

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
TENTANG
STANDAR PELAYANAN
DI BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
DAERAH**



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BANTUL
TAHUN 2023**

Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73);
8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 173 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana tercantum Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum **KESATU** meliputi:

1. Pelayanan Penyelesaian Pembetulan/Pembatalan SPPT/SKPD/STPD
2. Pelayanan Pembayaran PBB – P2 di Bank Tempat Pembayaran
3. Pelayanan Pembayaran melalui PBB – P2 Dukuh
4. Pelayanan Penyelesaian Permohonan Pengurangan/Penghapusan Sanksi Administratif PBB – P2
5. Pelayanan Penyelesaian Permohonan Keberatan PBB – P2
6. Pelayanan Penyelesaian Permohonan Kelebihan Permohonan Pembayaran PBB – P2
7. Pelayanan Pengurangan Pajak
8. Pelayanan Penyelesaian Permohonan Wajib Pajak atas Pembatalan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan
9. Pelayanan Penyelesaian Permohonan Keberatan Wajib Pajak
10. Pelayanan Perubahan Identitas Wajib Pajak

11. Pelayanan Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administrasi
12. Pelayanan Mutasi Online
13. Pelayanan Pembetulan Online

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 8 November 2023

a.n Bupati Bantul
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul,



Drs. Trisna Manurung, M.Si
(Pembina Tingkat I, IV/b)
NIP. 197112301996031002

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH (BPKPAD) KAB.BANTUL NOMOR
B/000.8.3.2/1453/Sekret/2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN
BANTUL

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 173 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bantul merupakan Perangkat Daerah unsur penunjang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Penyelesaian Pembetulan/Pembatalan/SPPT/SKPD/STPD

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan Proses Penyampain Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan/Kelengkapan	<p>Penggunaan layanan datang dengan membawah :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan - Fc. STTS PBB tahun sebelumnya - Fc. KTP Wajib Pajak - Asli/Fc. SPPT PBB tahun berjalan - Fc. kepemilikan tanah/sertifikat - Fc. IMB bila ada - SPOP dan LSOP - Surat kuasa bermaterai - Fc. KTP kuasa wajib pajak bila dikuasakan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WP mengajukan permohonan 2. Petugas menerima dan meneliti permohonan (bila belum lengkap dikembalikan di WP) 3. Bila sudah lengkap, petugas akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS untk dikembalikan ke WP sementara LPAD digabung dengan permohonan untuk diteliti dan dokumen segera diproses

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)/Surat Keterangan Pajak (SKP)/Surat Tagihan Pajak (STP)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a) Secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan Kepada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah • Kotak pengaduan <p>b) Telepon : (0274) 368548</p> <p>c) Email : bpkpad@bantulkab.go.id</p>
7.	Jam Pendaftaran	<p>Senin – Jumat : 08.00 - 14.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB</p>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di internal BPKPAD

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan. 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 152 Tahun 2018 tentang Tatacara Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan PBB-P2. 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 173 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kendali 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer 5. LPAD <p>Saranan Pendukung</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif; 2. nomor antrian; 3. tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.
3.	Kompetensi Pelaksana	SLTA/D1/D2/D3/S1
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evalasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan. 2. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

2. Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Bank Tempat Pembayaran

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	SPPT atas nama NOP PBB
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak melakukan pembayaran PBB-P2 ke tempat pembayaran sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Bank BPD Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang berada di seluruh Provinsi DIY • Bank Mandiri • Bank BNI 46 • Bank Bukopin • PT Pos Indonesia • Bank BTN 2. Petugas Bank menerima pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran berupa STTS kepada Wajib Pajak setelah divalidasi dengan diberikan cap dan tanda tangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 (satu) jam

4.	Biaya/Tarif	Sesuai aturan perbankan
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Terima Setoran (STTS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a) Secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditunjukkan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah • Kotak pengaduan <p>b) Telepon : (0274) 368548</p> <p>c) Email: bpkpad@bantulkab.go.id</p>
7.	Jam Pendaftaran	<p>Senin-Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p>

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal BPKPAD

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan. 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. 3. Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan. 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 173 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Slip setoran 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. nomor antrian; 3. tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.

3.	Kompetensi Pelaksana	SLTA/D1/D2/D3/S1
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan. 2. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

3. Pelayanan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan melalui Dukuh

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	SPPT atas nama NOP PBB
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Wajib Pajak melakukan pembayaran PBB-P2 melalui Dukuh PBB - P2 di Desa; 2. Setelah melakukan pembayaran Wajib Pajak akan menerima TTS PBB - P2; 3. Dalam jangka waktu 3 x 24 jam setelah STTS PBB-P2 diterima oleh Dukuh PBB-P2 diserahkan kepada Wajib Pajak.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 4 (empat) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Tanda Terima Sementara (TTS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a) Secara tertulis melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditunjukkan kepada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah • Kotak pengaduan b) Telepon : (0274) 368548 c) Email : bpkpad@bantulkab.go.id

7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jumat : 08.00 - 14.00 WIB Istirahat :12.00 - 13.00 WIB
----	-----------------	---

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal BPKPAD

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan. 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. 3. Peraturan Bupati Nomor 96 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan. 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 173 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Slip setoran 2. Alat tulis 3. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	SLTA/D1/D2/D3/S1
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan.

