG



LILIK ISMIATI, S.E.
Pembina Utama Muda
NIP. 19700623 199703 2 005

STANDAR PELAYANAN
Nomor: 000.8.3.2/ 15 /48.01/2024

STANDAR PELAYANAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PERMOHONAN PENDAFTARAN OBJEK BARU

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<p>Pendaftaran Obyek PBB P2 baru (Perseorangan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa dari wajib pajak dalam hal dikuasakan kepada orang/pihak lain. 2. Foto copy KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari wajib pajak. 3. SPOP dan Lampiran SPOP yang diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditanda tangani. 4. Foto copy SK Pemberian Hak Baru atau bukti pendukung lainnya mengenai pemilikan/penguasaan atas tanah/bangunan. 5. Foto Copy SPPT PBB P2 sekitarnya dalam satu blok sebagai pembanding. <p>Pendaftaran Obyek PBB P2 baru (Kolektif)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SPOP Kolektif (untuk tanah) dan lampiran SPOP Kolektif (untuk bangunan) yang ditanda tangani Kepala Desa/Lurah dan diketahui Camat yang bersangkutan. 2. Sket lokasi objek pajak yang didaftarkan, termasuk objek pajak lain (yang telah dikenakan PBB) yang berada disekitarnya, lengkap dengan NOP-nya. 3. Foto copy SK Pemberian Hak Baru atau bukti pendukung lainnya mengenai pemilikan/penguasaan atas tanah/bangunan. 4. Foto Copy SPPT PBB P2 sekitarnya dalam satu blok sebagai pembanding
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak datang dan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas 3. Kelengkapan berkas sesuai dan benar isiannya dibuatkan tanda terima pelayanan 4. Petugas pelayanan mencetak tanda terima pelayanan selanjutnya diserahkan ke wajib pajak 5. Petugas pelayanan menyerahkan berkas pengajuan yang sudah lengkap ke bagian administrasi dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala UPT Pelayanan PBB P2 dan BPHTB untuk proses selanjutnya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 - 10 menit untuk membuat tanda terima pelayanan ≤ 3 bulan untuk menerima SPPT PBB P2 Obyek Baru
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SPPT
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email bapenda@tulungagung.go.id Telepon (0355)320098 Whatsapps 0812 3340 0540

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Perbup Tulungagung Nomor 73 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Tulungagung 5. Perbup Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bapenda Tulungagung 6. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/02/205/2021 tentang Penentuan Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan di Kabupaten Tulungagung
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Banner/Leaflet 3. Antrian Elektronik 4. Komputer 5. Meja 6. Kursi 7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4 8. Toilet 9. Mushola 10. Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, dan Santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan terkait dengan standar pelayanan minimum dan informasi publik 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan secara baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim 8. Mampu mengoperasikan komputer 9. Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi pelayanan dan aplikasi lainnya
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan melakukan evaluasi secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu saat dianggap penting 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan/atau rapat SKPD serta melaporkan kepada Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 2. Pegawai Back Office 3. Kepala sub Bidang 4. Kepala Bidang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah agendakan sebagai arsip kantor 2. Surat keputusan dibubuhi tanda tangan dan cap basah

		sehingga dijamin keasliannya 3. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk pelayanan yang dikenakan retribusi, pemohon membayar sesuai dengan jumlah yang tertera dan dibayarkan kepada Bendahara penerimaan untuk segera disetorkan di kas daerah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 2 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan

STANDAR PELAYANAN
Nomor: 000.8.3.2/ 15 /48.01/2024

STANDAR PELAYANAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PERMOHONAN MUTASI

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<p>Mutasi Obyek/Subyek PBB P2 (Perseorangan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa dari wajib pajak dalam hal dikuasakan kepada orang/pihak lain. 2. Foto copy KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari wajib pajak. 3. SPOP dan Lampiran SPOP yang diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani. 4. Foto copy SK Pemberian Hak Baru atau bukti pendukung lainnya mengenai kepemilikan/penguasaan atas tanah/bangunan. 5. Asli SPPT/ SKPD PBB-P2 tahun pajak berkenaan. <p>Mutasi Obyek/Subyek PBB P2 (Kolektif)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Perubahan Data Objek dan Subjek Pajak yang diisi secara lengkap dan ditanda tangani oleh Kepala Desa/Lurah serta diketahui oleh Camat yang bersangkutan. 2. Lampiran SPOP Kolektif (untuk bangunan). 3. Asli SPPT/ SKPD PBB-P2 tahun pajak berkenaan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak datang dan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkasKelengkapan berkas sesuai dan benar isian nya dibuatkan tanda terima pelayanan 3. Petugas pelayanan mencetak tanda terima pelayanan selanjutnya diserahkan ke wajib pajak 4. Petugas pelayanan menyerahkan berkas pengajuan yang sudah lengkap ke bagian administrasi dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala UPT Pelayanan PBB P2 dan BPHTB untuk proses selanjutnya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 - 10 menit untuk membuat tanda terima pelayanan ≤ 3 bulan untuk menerima SPPT PBB P2
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SPPT
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email bapenda@tulungagung.go.id Telepon (0355)320098 Whatsapps 0812 3340 0540

