



PEMERINTAH
KABUPATEN MAGETAN



STANDAR PELAYANAN (SP)

Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah
Kabupaten Magetan



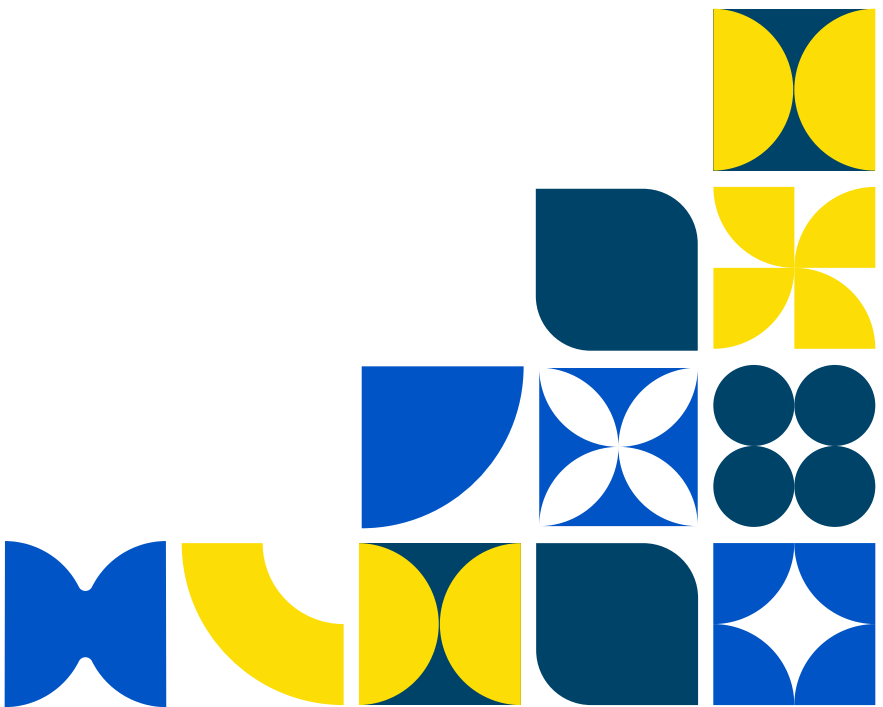
[0351] 8198533



Jl. Basuki Rahmat Timur 1



bppkad@magetan.go.id





**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH**

Jalan Basuki Rahmat Timur No. 1 Magetan, Jawa Timur 63314
Telepon (0351) 895153 Faksimile (0351) 896337
Laman bppkad.magetan.go.id Pos-el bppkad@magetan.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MAGETAN
NOMOR 188 / 10 / Kept / 403.201 / 2022
TENTANG
PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN (SP)
NOMOR 00.8.3.2 / 08.1 / Kept / 403.201 / 2025
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MAGETAN**

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan dan untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai asas-asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan,

b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan secara lebih mudah, cepat, efektif dan efisien serta kepastian proses pelayanan kepada masyarakat diperlukan Standar Pelayanan yang bertujuan untuk memberikan kepuasan pelayanan kepada masyarakat,

Mengingat : 1. Undang undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 750);
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Merubah dan menyesuaikan Standar Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan sebagaimana tercantum dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan sebagaimana dalam diktum KESATU, meliputi :
1. Ruang Lingkup penyelenggaraan pelayanan terdiri atas :
 - a. Pendaftaran Objek Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan (PBB-P2) Secara Tertulis
 - b. Pendaftaran Objek Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan (PBB-P2) Secara Jabatan
 - c. Pendaftaran Objek PBJT Makanan dan Minuman Secara Tertulis
 - d. Pendaftaran Objek PBJT Tenaga Listrik Secara Tertulis
 - e. Pendaftaran Objek PBJT Jasa Perhotelan Secara Tertulis
 - f. Pendaftaran Objek PBJT Jasa Kesenian dan Hiburan Secara Tertulis
 - g. Pendaftaran Objek PBJT Jasa Parkir Secara Tertulis
 - h. Pendaftaran Pajak Reklame Secara Tertulis

- i. Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah
 - j. Rekonsiliasi Piutang Pajak Daerah
 - k. Penerimaan Pajak Daerah dan Mutasi ke Kas Daerah
 - l. Pendaftaran Objek Pajak Air Tanah (PAT) Secara Tertulis
 - m. Pendaftaran Objek Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) Secara Tertulis
 - n. Pendataan Kantor
 - o. Pendataan Lapangan (Pemetaan)
 - p. Penerbitan Surat Keterangan Bukan Objek BPHTB Secara Tertulis
 - q. Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) Dengan SPPT
 - r. Penagihan Pajak Daerah
 - s. Pengawasan Pajak Daerah
 - t. Pemungutan dan Penyetoran Opsen PKB dan Opsen BBNKB
 - u. Pemungutan Pajak Barang Jasa Tertentu (PBJT)
 - v. Pemungutan Pajak Reklame
 - w. Pemungutan Pajak Air Tanah
2. Prosedur Pelayanan
 - a. Persyaratan Permohonan;
 - b. Jangka Waktu Pembuatan;

