



**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN
ASET DAERAH KABUPATEN TUBAN**

Nomor : 188.45/ *08* /KPTS/414.202.5/2024

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TUBAN
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN TUBAN**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan pajak daerah, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Tuban tentang Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Tuban.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TUBAN TENTANG STANDAR PELAYANAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TUBAN.**

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Tuban;
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Tuban sebagaimana dimaksud dalam diktum meliputi :
- a. Visi dan Misi;
 - b. Maksud dan Tujuan;
 - c. Jenis-jenis komponen penyampaian standar pelayanan;
 - d. Langkah-langkah penyusunan dokumen; dan
 - e. Standar Pelayanan di Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Tuban.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Tuban

Pada Tanggal : 24 Februari 2024

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan dan Aset Daerah
Kabupaten Tuban



AGUNG TRIWIDOWO, SE., MM.

Pembina Utama Muda

NIP. 19680219 199303 1 005

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TUBAN

Nomor : 188.45/  /KPTS/414.202.5/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TUBAN

STANDAR PELAYANAN

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TUBAN

A. PENDAHULUAN

1. Visi

"Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang kreatif dan bersih dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan masyarakat."

2. Misi

Meningkatkan pengelolaan pendapatan daerah, pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan aset daerah yang kreatif dan bersih.

3. Ruan Lingkup Tugas

11 Pajak Daerah

4. Jenis - jenis pelayanan

1. Mutasi Objek dan Subjek PBB-P2
2. Pendaftaran Objek Pajak Baru PBB-P2
3. Keberatan Pajak PBB-P2
4. Pengurangan Pajak PBB-P2
5. Pembatalan SPPT PBB-P2
6. Pembetulan SPPT PBB-P2
7. Salinan SPPT PBB-P2
8. Permohonan Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak PBB-P2
9. Pelaporan Pajak Daerah : Pajak Air Tanah dan Pajak Reklame, Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Hiburan dan Pajak Parkir
10. Validasi SSPD-BPHTB
11. Pengurangan Pajak BPHTB
12. Penerbitan Surat Keterangan Bukan Objek Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
13. Penerbitan Surat Keterangan Bebas Piutang Pajak Daerah

B. STANDAR PELAYANAN

1. Mutasi Objek dan Subjek PBB-P2

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. FC KTP/Kartu Keluarga/ Identitas Wajib Pajak 2. SPPT PBB-P2 Asli tahun berjalan 3. FC Sertifikat/Hak Milik Lainnya 4. Foto Objek Pajak dan Titik Koordinat 5. Surat Kuasa (dalam hal dikuasakan) 6. FC KTP Penerima Kuasa (dalam hal dikuasakan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. WP mendaftarkan permohonan mutasi subjek dan objek pajak (Mutasi Pecah/ Penuh/ Gabung) secara online melalui clayanan.tubankab.go.id yang dapat diakses menggunakan user desa/keurahan atau melalui loket UPTD Pelayanan Pajak Daerah di Mal Pelayanan Publik. 2. Verifikator melakukan verifikasi data pendaftaran beserta berkas persyaratan permohonan mutasi yang sudah didaftarkan secara online. 3. Validator melakukan validasi terhadap data dan berkas persyaratan kemudian dilanjutkan ke Validator Final. 4. Validator Final melakukan persetujuan pendaftaran dan data pendaftaran dilanjutkan ke Data Base. 5. Kasubbid Penetapan menugaskan dan memberi disposisi Pelaksana subbid Penetapan untuk mencetak konsep SPPT. 6. Pelaksana Subbid Penetapan mencetak konsep SPPT dan meneruskan kepada Kasubbid Penetapan. 7. Kasubbid Penetapan meneliti dan memaraf konsep SPPT, kemudian meneruskan kepada Kabid Pendapatan. 8. Kabid Pendapatan meneliti dan menyediakan konsep SPPT kepada Kepala BPKPAD. 9. Kepala BPKPAD menandatangani SPPT dan menyerahkan kepada UPTD Pelayanan Pajak Daerah untuk disampaikan kepada WP. 10. Proses selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	SPPT PBB-P2 Terbit Setiap Tahun 1 (satu) kali

4.	Biaya Pelayanan/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Pajak / Sesuai Peraturan Daerah
5.	Produk Layanan	SPPT PBB-P2
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung / lisan disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan / UPTD Pelayanan Pajak Daerah. 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : - Surat ditujukan kepada Kepala UPTD Pelayanan Pajak Daerah Pajak Daerah d/a MPP Kabupaten Tuban Jalan Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 57 Kel. Latsari Kec. Tuban Kabupaten, Tuban Provinsi Kode, Latsari, Kec. Tuban, Kabupaten Tuban, Jawa Timur 62314 - Kotak saran / pengaduanTelepon / Fax : (0356) 327726 - Website : https://bpkpad.tuban.kab.go.id - Email : umidpelayanunpajakpd daerah@gmail.com 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan SK Kepala BPKPAD

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Restribusi Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Bupati Tuban Nomor 40 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Bidang Pajak Daerah;
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV serta berpendingin ruangan 2. Kursi, meja, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Nomor antrian elektronik

		4. Loker Pelayanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 5. Loker Pembayaran/ Kasir 6. Brosur dan Banner informasi 7. Kotak saran / pengaduan 8. Air Mineral 9. Tempat Charger HP 10. Toilet Umum 11. Akses bagi disabilitas (ram, kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas) 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Alat Pemadam Kebakaran (APAR) 16. Ruang Bermain 17. Telepon dan Faximili 18. Almari Dokumen 19. Rak Arsip 20. Komputer dan Printer 21. Alat Tulis Kantor 22. Mobil dan Sepeda Motor 23. Genset
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas loket pelayanan minimal berpendidikan SMA/SMK Sederajat yang berkompenten dan dapat mengoperasikan dan memahami Teknologi Informasi
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala BPKPAD 2. Asisten Setda Kabupaten Tuban 3. Inspektorat Kabupaten Tuban 4. Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang menerapkan prinsip ber - AKHLAK. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemkab Tuban 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.

5.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : Setiap pemohon yang akan diberikan formulir SKM untuk diisi a. Pengumpulan dan pengolahan data b. Analisa data dan evaluasi c. Tindak lanjut hasil evaluasi 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
----	----------------------------	--

2. Pendaftaran Objek Pajak Baru PBB-P2

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. FC KTP/Kartu Keluarga/ Identitas Wajib Pajak 2. SPPT PBB-P2 Tetangga 3. FC Sertifikat/Hak Milik Lainnya 4. Foto Objek Pajak dan Titik Koordinat 5. Sketsa Lokasi Objek Pajak 6. Surat Kuasa (dalam hal dikuasakan) 7. FC KTP Penerima Kuasa (dalam hal dikuasakan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. WP mendaftarkan permohonan pendaftaran objek pajak baru secara online melalui elayanan.tubankab.go.id yang dapat diakses menggunakan user desa/kelurahan atau melalui loket UPTD Pelayanan Pajak Daerah di Mal Pelayanan Publik. 2. Verifikator melakukan verifikasi data pendaftaran beserta berkas persyaratan permohonan pendaftaran objek pajak baru yang sudah didaftarkan secara online. 3. Validator melakukan validasi terhadap data dan berkas persyaratan kemudian dilanjutkan ke Validator Final. 4. Validator Final melakukan persetujuan pendaftaran dan data pendaftaran dilanjutkan ke Data Base. 5. Kasubbid Penetapan menugaskan dan memberi disposisi Pelaksana subbid Penetapan untuk mencetak konsep SPPT. 6. Pelaksana Subbid Penetapan mencetak konsep SPPT dan meneruskan kepada Kasubbid Penetapan. 7. Kasubbid Penetapan meneliti dan memaraf konsep SPPT, kemudian meneruskan kepada