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Perbup Tulungagung Nomor 73 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Tulungagung 5. Perbup Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bapenda Tulungagung 6. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/02/205/2021 tentang Penentuan Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan di Kabupaten Tulungagung
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Banner/Leaflet 3. Antrian Elektronik 4. Komputer 5. Meja 6. Kursi 7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4 8. Toilet 9. Mushola 10. Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, dan Santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan terkait dengan standar pelayanan minimum dan informasi publik 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan secara baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim 8. Mampu mengoperasikan komputer 9. Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi pelayanan dan aplikasi lainnya
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan melakukan evaluasi secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu saat dianggap penting 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan/atau rapat SKPD serta melaporkan kepada Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 2. Pegawai Back Office 3. Kepala sub Bidang 4. Kepala Bidang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah agendakan sebagai arsip kantor 2. Surat keputusan dibubuhi tanda tangan dan cap basah

		<p>sehingga dijamin keasliannya</p> <p>3. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk pelayanan yang dikenakan retribusi, pemohon membayar sesuai dengan jumlah yang tertera dan dibayarkan kepada Bendahara penerimaan untuk segera disetorkan di kas daerah</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 2 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan

STANDAR PELAYANAN
 Nomor: 000.8.3.2/ 15 /48.01/2024

STANDAR PELAYANAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PERMOHONAN PEMBETULAN

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<p>Pembetulan SPPT/SKPD/SKPKB/SKPDN/SKPDLB PBB P2 (Perseorangan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa dari wajib pajak dalam hal dikuasakan kepada orang/pihak lain. 2. Foto copy KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari wajib pajak. 3. SPOP dan Lampiran SPOP yang diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani. 4. Asli SPPT/ SKP/STP tahun pajak yang bersangkutan 5. Foto copy surat tanah dan atau bangunan/Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah mengenai pemilikan/penguasaan atas tanah dan atau bangunan. <p>Pembetulan SPPT/SKPD/SKPKB/SKPDN/SKPDLB PBB P2 Kolektif (hanya untuk SPPT dengan ketentuan Rp 0,00 s/d Rp 2.000.000,00)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama wajib pajak yang mengajukan pembetulan yang ditanda tangani Kepala Desa/Lurah dan diketahui Camat yang bersangkutan. 2. Lampiran SPOP Kolektif (untuk bangunan). 3. Asli SPPT yang bersangkutan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak datang dan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas 3. Kelengkapan berkas sesuai dan benar isinya dibuatkan tanda terima pelayanan 4. Petugas pelayanan mencetak tanda terima pelayanan selanjutnya diserahkan wajib pajak 5. Petugas pelayanan menyerahkan berkas pengajuan yang sudah lengkap ke bagian administrasi dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala UPT Pelayanan PBB P2 dan BPHTB untuk proses selanjutnya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	SPPT
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email bapenda@tulungagung.go.id Telepon (0355)320098 Whatsapps 0812 3340 0540

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

		<p>Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Perbup Tulungagung Nomor 73 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Tulungagung 5. Perbup Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bapenda Tulungagung 6. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/02/205/2021 tentang Penentuan Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan di Kabupaten Tulungagung
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Banner/Leaflet 3. Antrian Elektronik 4. Komputer 5. Meja 6. Kursi 7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4 8. Toilet 9. Mushola 10. Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan terkait dengan standar pelayanan minimum dan informasi publik 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan secara baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim 8. Mampu mengoperasikan komputer 9. Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi pelayanan dan aplikasi lainnya
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan melakukan evaluasi secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu saat dianggap penting 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan/atau rapat SKPD serta melaporkan kepada Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 2. Pegawai Back Office 3. Kepala Sub Bidang 4. Kepala Bidang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun</p>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah agendakan sebagai arsip kantor 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya 3. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk pelayanan yang dikenakan retribusi, pemohon membayar sesuai dengan jumlah yang tertera dan dibayarkan kepada Bendahara penerimaan untuk segera disetorkan ke kas daerah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 2 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan

STANDAR PELAYANAN
 Nomor: 000.8.3.2/ 15 /48.01/2024

STANDAR PELAYANAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PERMOHONAN PEMBATALAN