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan dan sebagai jaminan pelayanan yang dilaksanakan sesuai SOP dan waktu yang telah ditetapkan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 26 Maret 2025

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MAGETAN



[Handwritten signature]

YAYUK SRI RAHAYU, SE
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19680508 199302 2 003

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MAGETAN
NOMOR : 00.8.3.2 / 08.1 / Kept / 403.201 / 2025
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

1. Pendaftaran Objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) Secara Tertulis

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	
	a. Data Baru	1. Mengisi formulir 2. SPOP dan / atau LSPOP. 3. Foto copy KTP / KK. 4. Foto copy bukti kepemilikan tanah (Sertifikat / Akta Jual Beli). 5. Foto copy IMB / Surat Keterangan Desa. 6. Foto copy SPPT kanan dan /atau kiri objek yg didaftarkan (SPPT telangga objek). 7. Surat Kuasa bagi yang diwakilkan.
	b. Mutasi balik nama	1. Mengisi formulir 2. SPOP dan LSPOP. 3. Asli SPPT PBB-P2 Tahun bersangkutan. 4. Fotocopy KTP/KK. 5. Foto copy bukti kepemilikan tanah (Sertifikat, Akte Jual Beli, Lainnya). 6. Surat kuasa bagi yang diwakilkan.
	c. Mutasi Pemecahan	1. Mengisi formulir 2. SPOP dan LSPOP. 3. Asli SPPT PBB-P2 tahun bersangkutan. 4. Surat Kuasa bagi yang diwakilkan (dikuasakan). 5. Foto copy KTP/KK. 6. Foto copy bukti Kepemilikan Tanah (Sertifikat, Akte Jual Beli, Lainnya).
	d. Pembatalan	1. Mengisi formulir 2. Asli SPPT PBB-P2 Tahun Bersangkutan. 3. Surat Kuasa bagi yang diwakilkan (dikuasakan). 4. Foto copy KTP / KK.
	e. Penggabungan	1. Mengisi formulir 2. SPOP dan LSPOP 3. Asli SPPT PBB-P2 Tahun bersangkutan. 4. Surat kuasa bagi yang diwakilkan (dikuasakan). 5. Foto copy KTP / KK. 6. Foto copy bukti kepemilikan tanah (Sertifikat, Akte Jual Beli, Lainnya).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Mengajukan permohonan pendaftaran 2. Menyiapkan dan melampirkan dokumen Wajib Pajak 3. Menyiapkan dan melampirkan dokumen Objek Pajak 4. Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan dan melakukan penelitian administrasi 5. Validasi konsep hasil penelitian administrasi 6. Menerbitkan keputusan atas permohonan 7. Menerima keputusan atas permohonan pendaftaran PBB-P2
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 90 hari kalender

4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. NPWPD 2. Surat Pengukuhan Wajib Pajak
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui Telepon 2. Melalui Surat 3. Datang langsung ke Kantor BPKPD
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Bupati Magetan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan 3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan 4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 36 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis 2. Komputer/laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Formulir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengelolaan data PBB 2. Memiliki kemampuan penatausahaan dokumen PBB 3. Memiliki kemampuan penilaian dan verifikasi Subjek/Objek Pajak 4. Mengetahui peraturan perundang-undangan
4	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 4 (empat) orang. (sesuai kebutuhan riil)
5	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung, 2. Dilaksanakan secara kontinyu, 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus 2. Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan sangat diutamakan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

2. Pendaftaran objek pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBB-P2) secara jabatan

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Data dan/atau informasi Subjek Pajak dan Objek Pajak yang dimiliki Pemerintah Daerah dan/atau diperoleh dari hasil pendataan, 2. Pemeriksaan atau penelitian administrasi, verifikasi/validasi lapangan, serta 3. Data pendukung lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Melakukan Pemeriksaan atau penelitian administrasi (jika Wajib Pajak tidak mendaftar) 2. Menyampaikan hasil pemeriksaan atau penelitian administrasi 3. Validasi hasil pemeriksaan atau penelitian administrasi 4. Melakukan pendaftaran Objek Pajak ke dalam sistem informasi 5. Mengirimkan hasil dari pendaftaran Objek Pajak secara jabatan kepada Wajib Pajak 6. Menerima hasil pendaftaran Objek Pajak secara jabatan
3	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Hasil pemeriksaan atau penelitian administrasi 2. Hasil Pendaftaran Objek Pajak
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui Telepon 2. Melalui surat 3. Datang langsung ke kantor BPKPD

