

STANDAR PELAYANAN

A. PENDATAAN DAN PENDAFTARAN WAJIB PAJAK / WAJIB RETRIBUSI BARU

NO	KOMPONEN		URAIAN	
1	PERSYARATAN	:	1. Formulir pendaftaran wajib pajak / retribusi daerah 2. Foto copy Identitas Wajib Pajak (KTP/Paspor)	
2	PROSEDUR	:	1. WajibPajak (WP) datang ke pelayanan BPPKAD 2. Staf Pelaksana Menerima pendaftaran pajak / retribusi calon wajib pajak untuk selanjutnya memeriksa kelengkapan berkas (30 menit) 3. Sub Kor Sub-Subtansi Pendaftaran dan Pendataan memverifikasi berkas pendaftaran. Jika sesuai berkas pendaftaran akan diproses lanjut untuk masuk di aplikasi. Jika tidak sesuai, berkas pendaftaran dikembalikan ke WP untuk dilengkapi (10 menit) 4. Staf Pelaksana menerbitkan karu NPWPD/NPWRD, selanjutnya membuat laporan pendaftaran wajib pajak untuk disampaikan ke Kepala Bidang Pendataan dan penetapan (10 menit) 5. Kepala Bidan Pendataan dan Penetapan menerima laporan pendaftaran wajib pajak untuk dilakukan monitoring dan evaluasi	
3	WAKTU PELAYANAN	:	50 menit	
4	BIAYA/TARIF	:	-	
5	PRODUK	:	Kartu NPWPD / NPWRD	
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	(0354) 687 127	

B. PEMUNGUTAN PAJAK AIR TANAH

NO	KOMPONEN		URAIAN	
1	PERSYARATAN	:	1. Formulir SPTPD 2. NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah)	
2	PROSEDUR	:	1. Wajib Pajak (WP) datang ke pelayanan BPPKAD 2. Pengelola Pajak / Retribusi menerima laporan Wajib Pajak atas penggunaan air tanah untuk dibuatkan nota perhitungan (15 menit) 3. Sub Kor Sub-Subtansi Pendaftaran dan Pendataan menandatangani nota perhitungan (15 menit) 4. Verifikator Pajak menerbitkan SKPD berdasarkan nota perhitungan (10 menit) 5. Sub Kor Sub-Subtansi Penetapan memverifikasi SKPD (10 menit) 6. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan menandatangani SKPD (10 menit)	
3	WAKTU PELAYANAN	:	70 menit	
4	BIAYA/TARIF	:	Pemakaian x Hargadasar air x Tarif 20%	
5	PRODUK	:	1. SKPD 2. Bukti lunas Pembayaran	
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	(0354) 687 127	

C. PEMUNGUTAN PAJAK PENERANGAN JALAN (NON PLN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	: 1. Formulir SPTPD 2. NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah)
2	PROSEDUR	: 1. Wajib Pajak (WP) datang ke pelayanan BPPKAD 2. Pengelola Pajak/ Retribusi menerima laporan wajib pajak atas penggunaan PPJ untuk dibuatkan nota perhitungan (15 menit) 3. Sub Kor Sub-Subtansi Pendaftaran dan Pendataan menandatangani nota perhitungan (15 menit) 4. Verifikator Pajak menerbitkan SKPD berdasarkan nota perhitungan (10 menit) 5. Sub Kor Sub-Subtansi Penetapan memverifikasi SKPD (10 menit) 6. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan menandatangani SKPD (10 menit) 7. Verifikator Pajak mendistribusikan SKPD (10 menit)
3	WAKTU PELAYANAN	: 70 menit
4	BIAYA/TARIF	: $Kapasitas\ daya \times Jam\ nyala \times TDL \times Tarif\ 1,5\%$
5	PRODUK	: 1. SKPD 2. BuktilunasPembayaran
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	: (0354) 687 127

D. PEMUNGUTAN PAJAK PENERANGAN JALAN (NON PLN)

NO	KOMPONEN		URAIAN	
1	PERSYARATAN	:	1. Surat pemberitahuan Laporan PPJ 2. NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah)	
2	PROSEDUR	:	1. Wajib Pajak datang ke pelayanan BPPKAD 2. Pengelola Pajak / Retribusi menerima laporan wajib pajak atas penggunaan PPJ untuk dibuatkan nota perhitungan (15 menit) 3. Sub Kor Sub-Subtansi Pendaftaran dan Pendataan menandatangani nota perhitungan (15 menit) 4. Verifikator Pajak menerbitkan SKPD berdasarkan nota perhitungan (10 menit) 5. Sub Kor Sub-Subtansi Penetapan memverifikasi SKPD (10 menit) 6. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan menandatangani SKPD (10 menit) 7. Verifikator Pajak mendistribusikan SKPD (10 menit)	
3	WAKTU PELAYANAN	:	70 menit	
4	BIAYA/TARIF	:	10%	
5	PRODUK	:	1. SKPD 2. Buktilunas Pembayaran	
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	(0354) 687 127	

E. PEMUNGUTAN PAJAK REKLAME

Catatan : proses dilanjutkan kemudian pada saat pembahasan DPMPTSP

NO	KOMPONEN		URAIAN	
1	PERSYARATAN	:	-	
2	PROSEDUR	:	1. Staf Pelaksana menerima data elektronik rekomendasi penerbitan ijin reklame dari KSWI (10 menit) 2. Sub Kor Sub-Subtansi Pendaftaran dan Pendataan meneliti data Objek Pajak Reklame (15 menit) 3. Staf Pelaksana Mencetak SKPD pajak reklame 4. Sub Kor Sub-Subtansi Penetapan memverifikasi SKPD (5 menit) 5. Kepala bidang Pendataan menandatangani SKPD (5 menit) 6. Staf Pelaksana mendistribusikan SKPD (25 menit)	
603	WAKTU PELAYANAN	:	60 menit	
4	BIAYA/TARIF	:	-	
5	PRODUK	:	SKPD	
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	(0354) 687 127	

F. PENERBITAN IJIN PENGGUNAAN ASET DAERAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	: 1. Permohonan ijin penggunaan aset daerah 2. Foto copy identitas wajib retribusi (KTP, SIM, Pasport) 3. Surat Kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan
2	PROSEDUR	: 1. Wajib Pajak mengirim permohonan ijin penggunaan aset daerah kepada Walikota 2. Kasubid Pendataan dan Pendaftaran menerima surat permohonan penggunaan aset daerah 3. Kasubid Pendataan dan Pendaftaran memproses ijin 4. Kasubid Pendataan dan Pendaftaran menerbitkan Ijin Penggunaan Aset Daerah
3	WAKTU PELAYANAN	: 7 (tujuh) hari kerja
4	BIAYA/TARIF	: -
5	PRODUK	: Surat Ijin Penggunaan Aset Daerah
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	(0354) 687 127

G. PENERBITAN IJIN PENGGUNAAN ASET DAERAH DAN SKRD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	: 1. Surat ijin penggunaan asset daerah 2. Foto copy identitas wajib retribusi (KTP dan Pasport)
2	PROSEDUR	: 1. Wajib Pajak mengirim permohonan ijin penggunaan asset daerah kepada Walikota 2. Pengelola Pajak/ Retribusi menerima permohonan ijin pemanfaatan asset daerah dan membuat draff surat ijin penggunaan asset daerah (20 menit) 3. Sub Kor Sub-Subtansi Pendaftaran dan Pendataan memverifikasi syrat ijin pemanfaatan asset daerah (10 menit) 4. Kepala Bidang Pendataan memberikan paraf pada surat ijin pemanfaatan asset daerah (5 menit) 5. Kepala BPPKAD menandatangani surat ijin pemanfaatan asset daerah (5 menit) 6. Pengelola Pajak/ Retribusi mendistribusikan surat ijin pemanfaatan asset daerah ke wajib retribusi dan salinanya kepada verifikator pajak/ retribusi (10 menit) 7. Verifikator Pajak menerbitkan SKRD (10 menit) 8. Sub Kor Sub-Subtansi Penetapan memverifikasi SKRD (5 menit) 9. Kepala Bidang Pendataan menandatangani SKRD (5menit) 10.Verifikator Pajak memdistribusikan SKRD
3	WAKTU PELAYANAN	: 70 menit
4	BIAYA/TARIF	: Sesuai dengan Perda No. 3 Tahun 2019 tentang Retribusi Jasa Usaha
5	PRODUK	: SKRD
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	: (0354) 687 127

H. STANDAR PELAYANAN SKPD/SKRD

KOMPENSASI PAJAK HOTEL, RESTORAN, HIBURAN, PARKIR, REKLAME, PAT, PPJ NON PLN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	: <ol style="list-style-type: none"> 1. FC Identitas Wajib Pajak (KTP/Paspor) 2. Bukti Pembayaran Asli 3. Mengisi Form Kompensasi 4. Surat kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan 5. Fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak (KTP/Paspor) dalam hal dikuasakan
2	PROSEDUR	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak (WP) mengajukan surat permohonan kepada Kepala BPPKAD; 2. Kepala BPPKAD memerintahkan Kabid Pembukuan dan Penagihan untuk memproses Surat Permohonan sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja; 3. Kabid Pembukuan dan Penagihan memerintahkan Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian untuk memproses Surat Permohonan sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja; 4. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian, memeriksa apakah kelengkapan dokumen pendukung yang diterima. Apabila dokumen tidak lengkap, berkas dikonfirmasi kepada WP/pemohon untuk dilengkapi sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja; 5. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian melakukan koordinasi dengan Subid PDI untuk meminta informasi berkaitan dengan pajak daerah yang telah dibayarkan tersebut sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja; 6. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian melakukan penelitian kantor dan penelitian lapangan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja. 7. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian Membuat Laporan Hasil Penelitian pengajuan Kompensasi untuk ditetapkan SKPDLB sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja; 8. Sub Koordinator Sub Subtansi Penetapan membuat Draft SKPDLB sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja; 9. Kabid Pendataan dan Penetapan menandatangani SKPDLB sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja; 10. Setelah SKPDLB ditetapkan, Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian membuat telaah staf hasil penelitian dan Draft SK Kompensasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja. 11. Kepala Badan memberi persetujuan dan menandatangani SK Kompensasi PBB sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja. 12. Setelah SK Kompensasi ditandatangani, Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian membuat Laporan Hasil Penelitian pengajuan kompensasi untuk ditetapkan SKPDKB/SKPDN/SKPDLB sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja. 13. Berdasarkan LHP yang telah dibuat, Sub Koordinator Sub Subtansi Penetapan membuat Draft SKPDKB/SKPDN/SKPDLB dan ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja. 14. Setelah SKPDKB/SKPDLB dan SK Kompensasi ditandatangani oleh Kepala Badan, selanjutnya Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian menyampaikan salinan SKPDKB/SKPDLB dan SK Kompensasi kepada Bendahara

			<p>Penerimaan untuk dibuatkan STS apabila terjadi kurang bayar sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja.</p> <p>15. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian menyampaikan SKPDKB/SKPDLB dan SK Kompensasi kepada Wajib Pajak sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja.</p> <p>16. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian menyampaikan salinan SKPDKB/SKPDLB dan SK Kompensasi kepada Sub Koordinator Sub Subtansi PDI untuk dilakukan pencatatan perubahan sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja.</p> <p>17. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian menyampaikan salinan SKPDKB/SKPDLB dan SK Kompensasi kepada Sub Koordinator Sub Subtansi PDI untuk dilakukan perubahan/pencatatan, Sub Kor Sub-Subtansi Pembukuan, Sub Kor Sub-Subtansi Penetapan, Sub Kor Sub-Subtansi Akuntansi, Bendahara Penerimaan, sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja.</p>	
3	WAKTU PELAYANAN	:	30 (tiga puluh) hari kerja	
4	BIAYA/TARIF	:	-	
5	PRODUK	:	SK (Suratkeputusan)	
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	(0354) 687 127 Kotak saran	

**I.RESTITUSI TAHUN BERJALAN PAJAK HOTEL, RESTORAN, HIBURAN, PARKIR, REKLAME, PAT,
PPJ NON PLN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	: 1. Fotocopy identitas Wajib Pajak (KTP/Paspor) 2. Fotocopy Buku Tabungan yang masih aktif 3. Bukti Pembayaran Asli 4. Surat kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan (bermaterai) 5. Fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak (KTP/Paspor) dalam hal dikuasakan 6. Membuat surat permohonan restitusi
2	PROSEDUR	: 1. Wajib Pajak (WP) mengajukan surat permohonan kepada Kepala BPPKAD; 2. Kepala BPPKAD memerintahkan Kabid Pembukuan dan Penagihan untuk memproses Surat Permohonan sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja; 3. Kabid Pembukuan dan Penagihan memerintahkan Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Penagihan untuk memproses Surat Permohonan sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja; 4. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian, memeriksa berkas pengajuan dan kelengkapan dokumen pendukung yang diterima. Apabila dokumen tidak lengkap, berkas dikonfirmasi kepada WP/pemohon untuk dilengkapi sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja; 5. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian melakukan analisa pengajuan permohonan kepada instansi terkait (waktu menyesuaikan instansi terkait); 6. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian membuat Laporan Hasil Penelitian pengajuan Restitusi untuk ditetapkan SKPDLB sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja; 7. Sub Koordinator Sub Subtansi Penetapan membuat Draft SKPDLB sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja; 8. Kabid Pendataan dan Penetapan menandatangani SKPDLB sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja; 9. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian membuat Telaah Staf pengajuan Restitusi dan Draft SK pengembalian kelebihan pembayaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja; 10. Kepala Badan memberi persetujuan dan menandatangani SK Pengembalian Kelebihan Pembayaran sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja; 11. Setelah SK ditandatangani menyiapkan kelengkapan dokumen untuk proses pembayaran kepada pemohon sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja. 12. Kabid Perbendaharaan dan Pengelola Gaji menerima kelengkapan berkas dan memproses penerbitan SPP, SPM, SP2D Non Anggaran sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja; 13. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian menyampaikan SK Pengembalian Kelebihan Pembayaran kepada Wajib Pajak sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja; 14. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian menyampaikan Salinan SK Pengembalian Kelebihan Pembayaran kepada Sub Kor Sub-Subtansi Pembukuan, Sub Kor Sub-Subtansi Akuntansi sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja
3	WAKTU PELAYANAN	: 18 (delapan belas) hari kerja pada BPPKAD
4	BIAYA/TARIF	: Tidak ada biaya

5	PRODUK	:	SP2D non anggaran (transfer kepada wajib pajak)	
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	0354-687127 Kotak Saran	

**J.RESTITUSI TAHUN SEBELUMNYA PAJAK HOTEL, RESTORAN, HIBURAN, PARKIR, REKLAME,
PAT, PPJ NON PLN**

NO	KOMPONEN		URAIAN	
1	PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy identitas Wajib Pajak (KTP/Paspor) 2. Fotocopy Buku Tabungan yang masih aktif 3. Bukti Pembayaran Asli 4. Surat kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan (bermaterai) 5. Fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak (KTP/Paspor) dalam hal dikuasakan 6. Membuat surat permohonan restitusi 	
2	PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak (WP) mengajukan surat permohonan kepada Kepala BPPKAD; 2. Kepala BPPKAD memerintahkan Kabid Pembukuan dan Penagihan untuk memproses Surat Permohonan sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja; 3. Kabid Pembukuan dan Penagihan memerintahkan Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Penagihan untuk memproses Surat Permohonan sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja; 4. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian, memeriksa berkas pengajuan dan kelengkapan dokumen pendukung yang diterima. Apabila dokumen tidak lengkap, berkas dikonfirmasi kepada WP/pemohon untuk dilengkapi sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja; 5. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian melakukan analisa pengajuan permohonan kepada instansi terkait (waktu menyesuaikan instansi terkait); 6. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian membuat Laporan Hasil Penelitian pengajuan Restitusi untuk ditetapkan SKPDLB sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja; 7. Sub Koordinator Sub Subtansi Penetapan membuat Draft SKPDLB sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja; 8. Kabid Pendataan dan Penetapan menandatangani SKPDLB sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja; 9. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian membuat Telaah Staf pengajuan Restitusi dan Draft SK pengembalian kelebihan pembayaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja; 10. Kepala Bidang Pembukuan dan Penagihan meneliti Telaah Staf dan memberi paraf Draft SK pengembalian kelebihan pembayaran Pajak/Retribusi Daerah sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja; 11. Sekretaris Badan meneliti Telaah Staf dan memberi paraf Draft SK pengembalian kelebihan pembayaran Pajak/Retribusi Daerah sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja; 12. Kepala Badan menandatangani Telaah Staf pengajuan Restitusi dan memberi paraf Draft SK pengembalian kelebihan pembayaran Pajak/Retribusi Daerah sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja; 13. Walikota memberi petunjuk/persetujuan Telaah Staf Permohonan Restitusi Pajak/Retribusi Daerah dan selanjutnya Proses Pengesahan SK Walikota pada Bagian Hukum (waktu menyesuaikan instansi terkait) 	

			<p>14. Setelah SK ditandatangani, Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian menyiapkan kelengkapan dokumen untuk proses pembayaran kepada pemohon sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja;</p> <p>15. Setelah kelengkapan dokumen selesai, diserahkan kepada Sekretaris Badan untuk diproses penerbitan SPP, SPM sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja.</p> <p>16. Kabid Perbendaharaan dan Pengelola Gaji menerima kelengkapan berkas dan memproses SP2D Non Anggaran sekurang-kurangnya 1 (satu)) hari kerja;</p> <p>17. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian menyampaikan SK Pengembalian Kelebihan Pembayaran kepada Wajib Pajak sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja;</p> <p>18. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian menyampaikan Salinan SK Pengembalian Kelebihan Pembayaran kepada Sub Kor Sub-Subtansi Pembukuan, Sub Kor Sub-Subtansi Akuntansi sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja</p>	
3	WAKTU PELAYANAN	:	15 (lima belas) hari kerja pada BPPKAD	
4	BIAYA/TARIF	:	Tidak ada biaya	
5	PRODUK	:	SP2D LS (transfer kepada wajib pajak)	
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	0354-687127 Kotak Saran	

NO.	KOMPONEN (MANUFACTURING)	URAIAN
1	DASAR HUKUM	a. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah b. Perda Kota Kediri Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Perda Kota Kediri Nomor 6 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah Kota Kediri c. Perda Kota Kediri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan keempat atas Perda Kota Kediri Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha
2	SARANA DAN PRASARANA	a. Air Conditioner (AC) b. CCTV c. Sambungan internet / Wifi d. Aplikasi e. Komputer f. Printer g. Alat tulis h. Ruang Pelayanan i. Taman Baca j. Kamar Mandi k. Wastafel
3	KOMPETENSI PELAKSANA	a. SDM telah mengikuti Bimtek Peggalian Potensi Daerah b. SDM telah mengikuti Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah Bidang Perpajakan c. SDM telah mengikuti Diklat Penilaian Properti
4	PENGAWASAN INTERNAL	a. Kabid Pendataan dan Penetapan b. Kabid Pengendalian Operasional c. Sub Koordinator Sub Subtansi Pendaftaran dan Pendataan d. Sub Koordinator Sub Subtansi Penetapan e. Sub Koordinator Sub Subtansi Pengelolaan Data dan Informasi
5	JUMLAH PELAKSANA	a. 3 petugas melaksanakan pendataan PBB b. 3 petugas melaksanakan pendataan pajak lainnya c. 1 petugas verifikasi berkas d. 1 petugas cetak NPWPD/NPWPRD
6	JAMINAN PELAYANAN	Proses penerbitan SKPD/SKRD dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Data pemohon sesuai dengan Data Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kediri b. Data Objek Pajak dan data objek retribusi
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjamin peningkatan pelayanan.