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<p>Pembatalan SPPT/SKPD PBB P2 Perseorangan (hanya untuk SPPT dengan ketetapan Rp 0,00 s/d Rp 2.000.000,00)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa dari wajib pajak dalam hal dikuasakan kepada orang/pihak lain. 2. Foto copy KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari wajib pajak. 3. SPOP dan Lampiran SPOP yang diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditanda tangani (objek pajak yang bebas PBB sebagian / masih ada sisanya 4. Asli SPPT/SKP tahun pajak yang berkenaan. <p>Pembatalan SPPT/SKPD PBB P2 Kolektif (hanya untuk SPPT dengan ketetapan Rp 0,00 s/d Rp 2.000.000,00)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama wajib pajak yang mengajukan pembetulan yang ditanda tangani Kepala Desa/Lurah dan diketahui Camat yang bersangkutan. 2. Lampiran SPOP Kolektif (untuk bangunan). 3. Asli SPPT/ SKPD PBB-P2 tahun pajak berkenaan. 4. Khusus untuk permohonan Pembatalan SPPT dengan alasan objek pajak tidak ada: Surat pernyataan dari Kepala Desa/Lurah yang menyatakan objek pajak memang benar-benar tidak ada dan dikemudian hari tidak akan mendaftarkan objek pajak yang dibatalkan tersebut melalui jenis pelayanan Pendaftaran Objek Pajak Baru, baik atas nama wajib pajak semula maupun atas nama wajib pajak lain.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak datang dan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas 3. Kelengkapan berkas sesuai dan benar isiannya dibuatkan tanda terima pelayanan 4. Petugas pelayanan mencetak tanda terima pelayanan selanjutnya diserahkan ke wajib pajak 5. Petugas pelayanan menyerahkan berkas pengajuan yang sudah lengkap ke bagian administrasi dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala UPT Pelayanan PBB P2 dan BPHTB untuk proses selanjutnya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 Jam 45 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Salinan SK Pembatalan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email bapenda@tulungagung.go.id Telepon (0355)320098 Whatsapps 0812 3340 0540

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 4. Perbup Tulungagung Nomor 73 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Tulungagung 5. Perbup Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bapenda Tulungagung 6. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/02/205/2021 tentang Penentuan Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan di Kabupaten Tulungagung
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Banner/Leaflet 3. Antrian Elektronik 4. Komputer 5. Meja 6. Kursi 7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4 8. Toilet 9. Mushola 10. Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan terkait dengan standar pelayanan minimum dan informasi publik 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan secara baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim 8. Mampu mengoperasikan komputer 9. Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi pelayanan dan aplikasi lainnya
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan melakukan evaluasi secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu saat dianggap penting 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan/atau rapat SKPD serta melaporkan kepada Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 2. Pegawai Back Office 3. Kepala Sub Bidang 4. Kepala Bidang

6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah agendakan sebagai arsip kantor 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya 3. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk pelayanan yang dikenakan retribusi, pemohon membayar sesuai dengan jumlah yang tertera dan dibayarkan kepada Bendahara penerimaan untuk segera disetorkan ke kas daerah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 2 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan

STANDAR PELAYANAN
 Nomor: 000.8.3.2/ 15 /48.01/2024

STANDAR PELAYANAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
KEBERATAN ATAS PENUNJUKAN SEBAGAI WAJIB PAJAK

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa dari wajib pajak dalam hal dikuasakan kepada orang/pihak lain. 2. Foto copy KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari wajib pajak. 3. Asli SPPT/SKPD tahun pajak yang berkenaan. 4. Surat Keterangan yang mendukung bahwa pemohon bukan wajib pajak yang sebenarnya atas objek pajak yang bersangkutan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak datang dan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas 3. Kelengkapan berkas sesuai dan benar isiannya dibuatkan tanda terima pelayanan 4. Petugas pelayanan mencetak tanda terima pelayanan selanjutnya diserahkan ke wajib pajak 5. Petugas pelayanan menyerahkan berkas pengajuan yang sudah lengkap ke bagian administrasi dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala UPT Pelayanan PBB P2 dan BPHTB untuk proses selanjutnya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - 28 Jam 25 Menit untuk penelitian lapangan - 5 Jam 25 Menit untuk penelitian sederhana kantor
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Salinan Keberatan atas Penunjukan sebagai Wajib Pajak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email bapenda@tulungagung.go.id Telepon (0355)320098 Whatsapps 0812 3340 0540

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 4. Perbup Tulungagung Nomor 73 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Tulungagung 5. Perbup Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bapenda Tulungagung 6. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/02/205/2021 tentang Penentuan Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar

		Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan di Kabupaten Tulungagung
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Banner/Leaflet 3. Antrian Elektronik 4. Komputer 5. Meja 6. Kursi 7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4 8. Toilet 9. Mushola 10. Jaringan Intenet
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan terkait dengan standar pelayanan minimum dan informasi publik 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan secara baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim 8. Mampu mengoperasikan komputer 9. Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi pelayanan dan aplikasi lainnya
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan melakukan evaluasi secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu saat dianggap penting 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan/atau rapat SKPD serta melaporkan kepada Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 2. Pegawai Back Office 3. Kepala Sub Bidang 4. Kepala Bidang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah agendakan sebagai arsip kantor 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya 3. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk pelayanan yang dikenakan retribusi, pemohon membayar sesuai dengan jumlah yang tertera dan dibayarkan kepada Bendahara penerimaan untuk segera disetorkan ke kas daerah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi dilakukan 3 bulan sekali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN
 Nomor: 000.8.3.2/ 15 /48.01/2024