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Bupati Magetan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan 3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan 4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 36 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Formulir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengelolaan PBB P2 2. Memiliki kemampuan penatausahaan PBB P2 3. Memiliki kemampuan verifikasi subjek/ objek pajak PBB P2 4. Mengetahui peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung, 2. Dilaksanakan secara kontinyu, 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 3 (tiga) orang. (sesuai kebutuhan riil)
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus 2. Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan sangat diutamakan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

3. Pendaftaran objek PBJT makanan dan minuman secara tertulis

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir pendaftaran objek pajak 2. NPWPD; dan/ atau 3. Perizinan berusaha
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Mendaftarkan Objek PBJT 2. Pemeriksaan pemenuhan persyaratan 3. Menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan 4. Mengirimkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan kepada Wajib Pajak 5. Menerima nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan kepada Wajib Pajak
3	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus 2. Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan sangat diutamakan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui surat 2. Datang langsung ke kantor BPKPD 3. Melalui Telepon
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	A. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah B. Peraturan Bupati Magetan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan C. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan D. Peraturan Bupati Magetan Nomor 36 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Formulir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami kebijakan Pajak BPHTB 2. Memahami ketentuan pelayanan Pajak BPHTB
4	Pengawasan Internal	1. Memiliki kemampuan pengelolaan PBJT atas makanan dan/ atau minuman 2. Memiliki kemampuan penatausahaan PBJT atas makanan dan/ atau minuman 3. Memiliki kemampuan verifikasi subjek/ objek pajak PBJT atas makanan dan/ atau minuman 4. Mengetahui peraturan perundang-undangan
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 (dua) orang. (sesuai kebutuhan riil)

6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus 2. Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan sangat diutamakan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

4. Pendaftaran objek PBJT tenaga listrik secara tertulis

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir pendaftaran objek pajak 2. NPWPD; dan/ atau 3. Perizinan berusaha.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Mendaftarkan Objek PBJT 2. Pemeriksaan pemenuhan persyaratan 3. Menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan 4. Mengirimkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan kepada Wajib Pajak 5. Menerima nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan kepada Wajib Pajak
3	Jangka waktu penyelesaian	3 hari jam kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus 2. Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan sangat diutamakan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui surat 2. Datang langsung ke kantor BPKPD 3. Melalui Telepon
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Bupati Magetan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan 3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan 4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 36 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Formulir

3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengelolaan PBJT Tenaga Listrik 2. Memiliki kemampuan penatausahaan PBJT Tenaga Listrik 3. Memiliki kemampuan verifikasi subjek/ objek pajak PBJT Tenaga Listrik 4. Mengetahui peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	Jumlah personil sebanyak 2 (dua) orang. (sesuai kebutuhan ril)
5	Jumlah Pelaksana	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus 2. Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan sangat diutamakan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 (empat belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun.

5. Pendaftaran Objek PBJT Jasa Perhotelan Secara Tertulis

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir pendaftaran objek pajak 2. NPWPD; dan/ atau 3. Perizinan berusaha.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Mendaftarkan Objek PBJT 2. Pemeriksaan pemenuhan persyaratan 3. Menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan 4. Mengirimkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan kepada Wajib Pajak 5. Menerima nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan kepada Wajib Pajak
3	Jangka waktu penyelesaian	3 hari jam kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Objek Pajak Terdaftar
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui surat 2. Datang langsung ke kantor BPKPD 3. Melalui Telepon
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	A. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah B. Peraturan Bupati Magetan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan C. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan D. Peraturan Bupati Magetan Nomor 36 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah

2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Formulir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengelolaan PBJT atas jasa perhotelan 2. Memiliki kemampuan penatausahaan PBJT atas jasa perhotelan 3. Memiliki kemampuan verifikasi subjek/ objek pajak PBJT atas jasa perhotelan 4. Mengetahui peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung, 2. Dilaksanakan secara kontinyu, 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 (dua) orang. (sesuai kebutuhan riil)
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus 2. Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan sangat diutamakan