		Kabid Pendapatan. 8. Kabid Pendapatan meneliti dan menyediakan konsep SPPT kepada Kepala BPKPAD. 9. Kepala BPKPAD menandatangani SPPT dan menyerahkan kepada UPTD Pelayanan Pajak Daerah untuk disampaikan kepada WP. 10. Proses selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	SPPT PBB-P2 Terbit Setiap Tahun 1 (satu) kali
4.	Biaya Pelayanan/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Pajak / Sesuai Peraturan Daerah
5.	Produk Layanan	SPPT PBB-P2
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung / lisan disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan / UPTD Pelayanan Pajak Daerah. 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : - Surat ditujukan kepada Kepala UPTD Pelayanan Pajak Daerah Pajak Daerah d/a MPP Kabupaten Tuban Jalan Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 57 Kel. Latsari Kec. Tuban Kabupaten, Tuban Provinsi Kode, Latsari, Kec. Tuban, Kabupaten Tuban, Jawa Timur 62314 - Kotak saran / pengaduanTelepon / Fax : (0356) 327726 - Website : https://bdkpad.tubanbkkab.go.id - Email : uptdpelayananpajakdaerah@kik@gmail.com 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan SK Kepala BPKPAD

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Restribusi Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

		5. Peraturan Bupati Tuban Nomor 40 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Bidang Pajak Daerah;
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV serta berpengharum ruangan 2. Kursi, meja, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Nomor antrian elektronik 4. Loker Pelayanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 5. Loker Pembayaran/ Kasir 6. Brosur dan Banner informasi 7. Kotak saran / pengaduan 8. Air Mineral 9. Tempat Charger HP 10. Toilet Umum 11. Akses bagi disabilitas (ram, kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas) 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Alat Pemadam Kebakaran (APAR) 16. Ruang Bermain 17. Telepon dan Faximili 18. Almari Dokumen 19. Rak Arsip 20. Komputer dan Printer 21. Alat Tulis Kantor 22. Mobil dan Sepeda Motor 23. Genset
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas loket pelayanan minimal berpendidikan SMA/SMK Sederajat yang berkompenten dan dapat mengoperasikan dan memahami Teknologi Informasi
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala BPKPAD 2. Asisten Setda Kabupaten Tuban 3. Inspektorat Kabupaten Tuban 4. Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya

		dengan perilaku pelayanan yang menerapkan prinsip ber - AKHLAK. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN / pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemkab Tuban 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : Setiap pemohon yang akan diberikan formulir SKM untuk diisi a. Pengumpulan dan pengolahan data b. Analisa data dan evaluasi c. Tindak lanjut hasil evaluasi 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

3. Keberatan PBB-P2

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan diketahui Kepala Desa / lurah 2. FC KTP/Kartu Keluarga/Identitas Wajib Pajak 3. SPPT Asli tahun berjalan 4. FC Sertifikat/Hak Milik Lainnya 5. Bukti pembayaran PBB-P2 Tahun berjalan (Sesuai dengan yang disetujui Wajib Pajak) 6. Surat Kuasa (dalam hal dikuasakan) 7. FC KTP Penerima Kuasa (dalam hal dikuasakan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Wajib pajak mengajukan berkas Keberatan PBB-P2 kepada Kepala BPPKPAD dengan disampaikan sendiri atau melalui Petugas Kec/Perangkat Desa dan diteruskan ke UPTD Pelayanan 2. UPTD Pelayanan Pajak Daerah menerima permohonan Keberatan PBB-P2 kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Apabila berkas permohonan Keberatan PBB-P2 sudah lengkap, Pelaksana UPTD Pelayanan Pajak Daerah mencetak BPS dan LPAD dan meneruskan kepada Kabid Pendapatan 3. Kabid Pendapatan mendisposisi kepada

		Kasubbid Pendataan untuk membuat Surat Tugas Penelitian Keberatan, Surat Perintah Pemeriksaan Sederhana Lapangan Keberatan, Berita Acara Penelitian Sederhana Kantor / Lapangan Keberatan, Laporan Analisis Penelitian Keberatan, dan Resume Pokok Sengketa Keberatan 4. Kasubbid Pendataan menugaskan kepada Pelaksana Subbid Pendataan untuk membuat konsep surat-surat tersebut diatas 5. Pelaksana Subbid Pendataan membuat konsep surat-surat dimaksud dan menyampaikan kepada Kasubbid Pendataan untuk diparaf 6. Kasubbid Pendataan meneliti dan memaraf surat dan meneruskan kepada Kabid Pendapatan 7. Kabid Pendapatan meneliti dan memaraf surat dan mendisposisi kepada Kasubbid Pendataan untuk meneliti dan membuat resume pokok sengketa keberatan 8. Kasubbid Pendataan menugaskan kepada Pelaksana Subbid Pendataan untuk melakukan Pemeriksaan Sederhana Kantor apabila diperlukan sebagai bahan pertimbangan untuk menyelesaikan permohonan Keberatan PBB-P2, dapat dilakukan pemeriksaan sederhana Lapangan oleh Petugas Penilai Teknis yang ditunjuk dengan Surat perintah Pemeriksaan Sederhana Lapangan Keberatan yang ditandatangani oleh kepala BPKPAD 9. Pelaksana Subbid Pendataan melakukan pemeriksaan sederhana kantor, atau jika diperlukan pemeriksaan lapangan oleh Petugas Penilai 10. Kasubbid Pendataan menyiapkan konsep Berita Acara Penelitian Sederhana Kantor/Lapangan Keberatan, konsep Laporan Penelitian Keberatan, dan meneruskan kepada Kasubbid Penetapan untuk membuat konsep Keputusan keberatan dan disampaikan kepada Kabid Pendapatan 11. Kabid Pendapatan meneliti dan menyetujui konsep Berita Acara Penelitian Sederhana Kantor/Lapangan Keberatan, konsep Laporan
--	--	---

		Penelitian Keberatan dan konsep Keputusan Keberatan, lalu meneruskan ke Kepala BPKPAD 12. Kepala BPKPAD menandatangani Keputusan Keberatan 13. Keputusan Keberatan yang telah ditandatangani oleh Kepala BPKPAD beserta berkas keberatan diteruskan ke Bidang Pendapatan untuk diadministrasikan oleh Kasubbid Pendataan dan diteruskan kepada UPTD Pelayanan Pajak Daerah 14. UPTD Pelayanan Pajak Daerah menatausahakan dan menyampaikan ke Wajib Pajak 15. Proses selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari dengan pemeriksaan lapangan 3 (tiga) hari dengan pemeriksaan kantor
4.	Biaya Pelayanan/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Pajak / Sesuai Peraturan Daerah
5.	Produk Layanan	SK Keberatan
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung / lisan disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan / UPTD Pelayanan Pajak Daerah. 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : - Surat ditujukan kepada Kepala UPTD Pelayanan Pajak Daerah Pajak Daerah d/a MPP Kabupaten Tuban Jalan Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 57 Kel. Latsari Kec. Tuban Kabupaten, Tuban Provinsi Kode, Latsari, Kec. Tuban, Kabupaten Tuban, Jawa Timur 62314 - Kotak saran / pengaduan Telepon / Fax : (0356) 327726 - Website : https://btkpad.tubankab.go.id - Email : uptdpelayananpajakdaerah@gmail.com 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan SK Kepala BPKPAD