STANDAR PELAYANAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PERMOHONAN SALINAN SPPT

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<p>Permintaan Salinan SPPT/SKPD/STTS PBB P2 (Perseorangan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa dari wajib pajak dalam hal dikuasakan kepada orang/pihak lain. 2. Foto copy KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari wajib pajak. 3. Foto copy SPPT/SKP tahun pajak sebelumnya. <p>Permintaan Salinan SPPT/SKPD/STTS PBB P2 (Kolektif)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama wajib pajak yang mengajukan salinan SPPT yang ditanda tangani Kepala Desa/Lurah dan diketahui Camat yang bersangkutan. 2. Foto SPPT tahun pajak sebelumnya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak datang dan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas 3. Kelengkapan berkas sesuai dan benar isiannya dibuatkan tanda terima pelayanan 4. Petugas pelayanan mencetak tanda terima pelayanan selanjutnya diserahkan ke wajib pajak 5. Petugas pelayanan menyerahkan berkas pengajuan yang sudah lengkap ke bagian administrasi dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala UPT Pelayanan PBB P2 dan BPHTB untuk proses selanjutnya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 Jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Salinan SPPT
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email bapenda@tulungagung.go.id Telepon (0355)320098 Whatsapps 0812 3340 0540

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 4. Perbup Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bapenda Tulungagung 5. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/02/205/2021 tentang Penentuan Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar

		Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan di Kabupaten Tulungagung
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Banner/Leaflet 3. Antrian Elektronik 4. Komputer 5. Meja 6. Kursi 7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4 8. Toilet 9. Mushola 10. Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan terkait dengan standar pelayanan minimum dan informasi publik 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan secara baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim 8. Mampu mengoperasikan komputer 9. Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi pelayanan dan aplikasi lainnya
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan melakukan evaluasi secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu saat dianggap penting 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan/atau rapat SKPD serta melaporkan kepada Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 2. Pegawai Back Office 3. Kepala Sub Bidang 4. Kepala Bidang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah agendakan sebagai arsip kantor 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya 3. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk pelayanan yang dikenakan retribusi, pemohon membayar sesuai dengan jumlah yang tertera dan dibayarkan kepada Bendahara penerimaan untuk segera disetorkan ke kas daerah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 2 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan

STANDAR PELAYANAN
 Nomor: 000.8.3.2/ 15 /48.01/2024

STANDAR PELAYANAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
KEBERATAN ATAS PAJAK TERHUTANG

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<p>Keberatan Atas PBB P2 Terhutang (Perseorangan hanya untuk SPPT dengan ketentuan Rp 0,00 s/d Rp 2.000.000,00)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa dari wajib pajak dalam hal dikuasakan kepada orang/pihak lain. 2. Foto copy KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari wajib pajak. 3. SPOP dan Lampiran SPOP yang diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani. 4. Asli SPPT/ SKPD tahun pajak berkenaan. 5. Foto copy surat tanah dan atau bangunan/Surat Keterangan dari Kepala Desa atau Lurah mengenai kepemilikan/penguasaan atas tanah dan atau bangunan. 6. Untuk keberatan atas luas tanah yang belum bersertifikat, agar dilampiri sket ukuran masing-masing sisi tanah sesuai dengan kenyataan dilapangan. <p>Keberatan Atas PBB P2 Terhutang (Kolektif hanya untuk SPPT dengan ketentuan Rp 0,00 s/d Rp 2.000.000,00)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama wajib pajak yang mengajukan pembetulan yang ditanda tangani Kepala Desa/Lurah (Untuk keberatan atas luas tanah/bangunan harus diberikan keterangan mengenai sebab-sebab perubahan luas). 2. Lampiran SPOP Kolektif (untuk bangunan). 3. Asli SPPT tahun pajak yang bersangkutan. 4. Untuk keberatan atas NJOP/kelas bumi dilampiri data pembanding NJOP/kelas bumi disekitarnya (foto copy SPPT PBB atas objek pajak disekitarnya).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak datang dan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas 3. Kelengkapan berkas sesuai dan benar isiannya dibuatkan tanda terima pelayanan 4. Petugas pelayanan mencetak tanda terima pelayanan selanjutnya diserahkan ke wajib pajak 5. Petugas pelayanan menyerahkan berkas pengajuan yang sudah lengkap ke bagian administrasi dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala UPT Pelayanan PBB P2 dan BPHTB untuk proses selanjutnya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - 28 Jam 25 Menit untuk penelitian lapangan - 5 Jam 25 Menit untuk penelitian sederhana kantor
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	SK Keberatan atas Pajak Terhutang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email bapenda@tulungagung.go.id Telepon (0355)320098 Whatsapps 0812 3340 0540

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 4. Perbup Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bapenda Tulungagung 5. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/02/205/2021 tentang Penentuan Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan di Kabupaten Tulungagung
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Banner/Leaflet 3. Antrian Elektronik 4. Komputer 5. Meja 6. Kursi 7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4 8. Toilet 9. Mushola 10. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan terkait dengan standar pelayanan minimum dan informasi publik 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan secara baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim 8. Mampu mengoperasikan komputer 9. Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi pelayanan dan aplikasi lainnya
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan melakukan evaluasi secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu saat dianggap penting 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan/atau rapat SKPD serta melaporkan kepada Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 2. Pegawai Back Office 3. Kepala Sub Bidang 4. Kepala Bidang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku

		<p>elayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah agendakan sebagai arsip kantor 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya 3. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk pelayanan yang dikenakan retribusi, pemohon membayar sesuai dengan jumlah yang tertera dan dibayarkan kepada Bendahara penerimaan untuk segera disetorkan ke kas daerah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>Evaluasi dilakukan 3 bulan sekali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</p>