6. Pendaftaran Objek PBJT Jasa Kesenian Dan Hiburan Secara Tertulis

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Formula pendaftaran objek pajak 2. NPWPD; dan/ atau 3. Perizinan berusaha
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Mendaftarkan Objek PBJT 2. Pemeriksaan pemenuhan persyaratan 3. Menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan 4. Mengirimkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan kepada Wajib Pajak 5. Menerima nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan kepada Wajib Pajak
3	Jangka waktu penyelesaian	3 hari jam kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Objek Pajak Terdaftar
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui surat 2. Datang langsung ke kantor BPKPD 3. Melalui Telepon
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Bupati Magetan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan,

		Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan 3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan 4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 36 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Formulir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengelolaan PBJT Jasa Kesenian dan Hiburan 2. Memiliki kemampuan penatausahaan PBJT Jasa Kesenian dan Hiburan 3. Memiliki kemampuan verifikasi subjek/ objek pajak PBJT Jasa Kesenian dan Hiburan 4. Mengetahui peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung, 2. Dilaksanakan secara kontinyu, 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 (dua) orang. (sesuai kebutuhan riil)
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus 2. Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan sangat diutamakan

7. Pendaftaran Objek PBJT Jasa Parkir Secara Tertulis

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Formula pendaftaran objek pajak 2. NPWPD; dan/ atau 3. Perizinan berusaha
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Mendaftarkan Objek PBJT 2. Pemeriksaan pemenuhan persyaratan 3. Menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan 4. Mengirimkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan kepada Wajib Pajak 5. Menerima nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan kepada Wajib Pajak
3	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari Jam Kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Objek Pajak terdaftar

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui surat 2. Datang langsung ke kantor BPKPD 3. Melalui Telepon
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Bupati Magetan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan 3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan 4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 36 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat tulis 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Formulir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengelolaan PBJT jasa parkir 2. Memiliki kemampuan penatausahaan PBJT jasa parkir 3. Memiliki kemampuan verifikasi subjek/ objek PBJT jasa parkir 4. Mengetahui peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung, 2. Dilaksanakan secara kontinyu, 3. Konsisten dalam membenarkan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 (dua) orang. (sesuai kebutuhan ril)
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus 2. Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan sangat diutamakan

8. Pendaftaran Pajak Reklame Secara Tertulis

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pendaftaran objek pajak 2. NPWPD ; dan/ atau 3. Surat Keterangan terkait perizinan dengan penyelenggaraan Reklame
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Mendaftarkan Objek Pajak Reklame 2. Pemeriksaan pemenuhan persyaratan 3. Menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan 4. Mengirimkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan kepada Wajib Pajak

		5. Menerima nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan kepada Wajib Pajak
3	Jangka waktu penyelesaian	3 hari jam kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Objek pajak terdaftar
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui surat 2. Datang langsung ke kantor BPKPD 3. Melalui Telepon
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Bupati Magetan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan 3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan 4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 36 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Formulir
3	Kompetensi Pelaksana	2. Memiliki kemampuan pengelolaan pajak reklame 3. Memiliki kemampuan penatausahaan pajak reklame 4. Memiliki kemampuan verifikasi subjek/ objek pajak reklame 5. Mengetahui peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung, 2. Dilaksanakan secara kontinyu, 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 (dua) orang. (sesuai kebutuhan riil)
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus 2. Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan sangat diutamakan

9. Rekonsiliasi Penerimaan Pajak Daerah

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Prosedur penerimaan harus sesuai 2. Mutasi rekening RKUD 3. Telah menerima laporan B23 dari bank jatim

2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Melaksanakan Rekonsiliasi 2. Melaksanakan Rekonsiliasi 3. Melaksanakan Rekonsiliasi semua jenis pajak
3	Jangka waktu penyelesaian	1 minggu
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui surat 2. Datang langsung ke kantor BPKPD 3. Melalui Telepon

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Bupati Magetan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan 3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan 4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 36 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis 2. Komputer/laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Formulir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengelolaan pajak daerah 2. Memiliki kemampuan penatausahaan pajak daerah 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung, 2. Dilaksanakan secara kontinyu, 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 (dua) orang. (sesuai kebutuhan riil)
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus 2. Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan sangat diutamakan

10. Rekonsiliasi Piutang Pajak Daerah

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Rekon piutang
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	Melaksanakan Rekonsiliasi

3	Jangka waktu penyelesaian	3 bulan setelah rekap piutang pajak daerah
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Berita acara rekonsiliasi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui surat 2. Datang langsung ke kantor BPKPD 3. Melalui Telepon
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Bupati Magetan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan 3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan 4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 36 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
2	Sarana,prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Formulir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengelolaan pajak daerah 2. Memiliki kemampuan penatausahaan pajak daerah 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung, 2. Dilaksanakan secara kontinyu, 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 3 (tiga) orang. (sesuai kebutuhan riil)
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus 2. Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan sangat diutamakan