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019

		tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Bupati Tuban Nomor 40 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Bidang Pajak Daerah;
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV serta berpendingin ruangan 2. Kursi, meja, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Nomor antrian elektronik 4. Loker Pelayanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 5. Loker Pembayaran/ Kasir 6. Brosur dan Banner informasi 7. Kotak saran / pengaduan 8. Air Mineral 9. Tempat Charger HP 10. Toilet Umum 11. Akses bagi disabilitas (ram, kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas) 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Alat Pemadam Kebakaran (APAR) 16. Ruang Bermain 17. Telepon dan Faximili 18. Almari Dokumen 19. Rak Arsip 20. Komputer dan Printer 21. Alat Tulis Kantor 22. Mobil dan Sepeda Motor 23. Genset
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas loket pelayanan minimal berpendidikan SMA/SMK Sederajat yang berkompeten dan dapat mengoperasikan dan memahami Teknologi Informasi
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala BPKPAD 2. Asisten Setda Kabupaten Tuban

		3. Inspektorat Kabupaten Tuban 4. Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang menerapkan prinsip ber - AKHLAK. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemkab Tuban 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : Setiap pemohon yang akan diberikan formulir SKM untuk diisi a. Pengumpulan dan pengolahan data b. Analisa data dan evaluasi c. Tindak lanjut hasil evaluasi 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

4. Pengurangan PBB-P2

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan diketahui Kepala Desa / lurah 2. FC KTP/Kartu Keluarga/Identitas Wajib Pajak 3. SPPT Asli tahun berjalan 4. Pensiun/Ket penghasilan/SK Veteran (Pribadi) 5. SPT PPH dan Neraca Laba Rugi (badan) 6. Surat Kuasa (dalam hal dikuasakan) 7. FC KTP Penerima Kuasa (dalam hal dikuasakan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Wajib pajak mengajukan permohonan pengurangan secara tertulis kepada Kepala BPKPAD dengan disampaikan sendiri atau melalui Petugas Kec/Perangkat Desa dan diteruskan ke UPTD Pelayanan Pajak Daerah 2. UPTD Pelayanan Pajak Daerah meneliti

		kelengkapan persyaratan permohonan. Apabila berkas permohonan Pengurangan PBB-P2 sudah lengkap, Pelaksana UPTD Pelayanan Pajak Daerah mencaetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada WP, sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan Pengurangan PBB-P2 dan disampaikan kepada Kasubbid penagihan 3. Kasubbid penagihan menugaskan kepada Pelaksana Subbid penagihan untuk melakukan penelitian formal 4. Pelaksana Subbid penagihan melakukan penelitian formal. Jika syarat terpenuhi, maka disusun Konsep surat penelitian dan konsep surat keputusan. Jika syarat tidak terpenuhi maka disusun konsep surat pemberitahuan tidak dapat diproses 5. Pelaksana Subbid Penagihan membuat konsep surat penelitian untuk diteliti dan diparaf Kasubbid Penagihan 6. Kasubbid penagihan memaraf konsep Uraian Penelitian dan konsep surat keputusan, kemudian meneruskan ke Kabid Pendapatan 7. Kabid Pendapatan meneliti dan menyediakan kepada Kepala BPKPAD untuk menandatangani Uraian Penelitian dan surat Keputusan 8. Kepala BPKPAD menandatangani Uraian Penelitian dan surat Keputusan 9. Surat Keputusan atas permohonan pengurangan Wajib pajak dikirim ke Wajib Pajak melalui Pelaksana UPTD Pelayanan Pajak Daerah 10. Apabila permohonan wajib pajak tidak memenuhi persyaratan formal, Pelaksana Subbid penagihan membuat konsep surat pemberitahuan tidak dapat diproses dan menyerahkan konsep surat tersebut ke UPTD Pelayanan Pajak Daerah 11. UPTD Pelayanan Pajak Daerah meneliti dan memaraf konsep surat pemberitahuan tidak dapat diproses dan meneruskan ke Kabid Pendapatan 12. Kabid Pendapatan memaraf dan menyediakan kepada Kepala BPKPAD untuk menandatangani Surat Pemberitahuan Tidak
--	--	--

		Dapat Diproses 13. Surat Pemberitahuan Tidak dapat Diproses dikirim ke Wajib Pajak 14. Proses selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari dengan pemeriksaan lapangan 3 (tiga) hari dengan pemeriksaan kantor
4.	Biaya Pelayanan/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Pajak / Sesuai Peraturan Daerah
5.	Produk Layanan	SK Pengurangan
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung / lisan disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan / UPTD Pelayanan Pajak Daerah. 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : - Surat ditujukan kepada Kepala UPTD Pelayanan Pajak Daerah Pajak Daerah d/a MPP Kabupaten Tuban Jalan Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 57 Kel. Latsari Kec. Tuban Kabupaten, Tuban Provinsi Kode, Latsari, Kec. Tuban, Kabupaten Tuban, Jawa Timur 62314 - Kotak saran / pengaduanTelepon / Fax : (0356) 327726 - Website : https://bpkpad.tubankab.go.id - Email : uptdpelayanpajakdaerah@gmail.com 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan SK Kepala BPKPAD

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Restribusi Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Bupati Tuban Nomor 40 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Bidang Pajak Daerah;

2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV serta berpengharum ruangan 2. Kursi, meja, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Nomor antrian elektronik 4. Loker Pelayanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 5. Loker Pembayaran/ Kasir 6. Brosur dan Banner informasi 7. Kotak saran / pengaduan 8. Air Mineral 9. Tempat Charger HP 10. Toilet Umum 11. Akses bagi disabilitas (ram, kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas) 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Alat Pemadam Kebakaran (APAR) 16. Ruang Bermain 17. Telepon dan Faximili 18. Almari Dokumen 19. Rak Arsip 20. Komputer dan Printer 21. Alat Tulis Kantor 22. Mobil dan Sepeda Motor 23. Genset
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas loket pelayanan minimal berpendidikan SMA/SMK Sederajat yang berkompenten dan dapat mengoperasikan dan memahami Teknologi Informasi
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala BPKPAD 2. Asisten Setda Kabupaten Tuban 3. Inspektorat Kabupaten Tuban 4. Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang menerapkan prinsip ber - AKHLAK. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / pungli

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemkab Tuban 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : Setiap pemohon yang akan diberikan formulir SKM untuk diisi a. Pengumpulan dan pengolahan data b. Analisa data dan evaluasi c. Tindak lanjut hasil evaluasi 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

5. Pembatalan SPPT PBB-P2

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Pembatalan diketahui Kepala Desa / lurah 2. PC KTP/Kartu Keluarga/Identitas Wajib Pajak 3. SPPT Asli tahun berjalan 4. Surat Kuasa (dalam hal dikuasakan) 5. PC KTP Penerima Kuasa (dalam hal dikuasakan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. WP mendaftarkan permohonan pembatalan subjek dan objek pajak (Mutasi Pecah/ Penuh/ Gabung) secara online melalui elayanan.tubenkab.go.id yang dapat diakses menggunakan user desa/keurahan atau melalui loket UPTD Pelayanan Pajak Daerah di Mal Pelayanan Publik. 2. Verifikator melakukan verifikasi data pendaftaran beserta berkas persyaratan permohonan pembatalan yang sudah didaftarkan secara online. 3. Validator melakukan validasi terhadap data dan berkas persyaratan kemudian dilanjutkan ke Validator Final atau Verifikasi Lapangan 4. Validator Final melakukan persetujuan pendaftaran dan data pendaftaran dilanjutkan ke Data Base. 5. Kasubbid Penetapan menugaskan dan memberi disposisi Pelaksana subbid Penetapan untuk mencetak konsep SPPT.

		6. Pelaksana Subbid Penetapan mencetak konsep SPPT dan meneruskan kepada Kasubbid Penetapan. 7. Kasubbid Penetapan meneliti dan memaraf konsep SPPT, kemudian meneruskan kepada Kabid Pendapatan. 8. Kabid Pendapatan meneliti dan menyediakan konsep SPPT kepada Kepala BPKPAD. 9. Kepala BPKPAD menandatangani SPPT dan menyerahkan kepada UPTD Pelayanan Pajak Daerah untuk disampaikan kepada WP. 10. Proses selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari dengan pemeriksaan lapangan
4.	Biaya Pelayanan/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Pajak / Sesuai Peraturan Daerah
5.	Produk Layanan	SK Pembatalan
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung / lisan disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan / UPTD Pelayanan Pajak Daerah. 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : - Surat ditujukan kepada Kepala UPTD Pelayanan Pajak Daerah Pajak Daerah d/a MPP Kabupaten Tuban Jalan Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 57 Kel. Latsari Kec. Tuban Kabupaten, Tuban Provinsi Kode, Latsari, Kec. Tuban, Kabupaten Tuban, Jawa Timur 62314 - Kotak saran / pengaduanTelepon / Fax : (0356) 327726 - Website : https://bpkpad.tubankab.go.id - Email : uptdpelayanantajakdaerah@gmail.com 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan SK Kepala BPKPAD

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan

		Restribusi Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Bupati Tuban Nomor 40 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Bidang Pajak Daerah;
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV serta berpendingin ruangan 2. Kursi, meja, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Nomor antrian elektronik 4. Loker Pelayanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 5. Loker Pembayaran/ Kasir 6. Brosur dan Banner informasi 7. Kotak saran / pengaduan 8. Air Mineral 9. Tempat Charger HP 10. Toilet Umum 11. Akses bagi disabilitas (ram, kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas) 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Alat Pemadam Kebakaran (APAR) 16. Ruang Bermain 17. Telepon dan Faximili 18. Almari Dokumen 19. Rak Arsip 20. Komputer dan Printer 21. Alat Tulis Kantor 22. Mobil dan Sepeda Motor 23. Genset
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas loket pelayanan minimal berpendidikan SMA/SMK Sederajat yang berkompenten dan dapat mengoperasikan dan memahami Teknologi Informasi
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala BPKPAD 2. Asisten Setda Kabupaten Tuban 3. Inspektorat Kabupaten Tuban 4. Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban
5.	Jumlah	8 (delapan) orang

	Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang menerapkan prinsip ber - AKHLAK. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemkab Tuban 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : Setiap pemohon yang akan diberikan formulir SKM untuk diisi a. Pengumpulan dan pengolahan data b. Analisa data dan evaluasi c. Tindak lanjut hasil evaluasi 4. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

6. Pembetulan SPPT PBB-P2

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. FC KTP/Kartu Keluarga/Identitas Wajib Pajak 2. SPPT Asli tahun berjalan 3. FC Sertifikat/Hak Milik Lainnya 4. Bukti pembayaran PBB-P2 Tahun berjalan 5. Surat Kuasa (dalam hal dikuasakan) 6. FC KTP Penerima Kuasa (dalam hal dikuasakan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. WP mendaftarkan permohonan pembetulan subjek dan objek pajak secara online melalui elayanan.tubankab.go.id yang dapat diakses menggunakan user desa/keurahan atau melalui loket UPTD Pelayanan Pajak Daerah di Mal Pelayanan Publik. 2. Verifikator melakukan verifikasi data pendaftaran beserta berkas persyaratan permohonan pembetulan yang sudah didaftarkan secara online. 3. Validator melakukan validasi terhadap data dan berkas persyaratan kemudian dilanjutkan

		ke Validator Final atau Verifikasi Lapangan 4. Validator Final melakukan persetujuan pendaftaran dan data pendaftaran dilanjutkan ke Data Base. 5. Kasubbid Penetapan memberi disposisi kepada Pelaksana Subbid Penetapan untuk melakukan pengecekan 6. Pelaksana Subbid Penetapan melakukan pengecekan atas kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan peraturan dan membuat konsep Surat Pembetulan SPPT/SKPD/STP. 7. Kasubbid Penetapan meneliti dan memaraf konsep Surat Pembetulan SPPT/SKPD/STP dan menugaskan Pelaksana Subbid Penetapan untuk melakukan perubahan/perbaikan di dalam rangka pembetulan SPPT/SKPD/STP 8. Pelaksana Subbid Penetapan melakukan pemeriksaan perubahan/perbaikan, menatausahakannya sesuai tanggal dan membuat laporan hasil perubahan/perbaikan data, kemudian menyampaikan laporan tersebut kepada Kasubbid Penetapan 9. Kasubbid Penetapan meneliti dan menyampaikan laporan hasil perubahan/perbaikan data dalam rangka pembetulan SPPT/SKPD/STP kepada Kepala BPKPAD 10. Kepala BPKPAD menandatangani Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/STP selanjutnya dikembalikan kepada Kasubbid Penetapan untuk ditatausahakan dan disampaikan kepada WP melalui UPTD Pelayanan Pajak Daerah 11. Proses selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari dengan pemeriksaan lapangan 3 (tiga) hari dengan pemeriksaan lapangan
4.	Biaya Pelayanan/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Pajak / Sesuai Peraturan Daerah
5.	Produk Layanan	SK Pembetulan
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung / lisan disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan / UPTD Pelayanan Pajak Daerah. 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : - Surat ditujukan kepada Kepala UPTD Pelayanan Pajak Daerah Pajak Daerah d/a

		MPP Kabupaten Tuban Jalan Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 57 Kel. Latsari Kec. Tuban Kabupaten, Tuban Provinsi Kode, Latsari, Kec. Tuban, Kabupaten Tuban, Jawa Timur 62314 - Kotak saran / pengaduanTelepon / Fax : (0356) 327726 - Website : https://bpkpad.tuban.kab.go.id - Email : mpd@jurnalmanajemenpajakdaerah@gmail.com 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan SK Kepala BPKPAD
--	--	--

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Bupati Tuban Nomor 40 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Bidang Pajak Daerah;
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV serta berpengharam ruangan 2. Kursi, meja, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Nomor antrian elektronik 4. Loker Pelayanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 5. Loker Pembayaran/ Kasir 6. Brosur dan Banner informasi 7. Kotak saran / pengaduan 8. Air Mineral 9. Tempat Charger HP 10. Toilet Umum 11. Akses bagi disabilitas (ram, kursi roda dan

		toilet untuk penyandang disabilitas) 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Alat Pemadam Kebakaran (APAR) 16. Ruang Bermain 17. Telepon dan Faximili 18. Almari Dokumen 19. Rak Arsip 20. Komputer dan Printer 21. Alat Tulis Kantor 22. Mobil dan Sepeda Motor 23. Genset
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas loket pelayanan minimal berpendidikan SMA/SMK Sederajat yang berkompenten dan dapat mengoperasikan dan memahami Teknologi Informasi
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala BPKPAD 2. Asisten Setda Kabupaten Tuban 3. Inspektorat Kabupaten Tuban 4. Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang menerapkan prinsip ber - AKHLAK. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemkab Tuban 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : Setiap pemohon yang akan diberikan formulir SKM untuk diisi a. Pengumpulan dan pengolahan data b. Analisa data dan evaluasi c. Tindak lanjut hasil evaluasi 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

7. Salinan SPPT PBB-P2

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. FC KTP/Kartu Keluarga/Identitas Wajib Pajak 2. SPPT Asli tahun berjalan 3. FC Sertifikat/Hak Milik (jika nama pemohon dan SPPT berbeda) 4. Bukti pembayaran PBB-P2 Tahun berjalan 5. Surat Kuasa (dalam hal dikuasakan) 6. FC KTP Penerima Kuasa (dalam hal dikuasakan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. WP mendaftarkan permohonan Salinan subjek dan objek pajak secara online melalui elayanan.tubankab.go.id yang dapat diakses menggunakan user desa/keurahan atau melalui loket UPTD Pelayanan Pajak Daerah di Mal Pelayanan Publik. 2. Verifikator melakukan verifikasi data pendaftaran beserta berkas persyaratan permohonan pembetulan yang sudah didaftarkan secara online. 3. Validator melakukan validasi terhadap data dan berkas persyaratan kemudian dilanjutkan ke Validator Final 4. Validator Final melakukan persetujuan pendaftaran dan data pendaftaran dilanjutkan ke Data Base. 5. Kasubbid Penetapan memberi disposisi kepada Pelaksana Subbid Penetapan untuk melakukan pengecekan 6. Pelaksana Subbid Penetapan melakukan pengecekan atas kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan peraturan dan membuat konsep Salinan SPPT/SKPD/STP. 7. Kasubbid Penetapan meneliti dan memaraf konsep Surat Pembetulan SPPT/SKPD/STP dan menugaskan Pelaksana Subbid Penetapan untuk melakukan perubahan/perbaikan dalam rangka Salinan SPPT/SKPD/STP 8. Pelaksana Subbid Penetapan melakukan perekaman perubahan/perbaikan, menatausahakannya sesuai tanggal dan membuat laporan hasil perubahan/perbaikan data, kemudian menyampaikan laporan

		tersebut kepada Kasubbid Penetapan 9. Kasubbid Penetapan meneliti dan menyampaikan laporan hasil perubahan/perbaikan data dalam rangka Salinan SPPT/SKPD/STP kepada Kepala BPKPAD 10. Kepala BPKPAD menandatangani Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKPD/STP selanjutnya dikembalikan kepada Kasubbid Penetapan untuk ditatausahakan dan disampaikan kepada WP melalui UPTD Pelayanan Pajak Daerah 11. Proses selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari dengan pemeriksaan lapangan 3 (tiga) hari dengan pemeriksaan lapangan
4.	Biaya Pelayanan/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Pajak / Sesuai Peraturan Daerah
5.	Produk Layanan	Salinan SPPT PBB-P2
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung / lisan disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan / UPTD Pelayanan Pajak Daerah. 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : - Surat ditujukan kepada Kepala UPTD Pelayanan Pajak Daerah Pajak Daerah d/a MPP Kabupaten Tuban Jalan Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 57 Kel. Latsari Kec. Tuban Kabupaten, Tuban Provinsi Kode, Latsari, Kec. Tuban, Kabupaten Tuban, Jawa Timur 62314 - Kotak saran / pengaduanTelepon / Fax : (0356) 327726 - Website : https://bpkpad.tuban.go.id - Email : uptdpelayanompajakdaerah@gmail.com 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan SK Kepala BPKPAD

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023

		tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Bupati Tuban Nomor 40 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Bidang Pajak Daerah;
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV serta berpengharum ruangan 2. Kursi, meja, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Nomor antrian elektronik 4. Loker Pelayanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 5. Loker Pembayaran/ Kasir 6. Brosur dan Banner informasi 7. Kotak saran / pengaduan 8. Air Mineral 9. Tempat Charger HP 10. Toilet Umum 11. Akses bagi disabilitas (ram, kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas) 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Alat Pemadam Kebakaran (APAR) 16. Ruang Bermain 17. Telepon dan Faximili 18. Almari Dokumen 19. Rak Arsip 20. Komputer dan Printer 21. Alat Tulis Kantor 22. Mobil dan Sepeda Motor 23. Genset
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas loket pelayanan minimal berpendidikan SMA/SMK Sederajat yang berkompenten dan dapat mengoperasikan dan memahami Teknologi Informasi
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala BPKPAD 2. Asisten Setda Kabupaten Tuban 3. Inspektorat Kabupaten Tuban 4. Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban

5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang menerapkan prinsip ber - AKHLAK. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN / pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemkab Tuban 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : Setiap pemohon yang akan diberikan formulir SKM untuk diisi a. Pengumpulan dan pengolahan data b. Analisa data dan evaluasi c. Tindak lanjut hasil evaluasi 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

8. Permohonan Surat Keterangan NJOP

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. FC KTP/Kartu Keluarga/Identitas Wajib Pajak 2. SPPT Asli tahun sebelumnya 3. FC Sertifikat/Hak Milik Lainnya 4. Bukti pembayaran PBB-P2 Tahun berjalan 5. Surat Kuasa (dalam hal dikuasakan) 6. FC KTP Penerima Kuasa (dalam hal dikuasakan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. WP mendaftarkan permohonan Surat Keterangan NJOP secara online melalui elayanan.tubankab.go.id yang dapat diakses menggunakan user desa/kelurahan atau melalui loket UPTD Pelayanan Pajak Daerah di Mal Pelayanan Publik. 2. Verifikator melakukan verifikasi data pendaftaran beserta berkas persyaratan permohonan pembetulan yang sudah didaftarkan secara online. 3. Validator melakukan validasi terhadap data

		dan berkas persayratan kemudian dilanjutkan ke Validator Final 4. Validator Final melakukan persetujuan pendaftaran dan data pendaftaran dilanjutkan ke Data Base. 5. Kasubbid Penetapan memberi disposisi kepada Pelaksana Subbid Penetapan untuk melakukan pengecekan 6. Pelaksana Subbid Penetapan melakukan pengecekan atas kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan peraturan dan membuat konsep Surat Keterangan NJOP. 7. Kasubbid Penetapan meneliti dan memaraf konsep Surat Keterangan NJOP dan menugaskan Pelaksana Subbid Penetapan untuk melakukan perubahan/perbaikan dalam membuat konsep Surat Keterangan NJOP. 8. Pelaksana Subbid Penetapan melakukan perekaman perubahan/ perbaikan, menatausahakannya sesuai tanggal dan membuat laporan hasil perubahan/perbaikan data, kemudian menyampaikan laporan tersebut kepada Kasubbid Penetapan 9. Kasubbid Penetapan meneliti dan menyampaikan laporan hasil perubahan/perbaikan data dalam rangka Surat Keterangan NJOP kepada Kepala BPKPAD 10. Kepala BPKPAD menandatangani Surat Keterangan NJOP secara elektronik selanjutnya dikembalikan kepada Kasubbid Penetapan untuk ditatausahakan dan disampaikan kepada WP melalui UPTD Pelayanan Pajak Daerah 11. Proses selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari dengan pemeriksaan lapangan 3 (tiga) hari dengan pemeriksaan lapangan
4.	Biaya Pelayanan/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Pajak / Sesuai Peraturan Daerah
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan NJOP
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung / lisan disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan / UPTD Pelayanan Pajak Daerah. 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui ; - Surat ditujukan kepada Kepala UPTD

		Pelayanan Pajak Daerah Pajak Daerah d/a MPP Kabupaten Tuban Jalan Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 57 Kel. Latsari Kec. Tuban Kabupaten, Tuban Provinsi Kode, Latsari, Kec. Tuban, Kabupaten Tuban, Jawa Timur 62314 - Kotak saran / pengaduanTelepon / Fax : (0356) 327726 - Website : https://fpkdmsl.tubankab.go.id - Email : upidpelayanpajakdaerah@gmail.com 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan SK Kepala BPKPAD
--	--	--

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Bupati Tuban Nomor 40 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Bidang Pajak Daerah;
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV serta berpengharam ruangan 2. Kursi, meja, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Nomor antrian elektronik 4. Loker Pelayanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 5. Loker Pembayaran/ Kasir 6. Brosur dan Banner Informasi 7. Kotak saran / pengaduan 8. Air Mineral 9. Tempat Charger HP 10. Toilet Umum

		11. Akses bagi disabilitas (ram, kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas) 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Alat Pemadam Kebakaran (APAR) 16. Ruang Bermain 17. Telepon dan Faximili 18. Almari Dokumen 19. Rak Arsip 20. Komputer dan Printer 21. Alat Tulis Kantor 22. Mobil dan Sepeda Motor 23. Genset
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas loket pelayanan minimal berpendidikan SMA/SMK Sederajat yang berkompenten dan dapat mengoperasikan dan memahami Teknologi Informasi
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala BPKPAD 2. Asisten Setda Kabupaten Tuban 3. Inspektorat Kabupaten Tuban 4. Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang menerapkan prinsip ber - AKHLAK. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemkab Tuban 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : Setiap pemohon yang akan diberikan formulir SKM untuk diisi a. Pengumpulan dan pengolahan data b. Analisa data dan evaluasi c. Tindak lanjut hasil evaluasi 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

9. Pelaporan Pajak Daerah (Pajak Air Tanah, Pajak Reklame, Pajak Hotel, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Hiburan dan Pajak Parkir)

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Aplikasi E-SPTPD 2. Aplikasi e - Payment
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. WP mengisi formulir permohonan melalui aplikasi E - SPTPD sesuai petunjuk yang ada 2. Bagi WP yang belum lapor pajak diatas tanggal 15, maka Petugas AR akan mendatangi WP dan memberikan informasi atas keterlambatan pelaporan 3. WP menghubungi petugas terkait dalam melakukan penghitungan pajak 4. Staf melakukan penghitungan pajak, membuat SKPD, melakukan input data dan menerbitkan kode bayar 5. Kasubid Pendataan melakukan verifikasi melalui aplikasi, a) jika setuju, akan meneruskan ke Kabid Pendapatan untuk TTE, b) jika tidak setuju, memerintahkan staf untuk membetulkannya 6. Kabid Pendapatan memberikan TTE 7. Staf mengirimkan kode bayar ke pemohon / wajib pajak 8. WP melakukan pembayaran via bank atau e-payment 9. WP menerima SSPD elektronik yang dapat dicetak secara mandiri
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya Pelayanan/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Pajak / Sesuai Peraturan Daerah
5.	Produk Layanan	SSPD Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung / lisan disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan / UPTD Pelayanan Pajak Daerah. 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : - Surat ditujukan kepada Kepala UPTD Pelayanan Pajak Daerah Pajak Daerah d/u MPP Kabupaten Tuban Jalan Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 57 Kel. Latsari Kec. Tuban Kabupaten, Tuban Provinsi Kode, Latsari, Kec.

		Tuban, Kabupaten Tuban, Jawa Timur 62314 - Kotak saran / pengaduanTelepon / Fax : (0356) 327726 - Website : https://bpkpad.tubankab.go.id - Email : upidpelaksanaanpajakdaerah@gmail.com 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan SK Kepala BPKPAD
--	--	---

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Bupati Tuban Nomor 40 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Bidang Pajak Daerah;
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV serta berpendingin ruangan 2. Kursi, meja, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Nomor antrian elektronik 4. Loker Pelayanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 5. Loker Pembayaran/ Kasir 6. Brosur dan Banner informasi 7. Kotak saran / pengaduan 8. Air Mineral 9. Tempat Charger HP 10. Toilet Umum 11. Akses bagi disabilitas (ram, kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas) 12. Ruang Laktasi 13. Musholla

		14. Areal parkir 15. Alat Pemadam Kebakaran (APAR) 16. Ruang Bermain 17. Telepon dan Faximili 18. Almari Dokumen 19. Rak Arsip 20. Komputer dan Printer 21. Alat Tulis Kantor 22. Mobil dan Sepeda Motor 23. Genset
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas loket pelayanan minimal berpendidikan SMA/SMK Sederajat yang berkompenten dan dapat mengoperasikan dan memahami Teknologi Informasi
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala BPKPAD 2. Asisten Setda Kabupaten Tuban 3. Inspektorat Kabupaten Tuban 4. Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang menerapkan prinsip ber - AKHLAK 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/ pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemkab Tuban 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : Setiap pemohon yang akan diberikan formulir SKM untuk diisi a. Pengumpulan dan pengolahan data b. Analisa data dan evaluasi c. Tindak lanjut hasil evaluasi 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

10. Validasi SSPD-BPHTB

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Aplikasi E-BPHTB 2. SSPD BPHTB Asli 3. FC Identitas Wajib Pajak 4. FC Kartu Keluarga 5. FC SPPT PBB-P2 Tahun Berjalan 6. FC Bukti Peralihan Hak
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran BPHTB melalui e-BPHTB 2. Staf melakukan verifikasi berkas pendaftaran melalui e-BPHTB 3. Kepala UPTB melakukan validasi BPHTB, jika a) setuju maka wajib pajak mendapatkan kode bayar dan melakukan pembayaran di Bank yang ditunjuk, atau b) tidak setuju maka wajib pajak memasukkan harga baru dalam e-BPHTB 4. Pemohon memasukkan harga baru dalam e-BPHTB 5. Tim Pemeriksa melakukan proses pemeriksaan lapangan dan menerbitkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) 6. Kepala UPTB melakukan validasi dan memberikan kode bayar 7. Pemohon melakukan pembayaran ke Bank dan mendapatkan bukti bayar 8. Pemohon membawa berkas kelengkapan BPHTB ke UPTB pelayanan untuk validasi, 9. Staf melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan, a) jika tidak lengkap, mengembalikan ke WP/ Pemohon untuk dilengkapi, atau b) jika lengkap akan diteruskan ke Ka. TU, membuat LPAD dan tanda terima untuk pemohon 10. Kepala Tata Usaha melakukan verifikasi berkas dan memberikan paraf pada SSPD BPHTB 11. Kepala UPTB menandatangani SSPD BPHTB 12. Staf memberikan stempel pada SSPD BPHTB yang sudah tervalidasi, menyerahkan ke pemohon / WP dan mengarsipkannya 13. Pemohon menerima SSPD BPHTB. 14. Proses selesai

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya Pelayanan/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Pajak / Sesuai Peraturan Daerah
5.	Produk Layanan	SSPD Elektronik
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung / lisan disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan / UPTD Pelayanan Pajak Daerah. 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : - Surat ditujukan kepada Kepala UPTD Pelayanan Pajak Daerah Pajak Daerah d/a MPP Kabupaten Tuban Jalan Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 57 Kel. Latsari Kec. Tuban Kabupaten, Tuban Provinsi Kode, Latsari, Kec. Tuban, Kabupaten Tuban, Jawa Timur 62314 - Kotak saran / pengaduanTelepon / Fax : (0356) 327726 - Website : https://bpkpad.tubankab.go.id - Email : uptdpelayananpajakdaerah@gmail.com 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan SK Kepala BPKPAD

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 10. Peraturan Bupati Tuban Nomor 40 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Bidang Pajak Daerah;
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV serta berpendingin ruangan 2. Kursi, meja, bahan bacaan dan televisi di

		ruang tunggu 3. Nomor antrian elektronik 4. Loker Pelayanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 5. Loker Pembayaran/ Kasir 6. Brosur dan Banner informasi 7. Kotak saran / pengaduan 8. Air Mineral 9. Tempat Charger HP 10. Toilet Umum 11. Akses bagi disabilitas (ram, kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas) 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Alat Pemadam Kebakaran (APAR) 16. Ruang Bermain 17. Telepon dan Faximili 18. Almari Dokumen 19. Rak Arsip 20. Komputer dan Printer 21. Alat Tulis Kantor 22. Mobil dan Sepeda Motor 23. Genset
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas loke pelayanan minimal berpendidikan SMA/SMK Sederajat yang berkompenten dan dapat mengoperasikan dan memahami Teknologi Informasi
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala BPKPAD 2. Asisten Setda Kabupaten Tuban 3. Inspektorat Kabupaten Tuban 4. Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang menerapkan prinsip ber - AKHLAK. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/ pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemkab Tuban

		2. Dokumen SSPD-BPHTB dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : Setiap pemohon yang akan diberikan formulir SKM untuk diisi a. Pengumpulan dan pengolahan data b. Analisa data dan evaluasi c. Tindak lanjut hasil evaluasi 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

11. Pengurangan BPHTB

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pengurangan bermaterai 2. PC SSPD BPHTB terbayar 3. PC Identitas Wajib Pajak 4. PC Kartu Keluarga 5. PC SPPT PBB-P2 Tahun Berjalan 6. PC Bukti Peralihan Hak 7. Bukti Pendukung lainnya sesuai dasar pengurangan (Hibah atau Rumah bersubsidi)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. WP mengirimkan permohonan pengurangan melalui loket pelayanan UPTD Pelayanan Pajak Daerah di Mal Pelayanan Publik 2. Staf melakukan verifikasi berkas permohonan pengurangan dan membuat LPAD (Lembar Pengawasan Arus Dokumen) 3. Kasubag Tata Usaha UPTD Pelayanan Pajak Daerah melakukan verifikasi berkas permohonan dan membubuhi paraf pada LPAD (Lembar Pengawasan Arus Dokumen) 4. Kepala UPTD Pelayanan Pajak Daerah menandatangani LPAD 5. Staf UPTD Pelayanan Pajak Daerah meneruskan berkas permohonan pengurangan BPHTB ke Bidang Pendapatan 6. Bidang pendapatan memverifikasi berkas pengurangan a) Jika berkas diterima maka akan diterbitkan SKPDLE (Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar) b) Jika ditolak maka akan diterbitkan Surat Keputusan Penolakan

		7. Proses selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 90 (sembilan puluh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya Pelayanan/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Pajak / Sesuai Peraturan Daerah
5.	Produk Layanan	Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung / lisan disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan / UPTD Pelayanan Pajak Daerah. 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : - Surat ditujukan kepada Kepala UPTD Pelayanan Pajak Daerah Pajak Daerah d/a MPP Kabupaten Tuban Jalan Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 57 Kel. Latsari Kec. Tuban Kabupaten, Tuban Provinsi Kode, Latsari, Kec. Tuban, Kabupaten Tuban, Jawa Timur 62314 - Kotak saran / pengaduanTelepon / Fax : (0356) 327726 - Website : https://bpkpad.tubankab.go.id - Email : uptdpelayananpajakdaerah@gmail.com 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan SK Kepala BPKPAD

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Bupati Tuban Nomor 40 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Bidang Pajak Daerah;

2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV serta berpengharum ruangan 2. Kursi, meja, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Nomor antrian elektronik 4. Loker Pelayanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 5. Loker Pembayaran/ Kasir 6. Brosur dan Banner informasi 7. Kotak saran / pengaduan 8. Air Mineral 9. Tempat Charger HP 10. Toilet Umum 11. Akses bagi disabilitas (ram, kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas) 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Alat Pemadam Kebakaran (APAR) 16. Ruang Bermain 17. Telepon dan Faximili 18. Almari Dokumen 19. Rak Arsip 20. Komputer dan Printer 21. Alat Tulis Kantor 22. Mobil dan Sepeda Motor 23. Genset
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas loket pelayanan minimal berpendidikan SMA/SMK Sedemajet yang berkompenten dan dapat mengoperasikan dan memahami Teknologi Informasi
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala BPKPAD 2. Asisten Sekda Kabupaten Tuban 3. Inspektorat Kabupaten Tuban 4. Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang menerapkan prinsip ber - AKHLAK. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/ pungli

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemkab Tuban 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : Setiap pemohon yang akan diberikan formulir SKM untuk diisi a. Pengumpulan dan pengolahan data b. Analisa data dan evaluasi c. Tindak lanjut hasil evaluasi 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

12. Penerbitan Surat Keterangan Bukan Objek Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Peryaratan	1. Surat Permohonan 2. Surat Keterangan pemanfaatan objek 3. FC Identitas Wajib Pajak 4. FC Peta Bidang 5. Surat Kuasa (dalam hal dikuasakan) 6. FC KTP Penerima Kuasa (dalam hal dikuasakan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. WP mengirimkan permohonan Surat Keterangan Bukan objek BPHTB melalui loket pelayanan UPTD Pelayanan Pajak Daerah di Mal Pelayanan Publik 2. Staf melakukan verifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Bukan objek BPHTB dan membuatkan LPAD (Lembar Pengawasan Arus Dokumen) 3. Kasubag Tata Usaha UPTD Pelayanan Pajak Daerah melakukan verifikasi berkas permohonan dan membubuhi paraf pada LPAD (Lembar Pengawasan Arus Dokumen) 4. Staf UPTD Pelayanan Pajak Daerah membuatkan konsep Surat Keterangan Bukan objek BPHTB 5. Kasubag Tata Usaha UPTD Pelayanan Pajak Daerah melakukan pemeriksaan konsep Surat Keterangan Bukan objek BPHTB dan dilanjutkan ke Kepala UPTD Pelayanan Pajak Daerah

		6. Kepala UPTD Pelayanan Pajak Daerah menandatangani LPAD dan memaraf konsep Surat Keterangan Bukan objek BPHTB 7. Staf UPTD Pelayanan Pajak Daerah meneruskan berkas permohonan beserta konsep Surat Keterangan Bukan objek BPHTB ke Bidang Pendapatan 8. Bidang pendapatan memverifikasi berkas permohonan dan memaraf konsep Surat Keterangan Bukan objek BPHTB dan dilanjutkan ke Kepala BPKPAD 9. Kepala BPKPAD menandatangani Surat Keterangan Bukan objek BPHTB dan menyerahkan kepada UPTD Pelayanan Pajak Daerah untuk disampaikan kepada WP 10. Proses selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya Pelayanan/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Pajak / Sesuai Peraturan Daerah
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Bukan objek BPHTB
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung / lisan disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan / UPTD Pelayanan Pajak Daerah. 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : - Surat ditujukan kepada Kepala UPTD Pelayanan Pajak Daerah Pajak Daerah d/a MPP Kabupaten Tuban Jalan Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 57 Kel. Latsari Kec. Tuban Kabupaten, Tuban Provinsi Kode, Latsari, Kec. Tuban, Kabupaten Tuban, Jawa Timur 62314 - Kotak saran / pengaduanTelepon / Fax : (0356) 327726 - Website : https://upkpad.tubankab.go.id - Email : upkpadpelayananpajakdaerah@gmail.com 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan SK Kepala BPKPAD

- b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Bupati Tuban Nomor 40 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Bidang Pajak Daerah;
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau fasilitas	1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV serta berpendingin ruangan 2. Kursi, meja, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Nomor antrian elektronik 4. Loker Pelayanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 5. Loker Pembayaran/ Kasir 6. Brosur dan Banner informasi 7. Kotak saran / pengaduan 8. Air Mineral 9. Tempat Charger HP 10. Toilet Umum 11. Akses bagi disabilitas (ram, kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas) 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Alat Pemadam Kebakaran (APAR) 16. Ruang Bermain 17. Telepon dan Faximili 18. Almari Dokumen 19. Rak Arsip 20. Komputer dan Printer 21. Alat Tulis Kantor 22. Mobil dan Sepeda Motor

		23. Geneset
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas loket pelayanan minimal berpendidikan SMA/SMK Sederajat yang berkompenten dan dapat mengoperasikan dan memahami Teknologi Informasi
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala BPKPAD 2. Asisten Setda Kabupaten Tuban 3. Inspektorat Kabupaten Tuban 4. Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang menerapkan prinsip ber - AKHLAK. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemkab Tuban 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : Setiap pemohon yang akan diberikan formulir SKM untuk diisi a. Pengumpulan dan pengolahan data b. Analisa data dan evaluasi c. Tindak lanjut hasil evaluasi 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

13. Penerbitan Surat Keterangan Bebas Piutang Pajak Daerah

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Penyampaian pelayanan (*service delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. FC Identitas Wajib Pajak 3. FC SPPT PBB-P2 4. Surat Kuasa (dalam hal dikuasakan) 5. FC KTP Penerima Kuasa (dalam hal dikuasakan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. WP mengirimkan permohonan Surat Keterangan Bebas Piutang Pajak Daerah melalui loket pelayanan UPTD Pelayanan Pajak Daerah di Mal Pelayanan Publik 2. Staf melakukan verifikasi berkas permohonan Surat Keterangan Bebas Piutang Pajak Daerah dan membuatkan LPAD (Lembar Pengawasan Arus Dokumen) 3. Kasubag Tata Usaha UPTD Pelayanan Pajak Daerah melakukan verifikasi berkas permohonan dan membubuhi paraf pada LPAD (Lembar Pengawasan Arus Dokumen) 4. Staf UPTD Pelayanan Pajak Daerah membuatkan konsep Surat Keterangan Bebas Piutang Pajak Daerah 5. Kasubag Tata Usaha UPTD Pelayanan Pajak Daerah melakukan pemeriksaan Surat Keterangan Bebas Piutang Pajak Daerah dan dilanjutkan ke Kepala UPTD Pelayanan Pajak Daerah 6. Kepala UPTD Pelayanan Pajak Daerah menandatangani LPAD dan memaraf Surat Keterangan Bebas Piutang Pajak Daerah 7. Staf UPTD Pelayanan Pajak Daerah meneruskan berkas permohonan beserta konsep Surat Keterangan Bebas Piutang Pajak Daerah ke Bidang Pendapatan 8. Bidang pendapatan memverifikasi berkas permohonan serta memeriksa tunggakan pajak objek pajak yang dimohonkan dan memaraf konsep Surat Keterangan Bebas Piutang Pajak Daerah dan dilanjutkan ke Kepala BPKPAD 9. Kepala BPKPAD menandatangani Surat Keterangan Bebas Piutang Pajak Daerah dan menyerahkan kepada UPTD Pelayanan Pajak Daerah untuk disampaikan kepada WP

		10. Proses selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
4.	Biaya Pelayanan/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Pajak / Sesuai Peraturan Daerah
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Bebas Piutang Pajak Daerah
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	1. Pengaduan langsung / lisan disampaikan dengan datang langsung kepada petugas pengaduan / UPTD Pelayanan Pajak Daerah. 2. Pengaduan Tidak Langsung, melalui : - Surat ditujukan kepada Kepala UPTD Pelayanan Pajak Daerah Pajak Daerah d/a MPP Kabupaten Tuban Jalan Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 57 Kel. Latsari Kec. Tuban Kabupaten, Tuban Provinsi Kode, Latsari, Kec. Tuban, Kabupaten Tuban, Jawa Timur 62314 - Kotak saran / pengaduanTelepon / Fax : (0356) 327726 - Website : https://bpkpad.tuban.kab.go.id - Email : uptdpelayanantajakdaerah@gmail.com 3. Penyelesaian Pengaduan Pelayanan Publik berdasarkan SK Kepala BPKPAD

b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Restribusi Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 8 tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Bupati Tuban Nomor 40 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Bidang Pajak Daerah;
2.	Sarana dan Prasarana, dan /	1. Ruang Tunggu pemohon dilengkapi dengan AC dan CCTV serta berpenghaurum ruangan

	atau fasilitas	2. Kursi, meja, bahan bacaan dan televisi di ruang tunggu 3. Nomor antrian elektronik 4. Loker Pelayanan (Loker Informasi dan Pengaduan, Loker entry data, dan Loker Pengambilan). 5. Loker Pembayaran/ Kasir 6. Brosur dan Banner informasi 7. Kotak saran / pengaduan 8. Air Mineral 9. Tempat Charger HP 10. Toilet Umum 11. Akses bagi disabilitas (ram, kursi roda dan toilet untuk penyandang disabilitas) 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Areal parkir 15. Alat Pemadam Kebakaran (APAR) 16. Ruang Bermain 17. Telepon dan Faximili 18. Almari Dokumen 19. Rak Arsip 20. Komputer dan Printer 21. Alat Tulis Kantor 22. Mobil dan Sepeda Motor 23. Genset
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas loket pelayanan minimal berpendidikan SMA/SMK Sederajat yang berkompeten dan dapat mengoperasikan dan memahami Teknologi Informasi
4.	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala BPKPAD 2. Asisten Setda Kabupaten Tuban 3. Inspektorat Kabupaten Tuban 4. Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang menerapkan prinsip ber - AKHLAK. 2. Adanya jaminan bebas dari Praktek KKN/ pungli
7.	Jaminan Keamanan dan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber Kop Pemkab

	Keselamatan	Tuban 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah, dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut : Setiap pemohon yang akan diberikan formulir SKM untuk diisi a. Pengumpulan dan pengolahan data b. Analisa data dan evaluasi c. Tindak lanjut hasil evaluasi 4. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Ditetapkan di : Tuban

Pada Tanggal : 26 Februari 2024

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan,
Pendapatan dan Aset Daerah
Kabupaten Tuban



AGUNG TRIWIBOWO, SE., MM.

Pembina Utama Muda

NIP. 19680219 199303 1 005