STANDAR PELAYANAN
 Nomor: 000.8.3.2/ 15 /48.01/2024

STANDAR PELAYANAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PENGURANGAN ATAS PAJAK TERHUTANG

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<p>Pengurangan Atas Pajak Terhutang (Perseorangan hanya untuk SPPT dengan ketetapan Rp 0,00 s/d Rp 2.000.000,00</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa dari wajib paja dalam hal dikuasakan kepada orang lain/pihak lain dan/atau Surat Keterangan Kepala Desa/Kelurahan apabila wajib pajak meninggal dunia. 2. Foto copy KTP, KartuKeluarga atau identitas lainnya dari wajib pajak. 3. Foto copy SPPT/SKPD tahun pajak berkenaan. 4. Foto copy STTS tahun terakhir. 5. Untuk WP Badan : selain persyaratan tersebut pada butir 1) s/d 4) diatas, diperlukan pula foto copy SPT PPh Badan tahun terakhir yang dilampiri Neraca Rugi Laba/Laporan Keuangan Perusahaan. 6. Untuk WP Orang Pribadi : selain persyaratan tersebutpada butir 1) s/d 4) diatas, diperlukan pula bukti pendukung berupa salah satu dari yang tersebut dibawah ini : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto copy Struk pembayaran pensiunan terakhir. b. Surat Pernyataan Besarnya Penghasilan yang diketahui oleh Kepala Desa/Kelurahan yang bersangkutan. c. Untuk anggota Veteran RI foto copy Kartu Tanda Anggota Veteran/Surat Keputusan Pengakuan/ Pengesahan dan Penganugerahan Gelar Kehormatan dari Kementerian Pertahanan, sedangkan untuk janda/dudanya diperlukan pula foto copy surat nikah/akta perkawinan. <p>Pengurangan Atas Pajak Terhutang (Kolektif hanya untuk SPPT dengan ketetapan Rp 0,00 s/d Rp 2.000.000,00)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama wajib pajak yang mengajukan pembetulan yang ditanda tangani Kepala Desa/Lurah dan diketahui Camat yang bersangkutan (untuk anggota Veteran diajukan oleh Organisasi Legiun Veteran RI). 2. Foto copy SPPT tahun pajak berkenaan. 3. Foto copy STTS tahun terakhir.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak datang dan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas 3. Kelengkapan berkas sesuai dan benar isiannya dibuatkan tanda terima pelayanan 4. Petugas pelayanan mencetak tanda terima pelayanan selanjutnya diserahkan ke wajib pajak 5. Petugas pelayanan menyerahkan berkas pengajuan yang sudah lengkap ke bagian administrasi dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala UPT Pelayanan PBB P2 dan BPHTB untuk proses selanjutnya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - 28 Jam untuk Penelitian Lapangan - 5 Jam untuk Penelitian Sederhana Kantor
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya

5.	Produk Pelayanan	SK Pengurangan atas Pajak Terhutang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email bapenda@tulungagung.go.id Telepon (0355)320098 Whatsapps 0812 3340 0540

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 4. Perbup Tulungagung Nomor 73 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Tulungagung 5. Perbup Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bapenda Tulungagung 6. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/02/205/2021 tentang Penentuan Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan di Kabupaten Tulungagung
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Banner/Leaflet 3. Antrian Elektronik 4. Komputer 5. Meja 6. Kursi 7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4 8. Toilet 9. Mushola 10. Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan terkait dengan standar pelayanan minimum dan informasi publik 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan secara baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim 8. Mampu mengoperasikan komputer 9. Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi pelayanan dan aplikasi lainnya
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan melakukan evaluasi secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu saat dianggap penting 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang

		<p>kerja Kepala Badan</p> <p>3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan/atau rapat SKPD serta melaporkan kepada Kepala Badan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Petugas Front Office</p> <p>2. Pegawai Back Office</p> <p>3. Kepala Sub Bidang</p> <p>4. Kepala Bidang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah agendakan sebagai arsip kantor</p> <p>2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya</p> <p>3. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk pelayanan yang dikenakan retribusi, pemohon membayar sesuai dengan jumlah yang tertera dan dibayarkan kepada Bendahara penerimaan untuk segera disetorkan ke kas daerah</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>Evaluasi dilakukan 3 bulan sekali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</p>