11. Penerimaan Pajak Daerah Dan Mutasi Ke Kas Daerah

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Data pembayaran pajak daerah dari bank/lembaga penerima pembayaran atau kanal pembayaran yang telah ditetapkan. 2. Data pembayaran pajak daerah pada aplikasi SISIOP/ SIMPBB P2, SIMPATDA, SIMBPHTB
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menyardingkan Data Pembayaran dengan SISIOP/ SIMPBB P2, SIMPATDA, SIMBPHTB 2. Pengecekan ulang kesesuaian nilai dengan SISIOP/ SIMPBB P2, SIMPATDA, SIMBPHTB

		3. Menerbitkan STS 4. Mutasi ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) 5. Membuat Rekap Penerimaan 6. Membuat Laporan Penerimaan 7. Pengesahan Laporan Penerimaan oleh kaban
3	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Laporan Penerimaan yang telah disahkan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui surat 2. Datang langsung ke kantor BPKPD 3. Melalui Telepon

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Bupati Magetan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan 3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan 4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 36 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis 2. komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Formulir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengelolaan pajak daerah 2. Memiliki kemampuan penatausahaan pajak daerah 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung, 2. Dilaksanakan secara kontinyu, 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 (dua) orang. (sesuai kebutuhan riil)
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus 2. Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan sangat diutamakan

12. Pendaftaran Objek Pajak Air Tanah (PAT) Secara Tertulis

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir pendaftaran objek Pajak 2. NPWPD, dan/atau

		3. Perizinan berusaha.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Mendaftarkan Objek Pajak Air Tanah (PAT) 2. Pemeriksaan pemenuhan persyaratan 3. Menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan 4. Mengirimkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan kepada Wajib Pajak 5. Menerima nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan kepada Wajib Pajak
3	Jangka waktu penyelesaian	3 hari jam kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Objek pajak terdaftar
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui surat 2. Datang langsung ke kantor BPKPD 3. Melalui Telepon
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Bupati Magetan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan 3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan 4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 36 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis 2. komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Formulir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengelolaan Pajak Air Tanah secara tertulis 2. Memiliki kemampuan penatausahaan Pajak Air Tanah secara tertulis 3. Memiliki kemampuan verifikasi subjek/ objek Pajak Air Tanah secara tertulis 4. Mengetahui peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung, 2. Dilaksanakan secara kontinyu, 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 (dua) orang. (sesuai kebutuhan nil)
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus 2. Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan sangat diutamakan

13. Pendaftaran Objek Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) Secara Tertulis

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir pendaftaran objek Pajak 2. NPWP; dan/atau 3. Perizinan berusaha
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Mendaftarkan Objek Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB) 2. Pemeriksaan pemenuhan persyaratan 3. Menerbitkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan 4. Mengirimkan nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan kepada Wajib Pajak 1. Menerima nomor registrasi, NOPD, atau jenis penomoran lain yang dipersamakan kepada Wajib Pajak
3	Jangka waktu penyelesaian	3 hari jam kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Objek pajak terdaftar
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui surat 2. Datang langsung ke kantor BPKPD 3. Melalui Telepon
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	2. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan 4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan 5. Peraturan Bupati Magetan Nomor 36 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis 2. komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 6. Formulir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengelolaan Pajak MBLB 2. Memiliki kemampuan penatausahaan Pajak MBLB 3. Memiliki kemampuan verifikasi subjek/ objek Pajak MBLB 4. Mengetahui peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung, 2. Dilaksanakan secara kontinyu, 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 (dua) orang. (sesuai kebutuhan riil)
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.

8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus 2. Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan sangat diutamakan
---	----------------------------	--

14. Pendataan Kantor

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Data Objek Pajak; 2. Data Subjek/Wajib Pajak; 3. Dokumen pendukung Objek Pajak; 4. Data peta/koordinat lokasi Objek Pajak; dan 5. Data hasil pendataan dan verifikasi Objek Pajak.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Mengumpulkan data objek Pajak 2. Memetakan data melalui pengkonversian peta Objek Pajak 3. Melaporkan hasil pendataan
3	Jangka waktu penyelesaian	5 hari jam kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Pendataan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui surat 2. Datang langsung ke kantor BPKPD 3. Melalui Telepon
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Bupati Magetan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan 3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan 4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 36 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis 2. komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Formulir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengelolaan Pajak Daerah 2. Memiliki kemampuan penatausahaan Pajak Daerah 3. Memiliki kemampuan verifikasi subjek/ objek pajak Pajak Daerah 4. Mengetahui peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung, 2. Dilaksanakan secara kontinyu, 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 1 (satu) orang. (sesuai kebutuhan riil)
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7	Jaminan keamanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung

	dan keselamatan pelayanan	oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus 2. Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan sangat diutamakan