		2. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.
--	--	---

4. Pelayanan Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Formulir permohonan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WP mengajukan permohonan 2. Petugas menerima dan meneliti permohonan (bila belum lengkap dikembalikan ke WP) 3. Bila sudah lengkap, petugas akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS untuk dikembalikan ke WP sementara LPAD digabung dengan permohonan untuk dilakukan penelitian untuk dapat diproses.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 (tiga) bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administratif PBB-P2
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a) Secara tertulis melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditunjukkan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah • Kotak pengaduan <p>b) Telepon : (0274) 368548</p> <p>c) Email : bpkpad@bantulkab.go.id</p>
7.	Jam Pendaftaran	<p>Senin – Jumat : 08.00 - 14.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB</p>

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal BPKPAD

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Pekotaan. 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 105 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administrasi PBB-P2. 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 173 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu 2. yang representatif; 3. nomor antrian; 4. tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.
3.	Kompetensi Pelaksana	SLTA/D1/D2/D3/S1
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Kepala bidang
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)

7.	Jaminan Keselamatan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan. 2. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

5. Pelayanan Penyelesaian Permohonan Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Formulir permohonan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WP mengajukan permohonan 2. Petugas menerima dan meneliti permohonan (bila belum lengkap dikembalikan ke WP) 3. Bila sudah lengkap, petugas akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS untuk dikembalikan ke WP sementara LPAD digabung dengan permohonan untuk dilakukan penelitian untuk dapat diproses.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 6 (enam) bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat keputusan PBB-P2
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a) Secara tertulis melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah • Kotak pengaduan <p>b) Telepon : (0274) 368548</p> <p>c) Email : bpkpad@bantulkab.go.id</p>
7.	Jam Pendaftaran	<p>Senin – Jumat : 08.00 - 14.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB</p>

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan Internal BPKPAD

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan. 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 37 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan. 3. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan dan Banding Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	SLTA/D1/D2/D3/S1
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamana berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan. 2. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

6. Pelayanan Penyelesaian Permohonan Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Formulir permohonan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WP mengajukan permohonan. 2. Petugas menerima dan meneliti permohonan (bila belum lengkap dikembalikan ke WP). 3. Bila sudah lengkap, petugas akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS untuk dikembalikan ke WP sementara LPAD digabung dengan permohonan untuk dilakukan pemeriksaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 12 (dua belas) bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah tentang kelebihan pembayaran pajak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a) Secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah • Kotak pengaduan <p>b) Telepon : (0274) 368548</p> <p>c) Email : bpkpad@bantulkab.go.id</p>
7.	Jam Pendaftaran	<p>Senin – Jumat : 08.00-14.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB</p>

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal BPKPAD

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan. 2. Peraturan Bupati Nomor 126 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Alat tulis 3. Komputer 4. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	SLTA/D1/D2/D3/S1
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan. 2. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

7. Perubahan Identitas Wajib Pajak

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">- Formulir permohonan- Fotokopi identitas diri- Surat izin usaha dari instansi berwenang (apabila ada)- Akte/Surat Keterangan yang berisi tentang penggantian nama, perubahan bentuk badan hukum, alamat, status usaha, jenis usaha dan perubahan jenis pajak- Surat Kuasa bermaterai apabila dikuasakan- Fotokopi identitas diri penerima kuasa
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. WP mengajukan permohonan2. Petugas menerima dan meneliti permohonan (bila belum lengkap dikembalikan ke WP)3. Bila sudah lengkap, petugas akan mencetak bukti penerima surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS untuk dikembalikan ke WP sementara LPAD digabung dengan permohonan untuk dilakukan perekaman bekas perubahan data WP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tanpa pungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Bukti Penerima Surat (BPS)2. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak3. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a) Secara tertulis melalui :</p> <ul style="list-style-type: none">• Surat yang ditujukan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah• Kotak pengaduan <p>b) Telepon : (0274) 368548</p> <p>c) Email : bpkpad@bantulkab.go.id</p>
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jumat : 08.00 - 14.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal BPKPAD

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Reklame dan Media Informasi. 2. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah. 3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. 4. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan. 5. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Reklame. 6. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Parkir. 7. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Hotel. 8. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Penerapan Jalan. 9. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Hiburan. 10. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Restoran. 11. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Sarang Burung Walet. 12. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Air Tanah. 13. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah. 14. Peraturan Bupati Bantul Nomor 173 Tahun

		2021 tentang Kedudukan, Sususan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.
2.	Saranan dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pendaftaran dan perubahan data wajib pajak 2. Alat tulis 3. Komputer dan printer 4. Simpada <p>Sarana Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif; 2. Nomor antrian; 3. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.
3.	Kompetensi Pelaksana	SLTA/D1/D2/D3/S1
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan. 2. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

8. Pelayan Pengurangan Pajak

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Fotokopi KTP (Kartu Tanda Penduduk) - Fotokopi SKPD (apabila dikuasakan wajib melampirkan surat kuasa bermaterai dan fotokopi KTP penerima kuasa)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WP mengajukan permohonan 2. Petugas menerima dan meneliti permohonan (bila belum lengkap dikembalikan ke WP) 3. Bila sudah lengkap, petugas akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS untuk dikembalikan ke WP sementara LPAD digabung dengan permohonan untuk dilakukan analisa kelayakan dan ditelaah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 25 (dua puluh lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Keputusan pengurangan pajak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a) Secara tertulis : <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah • Kotak pengaduan b) Telepon : (0274) 368548 c) Email : bpkpad@bantul.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jumat : 08.00 - 14.00 WIB Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal BPKPAD

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. 3. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan. 4. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Reklame. 5. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Parkir. 6. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Hotel. 7. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Penerapan Jalan. 8. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Hiburan. 9. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Restoran. 10. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Sarang Burung Walet. 11. Peraturan Bupati Bantul Nomor 173 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blanko permohonan 2. Alat tulis kantor 3. Komputer dan printer 4. Simpatda <p>Saranan Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. nomor antrian; 3. tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.

3.	Kompetensi Pelaksana	SLTA/D1/D2/D3/S1
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak pengaduan. 2. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

9. Penyelesaian Permohonan Keberatan Wajib Pajak

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Formulir permohonan dan dengan bukti pendukung
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. WP mengajukan permohonan 2. Petugas menerima dan meneliti permohonan (bila belum lengkap dikembalikan ke WP) 3. Bila sudah lengkap, petugas akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS untuk dikembalikan ke WP sementara LPAD digabung dengan permohonan untuk ditelaah dan dianalisa.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 11 (sebelas) bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Bukti Penerimaan Surat (BPS) 2. Lembar Isian Surat Keberatan 3. Pemberitahuan Surat Keberatan Memenuhi Persyaratan Formal 4. Lembar Penelitian Kelengkapan Berkas 5. Lembar Pengawasan Penelitian Berkas Keberatan

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>a) Secara tertulis melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah • Kotak pengaduan <p>b) Telepon : (0274) 368548</p> <p>c) Email : bpkpad@bantulkab.go.id</p>
7.	Jam Pendaftaran	<p>Senin – Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p>

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal BPKPAD

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah. 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. 3. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan. 4. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Reklame. 5. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Parkir. 6. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Hotel. 7. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Penerapan Jalan. 8. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Hiburan. 9. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Restoran. 10. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Sarang Burung

		<p>Walet.</p> <p>11. Peraturan Bupati Bantul Nomor 173 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Keberatan dan kelengkapannya 2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) 3. Alat tulis kantor 4. Komputer dan printer 5. Simpatda
3.	Kompetensi Pelaksana	SLTA/D1/D2/D3/S1
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan. 2. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

10. Penyelesaian Permohonan Wajib Pajak atas Pembatalan, Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan Pengurangan atau Pembatalan karena Jabatan

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan datang dengan membawa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Fotokopi KTP - Fotokopi STPD, SKPDKB, SKPDKB atau STPD - Fotokopi KTP dan surat kuasa bermaterai jika dikuasakan

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WP mengajukan permohonan dengan dilampiri syarat-syarat 2. Petugas menerima dan meneliti permohonan (bila belum lengkap dikembalikan ke WP) 3. Bila sudah lengkap, petugas akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS untuk dikembalikan ke WP sementara LPAD digabung dengan permohonan untuk diteliti dan diproses.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 (tiga) bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan tentang Pemberian Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi 2. Bukti Penerimaan Surat (BPS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a) Secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah • Kotak Pengaduan. b) Telepon : (0274) 368548 c) Email : bpkpad@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	<p>Senin – Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p>

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal BPKPAD

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah. 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. 3. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Reklame. 5. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Parkir. 6. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Hotel. 7. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Penerapan Jalan. 8. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Hiburan. 9. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Restoran. 10. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Sarang Burung Walet. 11. Peraturan Bupati Bantul Nomor 173 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Wajib Pajak 2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) 3. Alat tulis kantor 4. Komputer dan printer 5. Simpatda <p>Saran Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. nomor antrian; 3. tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.
3.	Kompetensi Pelaksana	SLTA/D1/D2/D3/S1
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin

	Keselamatan Pelayanan	2. Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan. 2. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

11. Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pengguna layanan datang dengan membawa: <ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan - Fotokopi KTP - Fotokopi STPD, SKPDKB, SKPDKB atau STPD - Fotokopi KTP dan surat kuasa bermaterai jika dikuasakan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif 2. Petugas menerima dan meneliti permohonan (bila belum lengkap dikembalikan ke WP) 3. Bila sudah lengkap, petugas akan mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). BPS untuk dikembalikan ke WP sementara LPAD digabung dengan permohonan untuk diteliti dan diproses.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 (tiga) bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Keputusan tentang Pemberian Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a) Secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah • Kotak Pengaduan b) Telepon : (0274) 368548 c) Email : bpkpad@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal BPKPAD

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah. 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul No.52 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Adiministrasi Pajak Pengurangan atau Pembatalan SPPT, SKPD, STPB yang tidak benar. 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 173 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Sususan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan,Pendapatan dan Aset Daerah. 5. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan. 6. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Reklame. 7. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Parkir. 8. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Hotel. 9. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Penerapan Jalan. 10. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Hiburan. 11. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Restoran. 12. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Sarang Burung Walet.

		13. Peraturan Bupati Bantul Nomor 173 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Wajib Pajak 2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) 3. Alat tulis kantor 4. Komputer dan printer 5. Simpatda <p>Saran Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. nomor antrian; 3. tersedianya instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset.
3.	Kompetensi Pelaksana	SLTA/D1/D2/D3/S1
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan. 2. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

12. Pelayanan Mutasi Surat Pemberitahuan Pajak Terutang PBB - P2 Secara *Online*

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Asli SPPT tahun berjalan 3. Fc. STTS/bukti pelunasan PBB 5 (lima) tahun terakhir 4. Fc. KTP/identitas lain

		5. Fc. Sertifikat/bukti tanah lain 6. SPOP dan/atau LSOP
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengakses website www.pbb.bantulkab.go.id untuk pengisian form dan dicetak sebagai bukti pendaftaran. 2. Petugas menerima dan meneliti permohonan untuk segera di verifikasi dan diproses.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a) Secara tertulis melalui: <ul style="list-style-type: none"> • Surat yang ditujukan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah • Kotak Pengaduan b) Telepon : (0274) 368548 c) Email : bpkpad@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal BPKPAD

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. 3. Peraturan Bupati Nomor 152 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan PBB - P2. 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 173 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah.

2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Surat Permohonan Wajib Pajak 2. Alat tulis kantor 3. Komputer dan printer
3.	Kompetensi Pelaksana	SLTA/D1/D2/D3/S1
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan. 2. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.

13. Pelayanan Pembetulan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang PBB - P2 Secara *Online*

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Permohonan 2. Asli SPPT tahun berjalan 3. Fc. STTS/bukti pelunasan PBB 5 (lima) tahun terakhir 4. Fc. KTP/identitas lain 5. Fc. Sertifikat/bukti tanah lain 6. SPOP dan/atau LSOP
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengakses website www.pbb.bantulkab.go.id untuk pengisian form dan dicetak sebagai bukti pendaftaran. 2. Petugas menerima dan meneliti permohonan untuk segera diproses.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)
6.	Penanganan Pengaduan,	a) Secara tertulis melalui:

	Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Sura yang ditujukan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah • Kotak Pengaduan b) Telepon : (0274) 368548 c) Email : bpkpad@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Senin – Jumat : 08.00 – 14.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB


Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal BPKPAD

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. 3. Peraturan Bupati Nomor 152 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan PBB - P2. 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 173 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan, dan Aset Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Surat Permohonan Wajib Pajak 2. Alat tulis kantor 3. Komputer dan printer
3.	Kompetensi Pelaksana	SLTA/D1/D2/D3/S1
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Kepala Bidang
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin

		dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali jika tidak ada pengaduan. 2. Pengukuran Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan sekali.


Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 8 November 2023


a.n Bupati Bantul
 ✕ Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
 Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten
 Bantul ↙


 Drs. Trisna Manurung, M.Si
 (Pembina Tingkat I, IV/b)
 NIP. 197112301996031002

Demikian Berita Acara Sosialisasi Standar Pelayanan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Perwakilan Peserta

1. 
.....
Titik Har Yah

2. 
.....
Agus Sutrisno

3. 
.....
Tri Teguh

4. 
.....

5. 
.....
Isnu Susanto

Narasumber BPKPAD



1.

SOSIALISASI STANDAR PELAYANAN