STANDAR PELAYANAN
 Nomor: 000.8.3.2/ 15 /48.01/2024

STANDAR PELAYANAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
RESTITUSI KELEBIHAN PEMBAYARAN PBB-PP2

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<p>Restitusi Kelebihan Pembayaran (Perseorangan hanya untuk SPPT dengan ketetapan Rp 0,00 s/d Rp 2.000.000,00)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa dari wajib pajak dalam hal dikuasakan kepada orang/pihak lain. 2. Foto copy KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari wajib pajak. 3. Asli SPPT/SKP/STP tahun pajak yang bersangkutan. 4. Asli SK penyelesaian keberatan, pengurangan, pembetulan/pembatalan atau penyelesaian banding. 5. Asli STTS yang bersangkutan. 6. Foto copy STTS tahun terakhir <p>Restitusi Kelebihan Pembayaran (Kolektif hanya untuk SPPT dengan ketetapan Rp 0,00 s/d Rp 2.000.000,00)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama wajib pajak yang mengajukan restitusi yang ditanda tangani Kepala Desa/Lurah dan diketahui Camat yang bersangkutan. 2. Foto copy SPPT tahun pajak yang bersangkutan. 3. Asli STTS tahun pajak yang bersangkutan. 4. Asli SK penyelesaian keberatan, pengurangan, pembetulan/pembatalan atau penyelesaian banding. 5. Foto copy STTS tahun pajak sebelumnya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak datang dan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas 3. Kelengkapan berkas sesuai dan benar isiannya dibuatkan tanda terima pelayanan 4. Petugas pelayanan mencetak tanda terima pelayanan selanjutnya diserahkan ke wajib pajak 5. Petugas pelayanan menyerahkan berkas pengajuan yang sudah lengkap ke bagian administrasi dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala UPT Pelayanan PBB P2 dan BPHTB untuk proses selanjutnya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - 5 - 10 menit untuk membuat tanda terima pelayanan - 10 Jam 75 Menit untuk SK restitusi - Proses penyelesaiannya menunggu tersedianya dana di Rekening Kas Umum Daerah -
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	SK Restitusi Kelebihan Pembayaran PBB-P2
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email bapenda@tulungagung.go.id Telepon (0355)320098 Whatsapps 0812 3340 0540

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2019

		<p>tentang Pajak Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 4. Perbup Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bapenda Tulungagung 5. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/02/205/2021 tentang Penentuan Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan di Kabupaten Tulungagung
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Banner/Leaflet 3. Antrian Elektronik 4. Komputer 5. Meja 6. Kursi 7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4 8. Toilet 9. Mushola 10. Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan terkait dengan standar pelayanan minimum dan informasi publik 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan secara baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim 8. Mampu mengoperasikan komputer 9. Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi pelayanan dan aplikasi lainnya
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan melakukan evaluasi secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu saat dianggap penting 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan/atau rapat SKPD serta melaporkan kepada Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 2. Pegawai Back Office 3. Kepala Sub Bidang 4. Kepala Bidang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah agendakan

		<p>sebagai arsip kantor</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya 3. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk pelayanan yang dikenakan retribusi, pemohon membayar sesuai dengan jumlah yang tertera dan dibayarkan kepada Bendahara penerimaan untuk segera disetorkan ke kas daerah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi dilakukan 3 bulan sekali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN
 Nomor: 000.8.3.2/ 15 /48.01/2024

STANDAR PELAYANAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
KOMPENSASI PEMBAYARAN PBB-PP2

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<p>Kompensasi Pembayaran PBB P2 (Perseorangan hanya untuk SPPT dengan ketetapan Rp 0,00 s/d Rp 2.000.000,00)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa dari wajib pajak dalam hal dikuasakan kepada orang/pihak lain. 2. Foto copy KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari wajib pajak. 3. Asli SPPT/SKP/STP tahun pajak yang bersangkutan. 4. Asli STTS tahun pajak yang bersangkutan. 5. Foto copy STTS tahun pajak sebelumnya. 6. Asli SK penyelesaian keberatan, pengurangan, pembedaan/pembatalan atau penyelesaian banding. <p>Kompensasi Pembayaran PBB P2 (Kolektif hanya untuk SPPT dengan ketetapan Rp 0,00 s/d Rp 2.000.000,00)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama wajib pajak yang mengajukan kompensasi yang ditanda tangani Kepala Desa/Lurah dan diketahui Camat yang bersangkutan. 2. Foto copy SPPT tahun pajak yang bersangkutan. 3. Asli STTS tahun pajak yang bersangkutan. 4. Asli SK penyelesaian keberatan, pengurangan, pembedaan/pembatalan atau penyelesaian banding. 5. Foto copy STTS tahun terakhir
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak datang dan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas 3. Kelengkapan berkas sesuai dan benar isiannya dibuatkan tanda terima pelayanan 4. Petugas pelayanan mencetak tanda terima pelayanan selanjutnya diserahkan ke wajib pajak 5. Petugas pelayanan menyerahkan berkas pengajuan yang sudah lengkap ke bagian administrasi dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala UPT Pelayanan PBB P2 dan BPHTB untuk proses selanjutnya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - 5 - 10 menit untuk membuat tanda terima pelayanan - 9 Jam 75 Menit untuk SK Kompensasi
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	SK Kompensasi Pembayaran PBB-P2
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email bapenda@tulungagung.go.id Telepon (0355)320098 Whatsapps 0812 3340 0540

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pajak Daerah

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 4. Perbup Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bapenda Tulungagung 5. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/02/205/2021 tentang Penentuan Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan di Kabupaten Tulungagung
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Banner/Leaflet 3. Antrian Elektronik 4. Komputer 5. Meja 6. Kursi 7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4 8. Toilet 9. Mushola 10. Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan terkait dengan standar pelayanan minimum dan informasi publik 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan secara baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim 8. Mampu mengoperasikan komputer 9. Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi pelayanan dan aplikasi lainnya
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan melakukan evaluasi secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu saat dianggap penting 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan/atau rapat SKPD serta melaporkan kepada Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 2. Pegawai Back Office 3. Kepala Sub Bidang 4. Kepala Bidang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah agendakan sebagai arsip kantor