15. SOP Pendataan Lapangan (Pemetaan)

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Data awal Objek Pajak; 2. Data Subjek/Wajib Pajak, apabila tersedia; 3. Dokumen pendukung Objek Pajak; 4. Data lokasi Objek Pajak; 5. Data/peta dasar; dan 6. Formulir pendataan serta data hasil pengukuran/pemetaan Objek Pajak.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Melakukan pengumpulan data Objek Pajak di lapangan 2. Melakukan pemetaan: Pengukuran menggunakan sistem pengukuran berbasis satelit/ pengukuran dengan bantuan data penginderaan jauh/ pengukuran dengan alat ukur manual 3. Melaporkan hasil pendataan
3	Jangka waktu penyelesaian	3 bulan
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Pendataan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui surat 2. Datang langsung ke kantor BPKPD 3. Melalui Telepon
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Bupati Magetan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan 3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan 4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 36 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis 2. komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Formulir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengelolaan pajak daerah 2. Memiliki kemampuan penatausahaan pajak daerah 3. Memiliki kemampuan verifikasi subjek/ objek pajak pajak daerah 4. Mengetahui peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung, 2. Dilaksanakan secara kontinyu, 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 1 (satu) orang. (sesuai kebutuhan riil)

6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	2. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus 3. Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 4. Kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan sangat diutamakan

16. Penerbitan Surat Keterangan Bukan Objek BPHTB Secara Tertulis

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. salinan kartu tanda penduduk; 2. surat kuasa apabila dikuasakan; 3. perjanjian pengikatan jual beli dan/atau akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan; 4. surat keterangan riwayat tanah, surat keterangan luas lantai bangunan untuk BPHTB bagi masyarakat berpenghasilan rendah, dan surat keterangan tidak sengketa yang diketahui kelurahan atau diketahui kepala desa untuk wilayah desa; 5. surat pernyataan pemanfaatan objek pajak bermaterial cukup; 6. foto objek pajak; 7. SPPT tahun yang bersangkutan; dan 8. lunas PBB-P2 5 (lima) tahun terakhir. 9. surat keterangan dari lurah/kepala desa yang mencantumkan keterangan tentang data diri pemohon, dan untuk BPHTB bagi masyarakat berpenghasilan rendah dilengkapi dengan data pekerjaan, besaran penghasilan per bulan, pernyataan pembangunan rumah pertama, dan informasi penerima Data Terpadu Kesejahteraan Sosial, dan/ atau ; 10. surat keterangan dari pengembang untuk permohonan BPHTB bagi masyarakat berpenghasilan rendah.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Permohonan Pengecualian BPHTB 2. Penelitian terhadap dokumen permohonan pengecualian BPHTB 3. Mengirim rekomendasi 4. Menerbitkan surat keterangan bukan objek BPHTB 5. Menerima persetujuan atas permohonan pengecualian objek BPHTB
3	Jangka waktu penyelesaian	5 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Terbit surat keterangan bukan objek BPHTB
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui surat 2. Datang langsung ke kantor BPKPD 3. Melalui Telepon
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Bupati Magetan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan

		Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan 3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan 4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 36 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis 2. komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Formulir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengelolaan BPHTB secara tertulis 2. Memiliki kemampuan penatausahaan BPHTB secara tertulis 3. Memiliki kemampuan verifikasi subjek/ objek pajak BPHTB secara tertulis 4. Mengetahui peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung, 2. Dilaksanakan secara kontinyu, 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 3 (tiga) orang. (sesuai kebutuhan riil)
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus 2. Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan sangat diutamakan

17. Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) Dengan SPPT

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. SPOP yang telah diisi dengan benar dan lengkap; 2. Identitas Wajib Pajak/Subjek Pajak; 3. Dokumen pendukung Objek Pajak; dan 4. Data/dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima dan memeriksa SPOP 2. Menerima dan Memeriksa Daftar Hasil Rekaman 3. Menetapkan PBB-P2 terutang 4. Menerbitkan SPPT
3	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SPPT
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui surat 2. Datang langsung ke kantor BPKPD 3. Melalui Telepon
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

		2. Peraturan Bupati Magetan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan 3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan 4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 36 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis 2. komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Formulir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengelolaan PBB-P2 2. Memiliki kemampuan penatausahaan PBB-P2 3. Memiliki kemampuan verifikasi subjek/ objek pajak PBB-P2 4. Mengetahui peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung, 2. Dilaksanakan secara kontinyu, 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 1 (satu) orang. (sesuai kebutuhan riil)
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus 2. Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan sangat diutamakan

18. Penagihan Pajak Daerah

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Data Wajib Pajak dan/atau Penanggung Pajak; 2. Dokumen ketetapan pajak dan/atau dokumen yang menjadi dasar penagihan; 3. Data pembayaran dan tunggakan pajak; 4. Dokumen keberatan dan/atau banding, apabila ada; dan 5. Dokumen pendukung lainnya sesuai ketentuan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerbitkan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, atau terdapat Putusan Banding yang menyebabkan penambahan pajak terutang. 2. Penundaan pelunasan pajak dalam hal terdapat keberatan dari wajib pajak atas SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPDN. 3. Penundaan pelunasan pajak dalam hal wajib pajak mengajukan banding atas Surat Keputusan Keberatan terkait SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, atau SKPDN. 4. Menerbitkan Surat Teguran apabila pajak yang terutang tidak dilunasi hingga tanggal jatuh tempo. 5. Menyampaikan Surat Teguran kepada wajib pajak. 6. Melakukan Penagihan Seketika dan Sekaligus dalam kondisi tertentu.

		7. Menerbitkan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus sebelum penerbitan Surat Paksa. 8. Menerbitkan Surat Paksa jika pajak terutang tidak atau kurang dibayar oleh wajib pajak pada waktunya. 9. Memberitahukan surat paksa secara langsung kepada penanggung pajak dengan membacakan isi Surat Paksa oleh Jurusita Pajak dan dituangkan dalam berita acara sebagai pernyataan bahwa Surat Paksa telah diberitahukan.
3	Jangka waktu penyelesaian	9 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat paksa telah diberitahukan kepada penanggung pajak
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui surat 2. Datang langsung ke kantor BPKPD 3. Melalui Telepon

B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Bupati Magetan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan 3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan 4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 36 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis 2. komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Formulir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengelolaan pajak daerah 2. Memiliki kemampuan penatausahaan pajak daerah 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung, 2. Dilaksanakan secara kontinyu, 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 4 (empat) orang. (sesuai kebutuhan riil)
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus 2. Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan sangat diutamakan

19. Pengawasan Pajak Daerah

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Data Wajib Pajak dan Objek Pajak yang menjadi sasaran pengawasan; 2. Data pembayaran dan/atau pelaporan pajak daerah; 3. Data potensi dan/atau realisasi pajak daerah; 4. Data hasil pendataan dan penelitian sebelumnya, apabila tersedia; dan 5. Surat Perintah Tugas (SPT) Pengawasan Pajak Daerah.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menganalisa, menyusun data objek pengawasan pajak daerah, dan membuat konsep surat perintah tugas pengawasan pajak daerah 2. Penelitian terhadap konsep data objek pengawasan pajak daerah dan konsep surat perintah tugas pengawasan pajak daerah 3. Mengajukan konsep surat perintah tugas (SPT) pengawasan pajak daerah 4. Melaksanakan pengawasan pajak daerah 5. Mengajukan konsep laporan pengawasan pajak daerah 6. Meneliti dan menandatangani konsep laporan pengawasan pajak daerah 7. Memberikan disposisi atas laporan pengawasan pajak daerah 8. Menerima disposisi atas laporan pengawasan pajak daerah
3	Jangka waktu penyelesaian	18 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Disposisi atas laporan pengawasan pajak daerah
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui surat 2. Datang langsung ke kantor BPKPD 3. Melalui Telepon
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Bupati Magetan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan 3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan 4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 38 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis 2. komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Formulir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengelolaan pajak daerah 2. Memiliki kemampuan penatausahaan pajak daerah 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung, 2. Dilaksanakan secara kontinyu, 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 3 (tiga) orang. (sesuai kebutuhan riil)
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7	Jaminan keamanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung

	dan keselamatan pelayanan	oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus 2. Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 3. Kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan sangat diutamakan

20. Pemungutan dan Penyetoran Opsen PKB dan Opsen BBNKB

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen persyaratan pembayaran PKB dan/atau BBNKB; 2. Data kendaraan bermotor; 3. Data kepemilikan kendaraan bermotor; 4. Data besaran PKB dan/atau BBNKB serta opsen PKB dan/atau opsen BBNKB; dan 5. Data pendukung pembayaran dan pemindahbukuan penerimaan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Wajib pajak menyerahkan persyaratan pembayaran PKB dan atau BBNKB sekaligus opsen PKB dan atau opsen BBNKB 2. Perhitungan besaran PKB dan atau BBNKB sekaligus opsen PKB dan atau opsen BBNKB 3. Menerima pembayaran dari wajib pajak 4. Menerima SSPD 5. Split payment PKB dan atau BBNKB ke RKUD Provinsi dan opsen PKN dan atau opsen BBNKB ke RKUD Kabupaten Magetan
3	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SKKP dan SSPD tervalidasi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui surat 2. Datang langsung ke kantor BPKPD 3. Melalui Telepon
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 34 Tahun 2024 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah 3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan 4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan 5. Peraturan Bupati Magetan Nomor 36 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis 2. komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 6. Formulir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengelolaan pajak daerah 2. Memiliki kemampuan penatausahaan pajak daerah 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan

4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung, 2. Dilaksanakan secara kontinyu, 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 4 (empat) orang. (sesuai kebutuhan ril)
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus 2. Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan sangat diutamakan

21. Pemungutan Pajak Barang Jasa Tertentu (PBJT)

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Data Objek Pajak dan kegiatan usaha; 2. Data omzet/nilai transaksi sebagai dasar penghitungan PBJT; 3. SSPD/bukti pembayaran PBJT; dan 4. SPTPD yang telah diisi dengan benar dan lengkap.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Memeriksa dan menghitung mandiri PBJT terutang 2. Menyeter sejumlah pajak yang terutang dan menerima SSPD 3. Mengisi dan menyampaikan SPTPD kepada kepala Badan yang dilampiri SSPD
3	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SPTPD yang disampaikan dapat dilakukan penelitian oleh Kepala Badan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui surat 2. Datang langsung ke kantor BPKPD 3. Melalui Telepon
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Bupati Magetan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan 3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan 4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 36 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis 2. komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Formulir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengelolaan pajak daerah 2. Memiliki kemampuan penatausahaan pajak daerah

		3. Memiliki kemampuan verifikasi subjek/objek pajak pajak daerah 4. Mengetahui peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung, 2. Dilaksanakan secara kontinyu, 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 1 (satu) orang. (sesuai kebutuhan riil)
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus 2. Surat dibutuhkan tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan sangat diutamakan

22. Pemungutan Pajak Reklame

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Data Objek dan Subjek/Wajib Pajak Reklame; 2. Data penyelenggaraan reklame; 3. Dokumen perizinan/persetujuan penyelenggaraan reklame, apabila dipersyaratkan; dan 4. Data dasar pengenaan pajak serta dokumen pendukung lainnya.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Memeriksa data objek pajak yang diperoleh dari proses pendaftaran atau pendataan 2. Menghitung dan menetapkan pajak reklame terutang 3. Menerbitkan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan
3	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui surat 2. Datang langsung ke kantor BPKPD 3. Melalui Telepon
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Bupati Magetan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan 3. Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan 4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 36 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis 2. komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet

		5. Formulir
3	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan pengelolaan pajak reklame - Memiliki kemampuan penatausahaan pajak reklame - Memiliki kemampuan verifikasi subjek/objek pajak pajak reklame - Mengetahui peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh Atasan Langsung, - Dilaksanakan secara kontinyu, - Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 1 (satu) orang. (sesuai kebutuhan riil)
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	- Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus - Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; - Kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan sangat diutamakan

23. Pemungutan Pajak Air Tanah

A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	- Data Objek dan Subjek/Wajib Pajak Air Tanah; - Data pengambilan dan/atau pemanfaatan Air Tanah; - Data lokasi/titik pengambilan Air Tanah; - Data Nilai Perolehan Air Tanah (NPA); dan - Dokumen perizinan/persetujuan serta dokumen pendukung lainnya, apabila diperlukan.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Memeriksa data objek pajak yang diperoleh dari proses pendaftaran atau pendataan - Menghitung dan menetapkan pajak air tanah terutang - Menerbitkan SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan
3	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui surat - Datang langsung ke kantor BPKPD - Melalui Telepon
B. PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL (MANUFACTURING)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah - Peraturan Bupati Magetan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Magetan - Peraturan Bupati Magetan Nomor 33 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan - Peraturan Bupati Magetan Nomor 36 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah

2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis 2. komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Formulir
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengelolaan pajak air tanah 2. Memiliki kemampuan penatausahaan pajak air tanah 3. Memiliki kemampuan verifikasi subjek/objek pajak pajak air tanah 4. Mengetahui peraturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung, 2. Dilaksanakan secara kontinyu, 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 1 (satu) orang. (sesuai kebutuhan riil)
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus 2. Surat dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya; 3. Kecepatan dan ketepatan dalam pelayanan sangat diutamakan

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MAGETAN**



[Handwritten signature in blue ink]

YAYUK SRI RAHAYU, SE
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19680508 199302 2 003