

PENDAFTARAN BARU, PEMBETULAN, MUTASI OBJEK PAJAK / SUBJEK PAJAK PBB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fc.ktp 2. Fc.kk 3. Sppt asli tahun berjalan (proses tahun berjalan), atau 4. Fc. Sppt (proses tahun depan) 5. Telah membayar pbb 6. Fc bukti kepemilikan (sertifikat) ,atau yang setara. 7. Mengisi form di pelayanan
2	PROSEDUR	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak (WP), datang ke pelayanan BPPKAD; 2. Pengelola Layanan Operasional menerima dan meneliti permohonan pelayanan PBB dari WP atau kuasa WP jika sesuai data pelayanan PBB dari WP atau kuasa WP jika sesuai data pelayanan dimasukan disistem, jika tidak sesuai berkas dikembalikan untuk dilengkapi (15 menit) 3. Sub Kor Sub-Subtansi Pelayanan melakukan verifikasi berkas permohonan (15 menit) 4. Pengelola Pajak/Retribusi melakukan verifikasi berkas permohonan wajib pajak dai pelayanan dan melakukan penelitian lapangan. Jika data sudah sesuai akan diproses lebih lanjut. Jika data tidak sesuai akan dikembalikan ke pelayanan (6 hari kerja) 5. Sub Kors Sub-Subtansi Pendaftaran dan Pendataan menandatangani SPOP-LSPOPO (2 hari kerja) 6. Pengelola Sumber Pendapatan Asli daerah melakukan input data SPOP-LSPO (1 hari kerja) 7. Sub Kor Sub-Subtansi PDI mengoreksi hasil input data dan cetak SPPT (1 hari kerja) 8. Verifikator Pajak menerbitkan SK perubahan data objek subjek pajak PBB (2 hari kerja)

		<p>9. Sub Kor Sub-Subtansi Penetapan memberikan paraf pada SK perubahan dan SPPT (1 hari kerja)</p> <p>10. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan memberikan paraf pada SK perubahan dan SPPT (1 hari kerja)</p> <p>11. Kepala BPPKAD menandatangani SK perubahan dan SPPT (3 hari kerja)</p> <p>12. Verifikator Pajak memberikan register SK perubahan dan SPPT (15 menit)</p> <p>13. Pengelola Layanan Operasional menerima SK perubahan dan SPPT untuk didistribusikan ke WP (15 menit)</p>	
3	WAKTU PELAYANAN	:	18 (delapan belas) hari kerja
4	BIAYA/TARIF	:	-
5	PRODUK	:	SK (Surat Keputusan) dan SPPT-PBB
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	(0354) 687 127 Kotak saran

PEMBATALAN KETETAPAN PBB

NO	KOMPONEN		URAIAN	
1	PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc.ktp 2. Sppt asli yang mau dibatalkan 3. Fc sertifikat yang sesuai obyek 4. Fc sppt yang sesuai obyek jika double sppt 5. Surat pengantar dari kelurahan 6. Mengisi form di pelayanan 	
2	PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak (WP), datang ke pelayanan BPPKAD; 2. Sub Kor Sub-Subtansi Pelayanan menerima, meneliti, dan memverifikasi berkas permohonan pembatalan dari WP (30 menit) 3. Pengelola Pajak/ Retribusi melakukan verifikasi hasil pemeriksaan / penelitian lapangan jika data tidak sesuai maka dibuatkan surat pemberitahuan, jika data sesuai maka dilanjutkan prosesnya (120 menit) 4. Sub Kor Sub-Subtansi Pendaftaran dan Pendataan menandatangani SPOP LSPOP (60 menit) 5. Verifikator Pajak membuat SK Pembatalan (15 menit) 6. Sub Kor Sub-Subtansi Penetapan memverifikasi SK pembatalan. Jika data sudah sesuai maka akan diproses lebih lanjut, jika data tidak sesuai maka data akan dikembalikan ke Verifikator Pajak 7. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan memparaf SK pembatalan (10 menit) 8. Kepala Badan BPPKAD menandatangani SK Pembatalan (60 menit) 9. Pengelola sumber PAD melakukan input data perubahan pembatalan (30 menit) 10. Verifikator Pajak mendistribusikan SK pembatalan 	
3	WAKTU PELAYANAN	:	355 menit	
4	BIAYA/TARIF	:	-	
5	PRODUK	:	SK (Surat Keputusan)	
6				

**PENGURANGAN PBB TAHUN BERJALAN (UMUM, PENSIUNAN,
VETERAN)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	<p style="text-align: center;">:</p> <p>Pengurangan pbb tahun berjalan <u>Veteran</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fc.ktp 2. Fc.kk 3. Fc sppt tahun berjalan 4. Fc. Pelunasan pbb 5. Fc. Sk veteran 6. Fc. Surat nikah jika yang pengajuan janda /duda veteran. 7. Surat kuasa bila dikuasakan 8. Mengisi form di pelayanan <p><u>Umum</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fc.ktp 2. Fc. Sppt tahun berjalan 3. Fc. Pelunasan pbb 4. Fc. Sk pensiunan (jika yang mengajukan wp adalah pensiunan) 5. Surat keterangan dari kelurahan jika melebihi batas waktu penerimaan berkas pengurangan) 6. Surat kuasa bila dikuasakan 7. Mengisi form di pelayanan <p>(noted : jika ada fc. Sk pengurangan tahun sebelumnya bisa dilampirkan)</p>
2	PROSEDUR	<p style="text-align: center;">:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak (WP) datang ke pelayanan BPPKAD; 2. Melaksanakan proses permohonan Pengurangan PBB berdasarkan kelengkapan berkas; 3. Petugas Pelayanan menerima Pemohon, kemudian memeriksa apakah dokumen pendukung yang diterima lengkap dan benar. Jika “lengkap dan benar” petugas pelayanan melakukan entry data permohonan melalui Sistem. Jika “Tidak”, berkas dikembalikan kepada WP/pemohon untuk dilengkapi. 4. Sub Koordinator Sub Subtansi Pelayanan meneliti kelengkapan berkas fisik dan menyampaikan berkas ke Sub bid.Keberatan dan Pengkajian sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja.

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian menerima dan memeriksa pengajuan permohonan sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja. 6. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian melaksanakan Penelitian Berkas (Kantor) dan Penelitian Lapangan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja. 7. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian membuat Laporan Hasil Penelitian dan telaah staf hasil penelitian sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja. 8. Kabid Pembukuan dan Penagihan menandatangani telaahstaf dan diajukan kepada Kepala Badan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja. 9. Kepala Badan memberi petunjuk telaah staf sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja. 10. Setelah telaah staf diperiksa dan disetujui oleh Kepala Badan, selanjutnya Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian membuat draft SK Pengurangan PBB sekurang-kurangnya 3 (dua) hari kerja. 11. Kepala Badan menandatangani draft SK Pengurangan sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja. 12. Setelah SK Pengurangan PBB ditandatangani oleh Kepala Badan, selanjutnya Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian menyampaikan SK Pengurangan PBB ke Subid Pelayanan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja. 13. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian menyampaikan SK Pengurangan PBB menyampaikan salinan SK Pengurangan PBB ke Subid PDI untuk dilakukan perubahan data sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja. 	
3	WAKTU PELAYANAN	:	23 (dua puluh tiga) hari kerja
4	BIAYA/TARIF	:	1. Veteran maksimal 75 %

			2. Umum sesuai dengan kebijakan	
5	PRODUK	:	SK (Surat Keputusan) Pengurangan	
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	(0354) 687 127 Kotak saran	

PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF PBB

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	PERSYARATAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc.ktp 2. Fc. Kk 3. Fc. Sppt pbb 4. Surat pernyataan dari wp 5. Surat kuasa bila dikuasakan 6. Mengisi form di kelurahan
2	PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak (WP) datang ke pelayanan BPPKAD; 2. Melaksanakan proses permohonan Penghapusan Sanksi Administrasi PBB berdasarkan kelengkapan berkas; 3. Petugas Pelayanan menerima Wajib Pajak/Pemohon, kemudian memeriksa apakah dokumen pendukung yang diterima lengkap dan benar. Jika “lengkap dan benar” petugas pelayanan melakukan entry data permohonan melalui sistem. Jika “Tidak”, berkas dikembalikan kepada WP/pemohon untuk dilengkapi. 4. Sub Koordinator Sub Subtansi Pelayanan meneliti kelengkapan berkas fisik dan menyampaikan berkas ke Sub bid.Keberatan dan Pengkajian sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja. 5. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian melakukan penelitian berkas/penelitian lapangan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja. 6. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian membuat telaahstaf hasil penelitian dan draft SK Penghapusan Sanksi Administratif PBB sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja. 7. Kepala Bidang Pembukuan dan Penagihan menandatangani telaahstaf dan draft SK Penghapusan Sanksi Administratif PBB sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja 8. Kepala Badan menyetujui telaahstaf dan menandatangani SK Penghapusan Sanksi Administratif PBB sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja

			<p>9. Setelah telaahstaf disetujui dan SK Penghapusan Sanksi Administratif PBB ditandatangani, Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian menyampaikan salinan SK Penghapusan Sanksi Administratif PBB ke Sub Koordinator Sub Subtansi PDI untuk dilakukan perubahan data sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja.</p> <p>10. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian menyampaikan SK Penghapusan Sanksi Administratif PBB ke Sub Koordinator Sub Subtansi Pelayanan untuk menginformasikan kepada Wajib Pajak sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja .</p>	
3	WAKTU PELAYANAN	:	17 (tujuh belas) hari kerja	
4	BIAYA/TARIF	:	Tidak Ada Biaya	
5	PRODUK	:	SK (Surat Keputusan)	
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	(0354) 687 127 Kotak saran	

RESTITUSI PBB TAHUN BERJALAN

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/PelunasanPBB asli 4. Foto copy SPPT obyek 5. Surat kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan (bermaterai) 6. Fotokopy identitas kuasa Wajib Pajak (KTP/Paspor) dalam hal dikuasakan 7. Membuat surat permohonan restitusi PBB
2	PROSEDUR	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak (WP), datang ke pelayanan BPPKAD; 2. Melaksanakan proses permohonan Restitusi PBB berdasarkan kelengkapan berkas; 3. Petugas Pelayanan menerima Wajib Pajak/Pemohon, kemudian memeriksa apakah dokumen pendukung yang diterima lengkap dan benar. Jika “lengkap dan benar” petugas pelayanan melakukan entry data permohonan melalui sistem. Jika “Tidak”, berkas dikembalikan kepada WP/pemohon untuk dilengkapi. 4. Sub Koordinator Sub Subtansi Pelayanan meneliti kelengkapan berkas fisik dan menyampaikan berkas ke Sub bid.Keberatan dan Pengkajian sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja. 5. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian melakukan penelitian berkas pengajuan dan konfirmasi kepada pemohon sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja. 6. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian melakukan analisa dan koordinasi dengan Subid Pembukuan untuk meminta informasi berkaitan dengan PBB yang telah dibayarkan tersebut sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja. 11. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian membuat Laporan Hasil

Penelitian pengajuan Restitusi untuk ditetapkan SKPDLB sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja.

12. Berdasarkan LHP yang telah dibuat, Sub Koordinator Sub Subtansi Penetapan membuat Draft SKPDLB dan ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendaan dan Penetapan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja.
13. Berdasarkan SKPDLB yang telah ditetapkan, Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian membuat Telaah Staf pengajuan Restitusi dan Draft SK pengembalian kelebihan pembayaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja.
14. Kepala Badan memberi persetujuan dan menandatangani SK Pengembalian Kelebihan Pembayaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja.
15. Setelah SK ditandatangani menyiapkan dokumen sebagai berkas kelengkapan untuk proses pembayaran dan selanjutnya menyerahkan berkas kelengkapan ke Bidang Perbendaharaan dan Pengelolaan Gaji untuk dilakukan proses pembayaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja.
16. Sub Koordinator Sub Subtansi Perbendaharaan menerima kelengkapan berkas dan memproses penerbitan SPP, SPM, SP2D non anggaran sekurang-kurangnya 4 (empat) hari kerja.
17. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian menyampaikan SK Pengembalian Kelebihan Pembayaran kepada Wajib Pajak sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja.
18. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian menyampaikan salinan SK Pengembalian Kelebihan Pembayaran dan dokumen pendukung kepada Sub Koordinator Sub Subtansi Pembukuan, Sub Koordinator Sub Subtansi Akuntansi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja.

3	WAKTU PELAYANAN	:	28 (dua puluh delapan) hari kerja	
4	BIAYA/TARIF	:	Tidak ada biaya	
5	PRODUK	:	SP2D Non Anggaran (Transfer Kepada Wajib Pajak)	
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	0354-687127 Kotak Saran	

RESTITUSI PBB UNTUK PEMBAYARAN TAHUN SEBELUMNYA

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 PBB asli 4. Fotocopy SPPT obyek 5. Surat kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan 6. Fotocopy identitas kuasa Wajib Pajak (KTP/Paspor) dalam hal dikuasakan 7. Membuat surat permohonan restitusi PBB 	
2	PROSEDUR	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak (WP), datang ke pelayanan BPPKAD; 2. Melaksanakan proses permohonan Restitusi PBB berdasarkan kelengkapan berkas; 3. Petugas Pelayanan menerima Wajib Pajak/Pemohon, kemudian memeriksa apakah dokumen pendukung yang diterima lengkap dan benar. Jika “lengkap dan benar” petugas pelayanan melakukan entry data permohonan melalui sistem. Jika “Tidak”, berkas dikembalikan kepada WP/pemohon untuk dilengkapi. 4. Sub Koordinator Sub Subtansi Pelayanan meneliti kelengkapan berkas fisik dan menyampaikan berkas ke Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja. 5. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian melakukan penelitian berkas pengajuan dan konfirmasi kepada pemohon sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja. 6. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian melakukan koordinasi dengan Subid Pembukuan untuk meminta informasi berkaitan dengan PBB yang telah dibayarkan tersebut sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja. 	

		<ol style="list-style-type: none">7. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian membuat Laporan Hasil Penelitian pengajuan Restitusi untuk ditetapkan SKPDLB sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja.8. Berdasarkan LHP yang telah dibuat, Sub Koordinator Sub Subtansi Penetapan membuat Draft SKPDLB dan ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendaan dan Penetapan sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja.9. Berdasarkan SKPDLB yang telah ditetapkan, Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian membuat Telaah Staf pengajuan Restitusi dan Draft SK Walikota pengembalian kelebihan pembayaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja.10. Kepala Badan menandatangani telaah staf dan memberi paraf draft SK Walikota Pengembalian Kelebihan Pembayaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja.11. Walikota memberikan petunjuk/persetujuan Telaah Staf Permohonan Restitusi Pajak/Retribusi Daerah dan selanjutnya proses penandatanganan/pengesahan SK Walikota pada Bagian Hukum (waktu menyesuaikan pada Bagian Hukum).12. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian menindaklanjuti petunjuk/persetujuan Telaah Staf Permohonan Restitusi Pajak/Retribusi Daerah dan menerima SK Walikota yang telah ditandatangani sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja.13. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian menyiapkan kelengkapan dokumen untuk proses pembayaran kepada pemohon sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja.14. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan	
--	--	--	--

			<p>dan Pengkajian menyampaikan kelengkapan dokumen kepada Bendahara Pengeluaran PPKD untuk diterbitkan SPP, SPM sebagai dasar penerbitan SP2D sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja.</p> <p>15. Sub Koordinator Sub Subtansi Perbendaharaan menerima kelengkapan berkas dan SPP, SPM dari Bendahara Pengeluaran untuk selanjutnya diterbitkan SP2D LS sekurang-kurangnya 4 (empat) hari kerja.</p>	
3	WAKTU PELAYANAN	:	31 (Tiga Puluh Satu) 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	

KOMPENSASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	PERSYARATAN	: <ol style="list-style-type: none"> 1. FC identitas Wajib Pajak (KTP/Paspor) 2. Bukti Pembayaran PBB 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 6. Fc Sppt Obyek
2	PROSEDUR	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak (WP), datang ke pelayanan BPPKAD; 2. Melaksanakan proses Kompensasi berdasarkan kelengkapan berkas; 3. Petugas Pelayanan menerima Wajib Pajak/Pemohon, kemudian memeriksa apakah dokumen pendukung yang diterima lengkap dan benar. Jika “lengkap dan benar” petugas pelayanan melakukan entry data permohonan melalui sistem. Jika “Tidak”, berkas dikembalikan kepada WP/pemohon untuk dilengkapi; 4. Sub Koordinator Sub Subtansi Pelayanan meneliti kelengkapan berkas fisik sesuai jenis pelayanan sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja; 5. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian melakukan koordinasi dengan Subid Pembukuan untuk meminta informasi berkaitan dengan PBB 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 5 (lima) 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. Berdasarkan LHP yang telah dibuat, Sub Koordinator Sub Subtansi Penetapan

		<p>membuat Draft SKPDLB dan ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendaan dan Penetapan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja.</p> <p>9. Berdasarkan SKPDLB yang telah ditetapkan, Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian membuat Telaah Staf dan Draft SK Kompensasi PBB sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja.</p> <p>10. Kepala Badan memberi persetujuan dan menandatangani SK Kompensasi PBB sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja.</p> <p>11. Setelah SK Kompensasi PBB ditandatangani, Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian membuat Laporan Hasil Penelitian pengajuan kompensasi untuk ditetapkan SKPDKB/SKPDN/SKPDLB sekurang-kurangnya 1 (satu) hari kerja.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. 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 Penerimaan untuk dibuatkan STS apabila terjadi kurang bayar sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja.</p> <p>14. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian menyampaikan SKPDKB/SKPDLB dan SK Kompensasi kepada Wajib Pajak dan untuk dilakukan pembayaran apabila terjadi kurang bayar sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja.</p> <p>15. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian menyampaikan salinan SKPDKB/SKPDLB dan SK Kompensasi kepada</p>	
--	--	---	--

			Sub Koordinator Sub Subtansi Pembukuan untuk dilakukan pencatatan perubahan dan kepada Sub Koordinator Sub Subtansi Penetapan sekurang-kurangnya 2 (dua) hari kerja.	
3	WAKTU PELAYANAN	:	29 (dua puluh sembilan) hari kerja	
4	BIAYA/TARIF	:	-	
5	PRODUK	:	SK (Surat keputusan)	
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	(0354) 687 127 Kotak saran	

	KOMPONEN (MANUFACTURING)	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> 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. Peraturan Walikota Kediri Nomor 37 Tahun 2017 tentang Tata cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan
2	SARANA DAN PRASARANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Air Conditioner (AC) b. CCTV c. Sambungan internet / Wifi d. Aplikasi berbasis web e. Komputer f. HP berbasis Android g. Printer h. Alat tulis i. Ruang Pelayanan j. Kamar mandi k. Wastafel l. Hand sanitizer m. Kamera (utk Dokumentasi PL) n. Kendaraan Roda Dua o. Distometer (Alat untuk mengukur Luas Tanah/bangunan)
3	KOMPETENSI PELAKSANA	SDM memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan pajak daerah / yang memiliki pengetahuan tentang proses pengelolaan pajak bumi dan bangunan.
4	PENGAWASAN INTERNAL	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan oleh atasan langsung (Sub Koordinator Sub Subtansi Penetapan) b. Pengawasan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan c. Pengawasan oleh Kepala Bidang Pengendalian Operasional
5	JUMLAH PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> a. Kabid Pendataan dan Penetapan b. Sub Koordinator Sub Subtansi Pendaftaran dan Pendataan c. Sub Koordinator Sub Subtansi Penetapan d. Sub Koordinator Sub Subtansi Pengelolaan Data dan Informasi e. Sub Koordinator Sub Subtansi Pelayanan f. Sub Koordinator Sub Subtansi Keberatan dan Pengkajian g. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan

		<p>h. 2 orang Staf sebagai Petugas Pendaftaran Berkas</p> <p>i. 2 Orang staf sebagai Petugas Penelitian Lapangan</p>
6	JAMINAN PELAYANAN	Proses penerbitan SPPT dan SK PBB dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan apabila telah diverifikasi oleh petugas dan diketahui wajib pajak
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<p>a. Data pemohon sesuai dengan Data Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Kediri</p> <p>b. Data Objek Pajak telah sesuai dengan SPPT PBB pada database</p> <p>c. Data objek pajak sesuai dengan sertifikat pemohon</p>
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi standar pelayanan dilakukan minimal 1(satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjamin peningkatan pelayanan.

SALINAN SPPT – PBB

NO	KOMPONEN		URAIAN	
1	PERSYARATAN	:	1. FC KTP 2. SURAT PENGANTAR DARI KELURAHAN 3. FC SPPT 4. MENGISI FORM DI PELAYANAN	
2	PROSEDUR	:	1. Wajib Pajak (WP), datang ke pelayanan BPPKAD; 2. Melaksanakan proses Salinan SPPT berdasarkan kelengkapan berkas; 3. Menerima Pemohon dan Kemudian memeriksa apakah dokumen pendukung yang diterima lengkap. Jika “Ya” petugas pelayanan PBB melakukan entry data PBB melalui Sistem Informasi Manajemen PBB. Jika “Tidak”, berkas dikembalikan ke WP/pemohon untuk dilengkapi; 4. Kasubid Pelayanan meneliti kelengkapan berkas fisik sesuai jenis pelayanan; 5. Kasubid Pelayanan menyampaikan berkas ke Sub bid PDI untuk diterbitkan salinan SPPT PBB sekurang – kurangnya 1 (satu) hari kerja 6. Sub bid pelayanan menyampaikan salinan SPPT PBB kepada Wajib Pajak	
3	WAKTU PELAYANAN	:	1 (satu) hari (dihitung setelah persyaratan lengkap).	
4	BIAYA/TARIF	:	-	
5	PRODUK	:	Duplikat SPPT-PBB	
6	PENGELOLAAN PENGADUAN	:	(0354) 687 127 Kotak saran	