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya 3. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk pelayanan yang dikenakan retribusi, pemohon membayar sesuai dengan jumlah yang tertera dan dibayarkan kepada Bendahara penerimaan untuk segera disetorkan ke kas daerah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi dilakukan 3 bulan sekali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN

Nomor: 000.8.3.2/ 15 /48.01/2024

**STANDAR PELAYANAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PENGURANGAN ATAS DENDA ADMINISTRASI**

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Kuasa dari wajib pajak dalam hal dikuasakan kepada orang/pihak lain.2. Foto copy KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari wajib pajak.3. Foto copy SPPT/SKPD/SPT tahun pajak yang bersangkutan.4. Foto copy STTS tahun terakhir5. Bukti surat keterangan yang mendukung alasan pengajuan permohonan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Wajib Pajak datang dan membawa berkas pengajuan2. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas3. Kelengkapan berkas sesuai dan benar isiannya dibuatkan tanda terima pelayanan4. Petugas pelayanan mencetak tanda terima pelayanan selanjutnya diserahkan ke wajib pajak5. Petugas pelayanan menyerahkan berkas pengajuan yang sudah lengkap ke bagian administrasi dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala UPT Pelayanan PBB P2 dan BPHTB untuk proses selanjutnya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- 25 Jam untuk penelitian lapangan- 2 Jam untuk penelitian sederhana kantor
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	SK Pengurangan atas Denda Administrasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email bapenda@tulungagung.go.id Telepon (0355)320098 Whatsapps 0812 3340 0540

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah2. Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pajak Daerah3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 20234. Perbup Tulungagung Nomor 73 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Tulungagung5. Perbup Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bapenda Tulungagung6. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/02/205/2021 tentang Penentuan Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar

		Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan di Kabupaten Tulungagung
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Banner/Leaflet 3. Antrian Elektronik 4. Komputer 5. Meja 6. Kursi 7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4 8. Toilet 9. Mushola 10. Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan terkait dengan standar pelayanan minimum dan informasi publik 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan secara baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim 8. Mampu mengoperasikan komputer 9. Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi pelayanan dan aplikasi lainnya
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan melakukan evaluasi secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu saat dianggap penting 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan/atau rapat SKPD serta melaporkan kepada Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 2. Pegawai Back Office 3. Kepala Sub Bidang 4. Kepala Bidang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah agendakan sebagai arsip kantor 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya 3. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk pelayanan yang dikenakan retribusi, pemohon membayar sesuai dengan jumlah yang tertera dan dibayarkan kepada Bendahara penerimaan untuk segera disetorkan ke kas daerah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi dilakukan 3 bulan sekali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN
Nomor: 000.8.3.2/ 15 /48.01/2024

STANDAR PELAYANAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PENENTUAN KEMBALI TANGGAL JATUH TEMPO PEMBAYARAN PBB-P2

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Kuasa dari wajib pajak dalam hal dikuasakan kepada orang/pihak lain.2. Foto copy KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari wajib pajak.3. Asli SPPT/SKP/SPT tahun pajak yang bersangkutan4. Foto copy STTS tahun terakhir5. Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah mengenai keterlambatan penyampaian SPPT atau Surat Keterangan dari Rumah Sakit/Dokter dalam hal menderita sakit yang harus menjalani rawat inap (opname) yang lama.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Wajib Pajak datang dan membawa berkas pengajuan2. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas3. Kelengkapan berkas sesuai dan benar isiannya dibuatkan tanda terima pelayanan4. Petugas pelayanan mencetak tanda terima pelayanan selanjutnya diserahkan ke wajib pajak5. Petugas pelayanan menyerahkan berkas pengajuan yang sudah lengkap ke bagian administrasi dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala UPT Pelayanan PBB P2 dan BPHTB untuk proses selanjutnya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- 4 Jam 45 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	SK Penentuan Jatuh Tempo Pembayaran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email bapenda@tulungagung.go.id Telepon (0355)320098 Whatsapps 0812 3340 0540

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah2. Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pajak Daerah3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 20234. Perbup Tulungagung Nomor 73 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Tulungagung5. Perbup Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bapenda Tulungagung6. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/02/205/2021 tentang Penentuan Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar

		Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan di Kabupaten Tulungagung
2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Banner/Leaflet 3. Antrian Elektronik 4. Komputer 5. Meja 6. Kursi 7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4 8. Toilet 9. Mushola 10. Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan terkait dengan standar pelayanan minimum dan informasi publik 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan secara baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim 8. Mampu mengoperasikan komputer 9. Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi pelayanan dan aplikasi lainnya
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan melakukan evaluasi secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu saat dianggap penting 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan/atau rapat SKPD serta melaporkan kepada Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 2. Pegawai Back Office 3. Kepala Sub Bidang 4. Kepala Bidang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah agendakan sebagai arsip kantor 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya 3. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk pelayanan yang dikenakan retribusi, pemohon membayar sesuai dengan jumlah yang tertera dan dibayarkan kepada Bendahara penerimaan untuk segera disetorkan ke kas daerah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 2 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan

STANDAR PELAYANAN
 Nomor: 000.8.3.2/ 15 /48.01/2024

STANDAR PELAYANAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PENUNDAAN TANGGAL JATUH TEMPO PENGEMBALIAN SPOP

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dapat diajukan oleh Wajib Pajak yang menerima SPOP atau kuasanya dengan formulir DPD PBB 2. Surat Kuasa dari wajib pajak dalam hal dikuasakan kepada orang/pihak lain. 3. Foto copy KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari wajib pajak.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak datang dan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas 3. Kelengkapan berkas sesuai dan benar isiannya dibuatkan tanda terima pelayanan 4. Petugas pelayanan mencetak tanda terima pelayanan selanjutnya diserahkan ke wajib pajak 5. Petugas pelayanan menyerahkan berkas pengajuan yang sudah lengkap ke bagian administrasi dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala UPT Pelayanan PBB P2 dan BPHTB untuk proses selanjutnya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 Jam 45 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban penentuan jatuh tempo SPOP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email bapenda@tulungagung.go.id Telepon (0355)320098 Whatsapps 0812 3340 0540

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 4. Perbup Tulungagung Nomor 73 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Tulungagung 5. Perbup Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bapenda Tulungagung 6. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/02/205/2021 tentang Penentuan Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan di Kabupaten Tulungagung

2.	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Banner/Leaflet 3. Antrian Elektronik 4. Komputer 5. Meja 6. Kursi 7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4 8. Toilet 9. Mushola 10. Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan terkait dengan standar pelayanan minimum dan informasi publik 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan secara baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim 8. Mampu mengoperasikan komputer 9. Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi pelayanan dan aplikasi lainnya
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan melakukan evaluasi secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu saat dianggap penting 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan/atau rapat SKPD serta melaporkan kepada Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 2. Pegawai Back Office 3. Kepala Sub Bidang 4. Kepala Bidang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah agendakan sebagai arsip kantor 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya 3. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk pelayanan yang dikenakan retribusi, pemohon membayar sesuai dengan jumlah yang tertera dan dibayarkan kepada Bendahara penerimaan untuk segera disetorkan ke kas daerah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 2 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan</p>

STANDAR PELAYANAN
 Nomor: 000.8.3.2/ 15 /48.01/2024

STANDAR PELAYANAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
PERMOHONAN PEMBERIAN INFORMASI PBB YANG BERHUBUNGAN DENGAN
URUSAN WAJIB PAJAK

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	Jenis pelayanan ini dapat diberikan setiap saat baik tertulis maupun lisan di tempat UPT Pelayanan PBB P2 dan BPHTB pada Bapenda setiap hari/jam kerja.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak datang dan membawa berkas pengajuan 2. Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas 3. Kelengkapan berkas sesuai dan benar isiannya dibuatkan tanda terima pelayanan 4. Petugas pelayanan mencetak tanda terima pelayanan selanjutnya diserahkan ke wajib pajak 5. Petugas pelayanan menyerahkan berkas pengajuan yang sudah lengkap ke bagian administrasi dibuatkan pengantar dan ditandatangani Kepala UPT Pelayanan PBB P2 dan BPHTB untuk proses selanjutnya
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 - 10 menit (sesuai jenis informasi yang diminta Wajib pajak)
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Informasi PBB yang diminta Wajib Pajak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email bapenda@tulungagung.go.id Telepon (0355)320098 Whatsapps 0812 3340 0540

B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Perda Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pajak Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 4. Perbup Tulungagung Nomor 73 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Tulungagung 5. Perbup Tulungagung Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bapenda Tulungagung 6. Keputusan Bupati Tulungagung Nomor 188.45/02/205/2021 tentang Penentuan Klasifikasi dan Besarnya Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan di Kabupaten Tulungagung
2.	Sarana dan	1. Ruang Pelayanan

	Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 2. Banner/Leaflet 3. Antrian Elektronik 4. Komputer 5. Meja 6. Kursi 7. Halaman Parkir Roda 2 dan Roda 4 8. Toilet 9. Mushola 10. Jaringan Wifi
3.	Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpenampilan menarik (Senyum, Sapa, Salam, Sopan dan Santun) 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur 3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan terkait dengan standar pelayanan minimum dan informasi publik 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan secara baik 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim 8. Mampu mengoperasikan komputer 9. Memahami penggunaan aplikasi sistem informasi pelayanan dan aplikasi lainnya
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan melakukan evaluasi secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu saat dianggap penting 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Badan melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Badan 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen dan/atau rapat SKPD serta melaporkan kepada Kepala Badan
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Front Office 2. Pegawai Back Office 3. Kepala Sub Bidang 4. Kepala Bidang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai dengan standar operasional prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah agendakan sebagai arsip kantor 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan dan cap basah sehingga dijamin keasliannya 3. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar, untuk pelayanan yang dikenakan retribusi, pemohon membayar sesuai dengan jumlah yang tertera dan dibayarkan kepada Bendahara penerimaan untuk segera disetorkan ke kas daerah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan 2 kali dalam 1 tahun, selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan