



PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Komplek Perkantoran Jl. Drs. H. Soejoed No. 5 A Telp. (0265) 771032 Fax (0265) 773570  
C I A M I S

Kode Pos : 46213

KEPUTUSAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 900/Kpts. 120/BPKD.2  
LAMPIRAN : 1 (satu)

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN CIAMIS

BUPATI CIAMIS

- Menimbang : a. bahwa standar pelayanan Pajak Daerah merupakan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib yang berhak diperoleh setiap wajib pajak secara minimal dalam penyelenggaraan pelayanan publik untuk meningkatkan pendapatan daerah;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- c. bahwa untuk pemberlakuan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan dengan Keputusan Bupati Ciamis tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ciamis.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pajak Sarang Burung Walet;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pajak Penerangan Jalan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pajak Reklame;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pajak Restoran;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis;
19. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 19 Tahun 2016, tentang Sistem dan Proseur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Ciamis;
20. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016, tentang Kedudukan Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Memperhatikan : Nota Dinas Kepala Bidang Pelayanan Penetapan dan Data Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Nomor 973/02-PPD/2020 tanggal 2 Januari 2020 perihal Draftt Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ciamis

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ciamis sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ciamis sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, meliputi ruang lingkup :
1. Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) meliputi : Pendaftaran/Pembuatan Objek Pajak Baru, Mutasi, Pembetulan, Pembatalan, Salinan/Duplikat, Pemecahan, Keberatan, dan Penghapusan;
  2. Pelayanan Pajak Reklame;
  3. Pelayanan Pajak Air Tanah;
  4. Pelayanan Pendaftaran Wajib Pajak dan Penerimaan Laporan Usaha Wajib Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Hiburan dan Pajak Parkir;
  5. Pelayanan Permohonan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Denda (Administratif);
  6. Pelayanan Permohonan Kompensasi (Double Bayar);
  7. Pelayanan Permohonan Restitusi Karena Lebih Bayar;
  8. Pelayanan Permohonan Pengurangan Ketetapan PBB-P2 (Pensiunan PNS/TNI/Polri/Tidak Mampu/ dan Veteran/Janda atau Duda Veteran/Badan) dan Bencana Alam;
  9. Pelayanan Permohonan Pengurangan Ketetapan Pajak Lainnya (selain PBB-P2 dan BPHTB);
  10. Pelayanan Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak/Pembayaran Pajak Secara Angsuran Pajak Lainnya (diluar PBB-P2 dan BPHTB);
  11. Pelayanan Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak/Pembayaran Secara Angsuran PBB-P2, Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo;
  12. Pelayanan Permohonan Restitusi karena Pengurangan;
  13. Pelayanan Penyuluhan/Sosialisasi Pajak Daerah;
  14. Pelayanan Permohonan Pengurangan Keberatan BPHTB;
  15. Pelayanan Pembayaran SSPD BPHTB, Surat Keterangan Bebas BPHTB, Verifikasi dan Validasi BPHTB.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan Bupati ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam

penyelenggaraan pelayanan publik.

- KEEMPAT : Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Ciamis  
Pada tanggal 22 Januari 2020

a.n. BUPATI CIAMIS  
KEPALA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN CIAMIS,



H. KURNIAWAN

Tembusan disampaikan kepada :

- Yth. 1. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Ciamis;  
2. Yang bersangkutan.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN CIAMIS

A. PENDAHULUAN

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ciamis dalam rangka meningkatkan upaya pelayanan kepada masyarakat khususnya wajib pajak diharuskan menyusun, menetapkan dan mengimplementasikan Standar Pelayanan Publik guna untuk memastikan pemberian pelayanan dan tersedianya informasi layanan yang jelas, tegas dan akuntabel.

Jenis Pelayanan Publik yang diberikan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ciamis meliputi :

1. Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) meliputi : Pendaftaran/Pembuatan Objek Pajak Baru, Mutasi, Pembetulan, Pembatalan, Salinan/Duplikat, Pemecahan, Keberatan, dan Penghapusan;
2. Pelayanan Pajak Reklame;
3. Pelayanan Pajak Air Tanah;
4. Pelayanan Pendaftaran Wajib Pajak dan Penerimaan Laporan Usaha Wajib Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Hiburan dan Pajak Parkir;
5. Pelayanan Permohonan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Denda (Administratif);
6. Pelayanan Permohonan Kompensasi (Double Bayar);
7. Pelayanan Permohonan Restitusi Karena Lebih Bayar;
8. Pelayanan Permohonan Pengurangan Ketetapan PBB-P2 (Pensiunan PNS/TNI/Polri/Tidak Mampu/ dan Veteran/Janda atau Duda Veteran/Badan) dan Bencana Alam;
9. Pelayanan Permohonan Pengurangan Ketetapan Pajak Lainnya (selain PBB-P2 dan BPHTB);
10. Pelayanan Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak/Pembayaran Pajak Secara Angsuran Pajak Lainnya (diluar PBB-P2 dan BPHTB);
11. Pelayanan Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak/Pembayaran Secara Angsuran PBB-P2, Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo;
12. Pelayanan Permohonan Restitusi karena Pengurangan;
13. Pelayanan Penyuluhan/Sosialisasi Pajak Daerah;
14. Pelayanan Permohonan Pengurangan Keberatan BPHTB;
15. Pelayanan Pembayaran SSPD BPHTB, Surat Keterangan Bebas BPHTB, Verifikasi dan Validasi BPHTB.

Dalam memberikan pelayanan publik, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ciamis menerapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) yang meliputi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis tentang tolak ukur layanan yang diberikan kepada Wajib Pajak dengan mempertimbangkan beberapa hal antara lain jenis pelayanan, bentuk pelayanan, waktu pelayanan, sumber daya manusia pelaksana, sarana pelayanan serta indikator pencapaian pelayanan.

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ciamis berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis dan Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ciamis, melaksanakan tugas fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Keuangan meliputi :

1. Perumusan Kebijakan teknis pelaksanaan dan pengendalian Pendapatan Daerah;
2. Penyiapan Kebijakan dan Pedoman pelaksanaan APBD;
3. Pengesahan Dokumen dalam Pelaksanaan Anggaran;
4. Pengendalian Pelaksanaan APBD;
5. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
6. Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah;
7. Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/ atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
8. Pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
9. Penyimpanan Uang Daerah;
10. Pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi;
11. Pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah;
12. Penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
13. Pelaksanaan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah
14. Pengelola utang dan piutang daerah;
15. Penagihan piutang daerah;
16. Pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
17. Penyajian informasi keuangan daerah;
18. Pelaksanaan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik Daerah;
19. Perencanaan dan penyuluhan Pendapatan Daerah;
20. Pelaksanaan pendataan, pendaftaran dan penetapan Pendapatan Daerah;
21. Pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan Bupati.

Standar Pelayanan Publik merupakan ukuran pelayanan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Badan Pangelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ciamis yang penerapannya tercermin dari indikator pencapaian layanan agar Standar Pelayanan Publik dapat diterapkan dengan optimal maka standar pelayanan disusun berdasarkan jenis pelayanan yang dapat diukur, dicapai, relevan, tepat waktu dan dapat diandalkan.

B. STANDAR PELAYANAN (dibuat sesuai jenis-jenis pelayanan)

1. Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) meliputi : Pendaftaran/Pembuatan Subjek dan Objek Pajak Baru, Mutasi, Pembetulan, Pembatalan, Salinan/Duplikat, Pemecahan, Keberatan, dan Penghapusan

a. DATA BARU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi, Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);</li> <li>5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Ciamis.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan PBB-P2 a. Regular  b. Individual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pendaftaran Objek Baru</li> <li>2. Foto copy KTP, KK (untuk waris)</li> <li>3. Surat Keterangan Kepemilikan Tanah</li> <li>4. Mengisi Form Data Baru</li> <li>5. Fotocopy IMB (jika ada)</li> <li>6. Legalitas Dokumen lainnya seperti Akte Jual Beli</li> <li>7. Fotocopy SPPT tetangga terdekat</li> <li>8. Mengisi Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/LSPOP</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP, KK (untuk waris)</li> <li>2. Surat Keterangan Kepemilikan Tanah</li> <li>3. Mengisi Form Data Baru</li> <li>4. Fotocopy IMB</li> <li>5. Fotocopy RAB</li> <li>6. Legalitas Dokumen lainnya seperti Akte Jual Beli</li> <li>7. Mengisi Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/LSPOP</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme Penyelesaian dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mengambil dan mengisi blanko permohonan persyaratan pelayanan PBB-P2 (Regular/Individual);</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan BPKD;                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya;</p> <p>3. Pemohon mendapatkan informasi mengenai waktu Pencetakan SPPT dan pembayaran pajaknya;</p> <p>4. Pemohon dapat mengambil SPPT ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>5. Pembayaran dapat dilakukan di kantor Bank BJB, Transfer ATM Bank BJB, Bukalapak, Indomaret, Alfamart.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Reguler 30 (tiga puluh) hari.</p> <p>2. Tiga bulan untuk Luas tanah lebih dari seribu m2 dan peninjauan lapangan</p>
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	SPPT PBB-P2
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<p>1. Meja layanan;</p> <p>2. Informasi layanan;</p> <p>3. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita;</p> <p>4. AC/TV;</p> <p>5. Nomor antri layanan;</p> <p>6. Kursi bagi pengguna layanan;</p> <p>7. Dispenser bagi pengguna layanan;</p> <p>8. Formulir permohonan Pendaftaran subjek objek pajak baru/individual;</p> <p>9. Formulir Surat keterangan kepemilikan tanah;</p> <p>10. Formulir Surat Kuasa;</p> <p>11. Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal S1;</p> <p>2. Pernah mengikuti pelatihan terkait Pajak Daerah;</p> <p>3. Memiliki keterampilan dalam bidang administrasi perpajakan;</p> <p>4. Memahami proses administrasi pendaftaran subjek objek pajak baru/individual;</p> <p>5. Mampu mengoperasikan komputer/PC.</p>
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <p>a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>b. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>c. Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD;</p> <p>d. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendataan dan Pendaftaran PDRD.</p>
10	Jumlah Pelaksana	<p>a. Front Desk : 4 orang</p> <p>b. Pemeriksa berkas : 4 orang</p> <p>c. Verifikator : 2 orang</p> <p>d. Operator Console : 1 Orang</p>
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p>a. Pengaduan Langsung, yaitu melalui Bidang Pelayanan Penetapan dan Data dengan cara datang langsung ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah BPKD dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi</p>



		<p>Formulir Pengaduan;</p> <p>b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara melalui :</p> <p>1) Telepon : (0265) 2754040</p> <p>2) Fax : (0265) 773570</p> <p>3) Email : <a href="mailto:pajakdaerahciamis@gmail.com">pajakdaerahciamis@gmail.com</a></p> <p>4) Website : <a href="http://sitp.bpkdciamis.id">http://sitp.bpkdciamis.id</a></p> <p>5) SP4N LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>6) Kotak Saran</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya;</p> <p>b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Prosedur Pelayanan yang telah ditetapkan.</p>
13	Jaminan Keamanan Produk	<p>a. Dokumen SPPT dicetak menggunakan kertas khusus dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditandatangani oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dan di cap basah;</p> <p>b. Dokumen SPPT diberi nomor register.</p>
14	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui :</p> <p>a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>b. Evaluasi internal dan pengawasan yang dilaksanakan secara berkala</p>
15	Masa Berlaku Dokumen	Dokumen SPPT berlaku selama tidak ada perubahan data kepemilikan
16	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin s.d Kamis 08.00 - 15.00 WIB</p> <p>b. Jumat 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 16.00 WIB</p>

b. MUTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi, Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);</p> <p>5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Ciamis.</p>
2	Persyaratan Pelayanan PBB-P2 Mutasi	<p>1. Surat Permohonan Mutasi (Pemecahan/Penggabungan) Obyek Pajak</p> <p>2. Mengisi Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/LSPOP</p> <p>3. Surat Kuasa bermaterai apabila diwakilkan</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Foto copy KTP, Kartu Keluarga (untuk waris) atau identitas lainnya dari Wajib Pajak</li> <li>5. SPPT Asli Tahun Berjalan</li> <li>6. Tanda Bukti Pembayaran PBB tahun terakhir</li> <li>7. Salah satu surat tanah : Sertifikat, Akte Jual Beli, Surat Tanah Garapan, Surat Keterangan dari Lurah/Desa</li> <li>8. Salah satu surat bangunan : IMB, Surat Keterangan dari Lurah/Desa, Dokumen lainnya</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mengambil dan mengisi blanko permohonan persyaratan pelayanan PBB-P2 (Mutasi);</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan BPKD : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya;</li> </ol> </li> <li>3. Pemohon mendapatkan informasi mengenai waktu Pencetakan SPPT dan pembayaran pajaknya;</li> <li>4. Pemohon dapat mengambil SPPT ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>5. Pembayaran dapat dilakukan di kantor Bank BJB, Transfer ATM Bank BJB, Bukalapak, Indomaret, Alfamart.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reguler 30 (tiga puluh) hari.</li> <li>2. Tiga bulan untuk Luas tanah lebih dari seribu m2 dan peninjauan lapangan</li> </ol>
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	SPPT PBB-P2
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja layanan;</li> <li>2. Informasi layanan;</li> <li>3. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita;</li> <li>4. AC/TV;</li> <li>5. Nomor antri layanan;</li> <li>6. Kursi bagi pengguna layanan;</li> <li>7. Dispenser bagi pengguna layanan;</li> <li>8. Formulir permohonan pelayanan subjek objek pajak (mutasi);</li> <li>9. Formulir Surat keterangan kepemilikan tanah;</li> <li>10. Formulir Surat Kuasa;</li> <li>11. Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1;</li> <li>2. Pernah mengikuti pelatihan terkait Pajak Daerah;</li> <li>3. Memiliki keterampilan dalam bidang administrasi perpajakan;</li> <li>4. Memahami proses administrasi pendaftaran subjek objek pajak/mutasi;</li> </ol>

		5. Mampu mengoperasikan komputer/PC.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; b. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; c. Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD; d. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendataan dan Pendaftaran PDRD.
10	Jumlah Pelaksana	a. Front Desk : 4 orang b. Pemeriksa berkas : 4 orang c. Verifikator : 2 orang d. Operator Console : 1 Orang
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. Pengaduan Langsung, yaitu melalui Bidang Pelayanan Penetapan dan Data dengan cara datang langsung ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah BPKD dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara melalui : 1) Telepon : (0265) 2754040 2) Fax : (0265) 773570 3) Email : <a href="mailto:pajakdaerahciamis@gmail.com">pajakdaerahciamis@gmail.com</a> 4) Website : <a href="http://sitp.bpkdciamis.id">http://sitp.bpkdciamis.id</a> 5) SP4N LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> 6) Kotak Saran
12	Jaminan Pelayanan	a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Prosedur Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	a. Dokumen SPPT dicetak menggunakan kertas khusus dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditandatangani oleh Kepala Badan dan di cap basah; b. Dokumen SPPT diberi nomor register.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) b. Evaluasi internal dan pengawasan yang dilaksanakan secara berkala
15	Masa Berlaku Dokumen	Dokumen SPPT berlaku selama tidak ada perubahan data kepemilikan
16	Waktu Pelayanan	a. Senin s.d Kamis 08.00 - 15.00 WIB b. Jumat 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 16.00 WIB

c. PEMBETULAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur

		<p>Negara dan Reformasi, Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);</p> <p>5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Ciamis.</p>
2	Persyaratan Pelayanan PBB-P2 Pembetulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pembetulan Objek Pajak</li> <li>2. Mengisi Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/LSPOP</li> <li>3. Surat Kuasa bermaterai apabila diwakilkan</li> <li>4. Foto copy KTP, Kartu Keluarga (untuk waris) atau identitas lainnya dari Wajib Pajak</li> <li>5. Membawa Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Asli</li> <li>6. Membawa Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)</li> <li>7. Membawa Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)</li> <li>8. Salah satu surat tanah : Sertifikat, Akte Jual Beli, Surat Tanah Garapan, Surat Keterangan dari Lurah/Desa.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mengambil dan mengisi blanko permohonan persyaratan pelayanan PBB-P2 (Pembetulan);</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan BPKD : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya;</li> </ol> </li> <li>3. Pemohon mendapatkan informasi mengenai waktu Pencetakan SPPT dan pembayaran pajaknya;</li> <li>4. Pemohon dapat mengambil SPPT ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>5. Pembayaran dapat dilakukan di kantor Bank BJB, Transfer ATM Bank BJB, Bukalapak, Indomaret, Alfamart.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reguler 30 (tiga puluh) hari.</li> <li>2. Tiga bulan untuk Luas tanah lebih dari seribu m2 dan peninjauan lapangan</li> </ol>
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	SPPT PBB-P2

7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja layanan;</li> <li>2. Informasi layanan;</li> <li>3. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita;</li> <li>4. AC/TV;</li> <li>5. Nomor antri layanan;</li> <li>6. Kursi bagi pengguna layanan;</li> <li>7. Dispenser bagi pengguna layanan;</li> <li>8. Formulir permohonan Pendaftaran subjek objek pajak (pembetulan);</li> <li>9. Formulir Surat keterangan kepemilikan tanah;</li> <li>10. Formulir Surat Kuasa;</li> <li>11. Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1;</li> <li>2. Pernah mengikuti pelatihan terkait Pajak Daerah;</li> <li>3. Memiliki keterampilan dalam bidang administrasi perpajakan;</li> <li>4. Memahami proses administrasi pendaftaran subjek objek pajak (pembetulan);</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer/PC.</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>b. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>c. Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD;</li> <li>d. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendataan dan Pendaftaran PDRD.</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Front Desk : 4 orang</li> <li>b. Pemeriksa berkas : 4 orang</li> <li>c. Verifikator : 2 orang</li> <li>d. Operator Console : 1 Orang</li> </ol>
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Langsung, yaitu melalui Bidang Pelayanan Penetapan dan Data dengan cara datang langsung ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah BPKD dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan</li> <li>b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Telepon : (0265) 2754040</li> <li>2) Fax : (0265) 773570</li> <li>3) Email : <a href="mailto:pajakdaerahciamis@gmail.com">pajakdaerahciamis@gmail.com</a></li> <li>4) Website : <a href="http://sitp.bpkdciamis.id">http://sitp.bpkdciamis.id</a></li> <li>5) SP4N LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>6) Kotak Saran</li> </ol> </li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya;</li> <li>b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Prosedur Pelayanan yang telah ditetapkan.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen SPPT dicetak menggunakan kertas khusus dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditandatangani oleh Kepala Badan dan di cap basah;</li> <li>b. Dokumen SPPT diberi nomor register.</li> </ol>

14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) b. Evaluasi internal dan pengawasan yang dilaksanakan secara berkala
15	Masa Berlaku Dokumen	Dokumen SPPT berlaku selama tidak ada perubahan data kepemilikan
16	Waktu Pelayanan	a. Senin s.d Kamis 08.00 - 15.00 WIB b. Jumat 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 16.00 WIB

d. PEMBATALAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi, Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);</li> <li>5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Ciamis.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan PBB-P2 Pembatalan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pembatalan Objek Pajak</li> <li>2. Mengisi Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/LSPOP</li> <li>3. Surat Kuasa bermaterai apabila diwakilkan</li> <li>4. Foto copy KTP, Kartu Keluarga (untuk waris) atau identitas lainnya dari Wajib Pajak</li> <li>5. Membawa Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Asli</li> <li>6. Membawa Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)</li> <li>7. Membawa Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)</li> <li>8. Salah satu surat tanah : Sertifikat, Akte Jual Beli, Surat Tanah Garapan, Surat Keterangan dari Lurah/Desa.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mengambil dan mengisi blanko permohonan persyaratan pelayanan PBB-P2 (Pembatalan);</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan BPKD : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya;</p> <p>3. Pemohon mendapatkan informasi mengenai waktu Pencetakan SPPT dan SK serta pembayaran pajaknya;</p> <p>4. Pemohon dapat mengambil SK ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>5. Pembayaran dapat dilakukan di kantor Bank BJB, Transfer ATM Bank BJB, Bukalapak, Indomaret, Alfamart.</p>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Reguler 30 (tiga puluh) hari.</p> <p>2. Tiga bulan untuk Luas tanah lebih dari seribu m2 dan peninjauan lapangan</p>
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	<p>1. SPPT PBB-P2</p> <p>2. Surat Keputusan (SK) atas nama Bupati</p>
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<p>1. Meja layanan;</p> <p>2. Informasi layanan;</p> <p>3. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita;</p> <p>4. AC/TV;</p> <p>5. Nomor antri layanan;</p> <p>6. Kursi bagi pengguna layanan;</p> <p>7. Dispenser bagi pengguna layanan;</p> <p>8. Formulir permohonan Pendaftaran subjek objek pajak (pembatalan);</p> <p>9. Formulir Surat keterangan kepemilikan tanah;</p> <p>10. Formulir Surat Kuasa;</p> <p>11. Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan minimal S1;</p> <p>2. Pernah mengikuti pelatihan terkait Pajak Daerah;</p> <p>3. Memiliki keterampilan dalam bidang administrasi perpajakan;</p> <p>4. Memahami proses administrasi pendaftaran subjek objek pajak (pembatalan);</p> <p>5. Mampu mengoperasikan komputer/PC.</p>
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <p>a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>b. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>c. Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD;</p> <p>d. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendataan dan Pendaftaran PDRD</p>
10	Jumlah Pelaksana	<p>a. Front Desk : 4 orang</p> <p>b. Pemeriksa berkas : 4 orang</p> <p>c. Verifikator : 2 orang</p> <p>d. Operator Console : 1 Orang</p>
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p>a. Pengaduan Langsung, yaitu melalui Bidang Pelayanan Penetapan dan Data dengan cara datang langsung ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah BPKD dan berkonsultasi dengan</p>

		<p>petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan</p> <p>b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara melalui :</p> <p>1) Telepon : (0265) 2754040</p> <p>2) Fax : (0265) 773570</p> <p>3) Email : <a href="mailto:pajakdaerahciamis@gmail.com">pajakdaerahciamis@gmail.com</a></p> <p>4) Website : <a href="http://sitp.bpkdciamis.id">http://sitp.bpkdciamis.id</a></p> <p>5) SP4N LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>6) Kotak Saran</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya;</p> <p>b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Prosedur Pelayanan yang telah ditetapkan.</p>
13	Jaminan Keamanan Produk	<p>a. Dokumen SPPT dicetak menggunakan kertas khusus dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditandatangani oleh Kepala Badan dan di cap basah;</p> <p>b. Dokumen SK dicetak menggunakan kertas dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditandatangani oleh Kepala Badan dan di cap basah;</p> <p>c. Dokumen SPPT dan Sk diberi nomor register.</p>
14	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui :</p> <p>a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>b. Evaluasi internal dan pengawasan yang dilaksanakan secara berkala</p>
15	Masa Berlaku Dokumen	Dokumen SPPT dan SK berlaku selama tidak ada perubahan data kepemilikan
16	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin s.d Kamis 08.00 - 15.00 WIB</p> <p>b. Jumat 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 16.00 WIB</p>

e. SALINAN/DUPLIKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi, Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);</p> <p>5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Ciamis.</p>
2	Persyaratan Pelayanan PBB-P2 Salinan/Duplikat	<p>1. Surat Permohonan Salinan/Duplikat Objek Pajak</p> <p>2. Surat Kehilangan dari Desa</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Bukti Pembayaran Lunas SPPT PBB Tahun Berjalan</li> <li>4. Fotocopy KTP</li> <li>5. Surat Kuasa bermaterai apabila diwakilkan</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mengambil dan mengisi blanko permohonan persyaratan pelayanan PBB-P2 (salinan/duplikat);</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan BPKD : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya;</li> </ul> </li> <li>3. Pemohon mendapatkan informasi mengenai waktu Pencetakan salinan/duplikat SPPT dan pembayaran pajaknya;</li> <li>4. Pemohon dapat mengambil salinan/duplikat SPPT ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>5. Pembayaran dapat dilakukan di kantor Bank BJB, Transfer ATM Bank BJB, Bukalapak, Indomaret, Alfamart.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Reguler 30 (tiga puluh) hari.</li> <li>2. Tiga bulan untuk Luas tanah lebih dari seribu m2 dan peninjauan lapangan</li> </ul>
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	SPPT PBB-P2
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Meja layanan;</li> <li>2. Informasi layanan;</li> <li>3. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita;</li> <li>4. AC/TV;</li> <li>5. Nomor antri layanan;</li> <li>6. Kursi bagi pengguna layanan;</li> <li>7. Dispenser bagi pengguna layanan;</li> <li>8. Formulir permohonan Pendaftaran subjek objek pajak (salinan/duplikat) ;</li> <li>9. Formulir Surat keterangan kepemilikan tanah;</li> <li>10. Formulir Surat Kuasa.</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1;</li> <li>2. Pernah mengikuti pelatihan terkait Pajak Daerah;</li> <li>3. Memiliki keterampilan dalam bidang administrasi perpajakan;</li> <li>4. Memahami proses administrasi pendaftaran subjek objek pajak salinan/duplikat;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer/PC.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>b. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>c. Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD;</li> </ul>

		d. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Pendaftaran PDRD.
10	Jumlah Pelaksana	a. Front Desk : 4 orang b. Pemeriksa berkas : 4 orang c. Verifikator : 2 orang d. Operator Console : 1 Orang
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. Pengaduan Langsung, yaitu melalui Bidang Pelayanan Penetapan dan Data dengan cara datang langsung ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah BPKD dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara melalui : 1) Telepon : (0265) 2754040 2) Fax : (0265) 773570 3) Email : <a href="mailto:pajakdaerahciamis@gmail.com">pajakdaerahciamis@gmail.com</a> 4) Website : <a href="http://sitp.bpkdciamis.id">http://sitp.bpkdciamis.id</a> 5) SP4N LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> 6) Kotak Saran
12	Jaminan Pelayanan	a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Prosedur Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	a. Dokumen SPPT dicetak menggunakan kertas khusus dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditandatangani oleh Kepala Badan dan di cap basah; b. Dokumen SPPT diberi nomor register.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) b. Evaluasi internal dan pengawasan yang dilaksanakan secara berkala
15	Masa Berlaku Dokumen	Dokumen SPPT berlaku selama tidak ada perubahan data kepemilikan
16	Waktu Pelayanan	a. Senin s.d Kamis 08.00 - 15.00 WIB b. Jumat 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 16.00 WIB

#### f. PEMECAHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi, Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);

		5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Ciamis.
2	Persyaratan Pelayanan PBB-P2 Pemecahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pemecahan Objek Pajak</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Surat Keterangan Kepemilikan Tanah</li> <li>4. Mengisi Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/LSPOP</li> <li>5. Membawa SPPT Induk/Awal</li> <li>6. Melunasi Tunggal Tahun sebelumnya</li> <li>7. Legalitas Dokumen lainnya seperti Akte Jual Beli</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mengambil dan mengisi blanko permohonan persyaratan pelayanan PBB-P2 (pemecahan);</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan BPKD : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya;</li> </ol> </li> <li>3. Pemohon mendapatkan informasi mengenai waktu Pencetakan Surat Keterangan dan pembayaran pajaknya;</li> <li>4. Pemohon dapat mengambil Surat Keterangan ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>5. Pembayaran dapat dilakukan di kantor Bank BJB, Transfer ATM Bank BJB, Bukalapak, Indomaret, Alfamart.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reguler 30 (tiga puluh) hari.</li> <li>2. Tiga bulan untuk Luas tanah lebih dari seribu m<sup>2</sup> dan peninjauan lapangan</li> </ol>
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPPT PBB-P2</li> <li>2. Surat Keterangan</li> </ol>
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja layanan;</li> <li>2. Informasi layanan;</li> <li>3. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita;</li> <li>4. AC/TV;</li> <li>5. Nomor antri layanan;</li> <li>6. Kursi bagi pengguna layanan;</li> <li>7. Dispenser bagi pengguna layanan;</li> <li>8. Formulir permohonan Pendaftaran subjek objek pajak (pemecahan);</li> <li>9. Formulir Surat keterangan kepemilikan tanah;</li> <li>10. Formulir Surat Kuasa;</li> <li>11. Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).</li> </ol>
8	Kompetensi	1. Pendidikan minimal S1;

	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pernah mengikuti pelatihan terkait Pajak Daerah;</li> <li>3. Memiliki keterampilan dalam bidang administrasi perpajakan;</li> <li>4. Memahami proses administrasi pendaftaran subjek objek pajak (pemecahan);</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer/PC.</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>b. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>c. Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD;</li> <li>d. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendataan dan Pendaftaran PDRD.</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Front Desk : 4 orang</li> <li>b. Pemeriksa berkas : 4 orang</li> <li>c. Verifikator : 2 orang</li> <li>d. Operator Console : 1 Orang</li> </ol>
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Langsung, yaitu melalui Bidang Pelayanan Penetapan dan Data dengan cara datang langsung ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah BPKD dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan</li> <li>b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Telepon : (0265) 2754040</li> <li>2) Fax : (0265) 773570</li> <li>3) Email : <a href="mailto:pajakdaerahciamis@gmail.com">pajakdaerahciamis@gmail.com</a></li> <li>4) Website : <a href="http://sitp.bpkdciamis.id">http://sitp.bpkdciamis.id</a></li> <li>5) SP4N LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>6) Kotak Saran</li> </ol> </li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya;</li> <li>b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Prosedur Pelayanan yang telah ditetapkan.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen SPPT dicetak menggunakan kertas khusus dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditandatangani oleh Kepala Badan dan di cap basah;</li> <li>b. Dokumen Surat Keterangan dicetak menggunakan kertas dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditanda tangani oleh Kepala Bidang atas nama Kepala Badan dan di cap basah;</li> <li>c. Dokumen Surat Keterangan diberi nomor register.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>b. Evaluasi internal dan pengawasan yang dilaksanakan secara berkala</li> </ol>
15	Masa Berlaku Dokumen	Dokumen SPPT dan SK berlaku selama tidak ada perubahan data kepemilikan
16	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin s.d Kamis 08.00 - 15.00 WIB</li> </ol>

		b. Jumat 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 16.00 WIB
--	--	----------------------------------------------------

g. KEBERATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi, Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2); 5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Ciamis.
2	Persyaratan Pelayanan PBB-P2 Keberatan	1. Surat Permohonan Keberatan Objek Pajak 2. Mengisi Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/LSPOP 3. Membawa Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) 4. Membawa Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) 5. Surat Kuasa bermaterai apabila diwakilkan 6. Membawa Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) 7. Dokumen lainnya : Foto copy KTP, Kartu Keluarga atau identitas lainnya dari Wajib Pajak, Fotocopy SPPT tetangga terdekat, Sertifikat, Surat Keterangan dari Lurah/Desa
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mengambil dan mengisi blanko permohonan persyaratan pelayanan PBB-P2 (keberatan); 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan BPKD : a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya; 3. Pemohon mendapatkan informasi mengenai waktu Pencetakan SPPT/Surat Keterangan dan pembayaran pajaknya; 4. Pemohon dapat mengambil SPPT/Surat

		Keterangan ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Pembayaran dapat dilakukan di kantor Bank BJB, Transfer ATM Bank BJB, Bukalapak, Indomaret, Alfamart.
4	Jangka Waktu Pelayanan	1. Reguler 30 (tiga puluh) hari. 2. Tiga bulan untuk Luas tanah lebih dari seribu m2 dan peninjauan lapangan
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	1. SPPT PBB-P2 2. Surat Keputusan
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	1. Meja layanan; 2. Informasi layanan; 3. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita; 4. AC/TV; 5. Nomor antri layanan; 6. Kursi bagi pengguna layanan; 7. Dispenser bagi pengguna layanan; 8. Formulir permohonan Pendaftaran subjek objek pajak keberatan; 9. Formulir Surat keterangan kepemilikan tanah; 10. Formulir Surat Kuasa; 11. Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1; 2. Pernah mengikuti pelatihan terkait Pajak Daerah; 3. Memiliki keterampilan dalam bidang administrasi perpajakan; 4. Memahami proses administrasi pendaftaran subjek objek pajak keberatan; 5. Mampu mengoperasikan komputer/PC.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; b. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; c. Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD; d. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendataan dan Pendaftaran PDRD.
10	Jumlah Pelaksana	a. Front Desk : 4 orang b. Pemeriksa berkas : 4 orang c. Verifikator : 2 orang d. Operator Console : 1 Orang
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. Pengaduan Langsung, yaitu melalui Bidang Pelayanan Penetapan dan Data dengan cara datang langsung ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah BPKD dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara melalui : 1) Telepon : (0265) 2754008 2) Fax : (0265) 773570 3) Email : <a href="mailto:pajakdaerahciamis@gmail.com">pajakdaerahciamis@gmail.com</a> 4) Website : <a href="http://sitp.bpkdciamis.id">http://sitp.bpkdciamis.id</a> 5) SP4N LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>

		6) Kotak Saran
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya</li> <li>b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Prosedur Pelayanan yang telah ditetapkan.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen SPPT dicetak menggunakan kertas khusus dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditandatangani oleh Kepala Badan dan di cap basah;</li> <li>b. Dokumen SK dicetak menggunakan kertas dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditandatangani oleh Kepala Badan dan di cap basah;</li> <li>c. Dokumen SPPT dan SK diberi nomor register.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>b. Evaluasi internal dan pengawasan yang dilaksanakan secara berkala</li> </ul>
15	Masa Berlaku Dokumen	Dokumen SPPT dan SK berlaku selama tidak ada perubahan data kepemilikan
16	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Senin s.d Kamis 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>b. Jumat 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 16.00 WIB</li> </ul>

h. PENGHAPUSAN (Double/ganda, Penggabungan, Tidak ada Objek/Subjek)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi, Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);</li> <li>5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan di Kabupaten Ciamis.</li> </ul>
2	Persyaratan Pelayanan PBB-P2 Penghapusan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Double/Ganda</li> <li>b. Penggabungan</li> <li>c. Tidak Ada Objek/Subjek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Penghapusan Objek Pajak</li> <li>2. Foto copy KTP</li> <li>3. Surat Kepemilikan Surat Tanah sesuai KTP</li> <li>4. Mengisi Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/LSPOP</li> <li>5. Surat Kuasa bermaterai apabila diwakilkan</li> <li>6. Membawa Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)</li> <li>7. Membawa SPPT Induk (untuk Penggabungan)</li> <li>8. Melunasi Tunggakan Tahun sebelumnya</li> <li>9. SPPT PBB P2 yang akan dihapuskan dan SPPT PBB P2 yang berisikan data yang benar oleh WP</li> </ul>

		PBB P2
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah untuk mengambil dan mengisi blanko permohonan persyaratan pelayanan PBB-P2 (penghapusan);</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan BPKD : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>b. jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya;</li> </ol> </li> <li>3. Pemohon mendapatkan informasi mengenai waktu Pencetakan SPPT/Surat Keputusan dan pembayaran pajaknya;</li> <li>4. Pemohon dapat mengambil SPPT/Surat Keputusan ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>5. Pembayaran dapat dilakukan di kantor Bank BJB, Transfer ATM Bank BJB, Bukalapak, Indomaret, Alfamart.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reguler 30 (tiga puluh) hari.</li> <li>2. Tiga bulan untuk Luas tanah lebih dari seribu m<sup>2</sup> dan peninjauan lapangan</li> </ol>
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPPT PBB-P2</li> <li>2. Surat Keputusan</li> </ol>
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja layanan;</li> <li>2. Informasi layanan;</li> <li>3. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita;</li> <li>4. AC/TV;</li> <li>5. Nomor antri layanan;</li> <li>6. Kursi bagi pengguna layanan;</li> <li>7. Dispenser bagi pengguna layanan;</li> <li>8. Formulir permohonan Pendaftaran objek subjek pajak penghapusan;</li> <li>9. Formulir Surat keterangan kepemilikan tanah;</li> <li>10. Formulir Surat Kuasa;</li> <li>11. Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1;</li> <li>2. Pernah mengikuti pelatihan terkait Pajak Daerah;</li> <li>3. Memiliki keterampilan dalam bidang administrasi perpajakan;</li> <li>4. Memahami proses administrasi pendaftaran objek subjek pajak penghapusan;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer/PC.</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>b. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>c. Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD;</li> <li>d. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendataan dan</li> </ol>



		Pendaftaran PDRD.
10	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Front Desk : 4 orang</li> <li>b. Pemeriksa berkas : 4 orang</li> <li>c. Verifikator : 1 orang</li> <li>d. Operator Console : 1 Orang</li> </ul>
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan Langsung, yaitu melalui Bidang Pelayanan Penetapan dan Data dengan cara datang langsung ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah BPKD dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan</li> <li>b. Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Telepon : (0265) 2754040</li> <li>2) Fax : (0265) 773570</li> <li>3) Email : <a href="mailto:pajakdaerahciamis@gmail.com">pajakdaerahciamis@gmail.com</a></li> <li>4) Website : <a href="http://sitp.bpkdciamis.id">http://sitp.bpkdciamis.id</a></li> <li>5) SP4N LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>6) Kotak Saran</li> </ul> </li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya;</li> <li>b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Prosedur Pelayanan yang telah ditetapkan.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen SPPT dicetak menggunakan kertas khusus dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditandatangani oleh Kepala Badan dan di cap basah;</li> <li>b. Dokumen SK dicetak menggunakan kertas dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditandatangani oleh Kepala Badan dan di cap basah;</li> <li>c. Dokumen SPPT dan SK diberi nomor register.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>b. Evaluasi internal dan pengawasan yang dilaksanakan secara berkala</li> </ul>
15	Masa Berlaku Dokumen	Dokumen SPPT dan SK berlaku selama tidak ada perubahan data kepemilikan
16	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Senin s.d Kamis 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>b. Jumat 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 16.00 WIB</li> </ul>

## 2. Pelayanan Pajak Reklame

### a. DATA BARU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi, Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pajak Reklame.</li> </ul>

2	Persyaratan pelayanan Data Baru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Photocopy KTP</li> <li>2. Photocopy SITU/SIUP/NPWP (apabila berbadan hukum)</li> <li>3. Mengisi Formulir pendaftaran</li> <li>4. Photo konten/reklame dsb</li> <li>5. Jumlah dan ukuran reklame</li> <li>6. Surat rekomendasi/ijin titik pemasangan</li> <li>7. Nomor Contact Person</li> <li>8. Konfirmasi alamat/email wajib pajak langsung yang dari luar Kabupaten Ciamis</li> </ol>
3	Sistem dan mekanisme penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan mengarahkan wajib pajak reklame ke ruangan khusus pajak reklame</li> <li>2. Wajib pajak reklame memberikan penjelasan dan menyampaikan surat permohonan dan pengisian formulir persyaratan kelengkapan</li> <li>3. Surat kuasa bermaterai apabila pengurusannya dikuasakan/diwakilkan</li> <li>4. Petugas segera menginput data-data dan menerbitkan SKPD</li> <li>5. Jika data berubah, harus disertai dengan berita acara dilakukan pemeriksaan lokasi/cek lapangan</li> <li>6. SKPD diproses dan menerbitkan surat keputusan yang ditandatangani kepala badan atas nama Bupati sesuai permohonan dan data yang disampaikan</li> <li>7. SKPD diberikan kepada Wajib Pajak bisa dilakukan pembayaran pada bank yang telah ditentukan sebelum lewat tanggal jatuh tempo</li> <li>8. Pembayaran dapat dilakukan di kantor Bank BJB, Transfer ATM Bank BJB, Bukalapak, Indomaret, Alfamart.</li> </ol>
4	<p>a. Jangka waktu penyelesaian berkas</p> <p>b. Jangka waktu peninjauan lapangan</p>	<p>Untuk pendaftaran baru proses penginputan 30 menit, perpanjangan 10 menit persatu konten reklame jika jaringan tidak ada gangguan.</p> <p>Untuk data baru proses peninjauan lapangan persatu konten reklame 3 jam dan apabila lebih dari 2 konten memerlukan 1 hari</p>
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran wajib pajak reklame</li> <li>2. Penerbitan SKPD reklame</li> <li>3. Penerbitan STPD reklame</li> <li>4. Penerbitan SKPD tambahan pajak reklame</li> </ol>
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja layanan;</li> <li>2. Informasi layanan;</li> <li>3. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita;</li> <li>4. AC/TV;</li> <li>5. Nomor antri layanan;</li> <li>6. Kursi bagi pengguna layanan;</li> <li>7. Dispenser bagi pengguna layanan;</li> <li>8. Formulir permohonan Pendaftaran objek subjek pajak reklame.</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1;</li> <li>2. Pernah mengikuti pelatihan terkait Pajak Daerah;</li> <li>3. Memiliki keterampilan dalam bidang</li> </ol>

		<p>administrasi perpajakan;</p> <p>4. Memahami proses administrasi pendaftaran objek subjek pajak reklame;</p> <p>5. Mampu mengoperasikan komputer/PC.</p>
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <p>a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>b. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>c. Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD.;</p> <p>d. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendataan dan Pendaftaran PDRD.</p>
10	Jumlah Pelaksana	<p>a. Front Desk : 4 orang</p> <p>b. Pemeriksa berkas : 4 orang</p> <p>c. Verifikator : 1 orang</p> <p>d. Operator Console : 1 Orang</p>
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan Langsung, yaitu melalui Bidang Pelayanan Penetapan dan Data dengan cara datang langsung ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah BPKD dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan</p> <p>2. Pengaduan tidak langsung, yaitu dengan cara melalui :</p> <p>a. Telepon : (0265) 2754040</p> <p>b. Fax : (0265) 773570</p> <p>c. Email : pajakdaerahciamis@gmail.com</p> <p>d. Website : http://sitp.bpkdciamis.id</p> <p>e. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id</p> <p>f. Kotak Saran</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya;</p> <p>b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Prosedur Pelayanan yang telah ditetapkan.</p>
13	Jaminan Keamanan Produk	<p>a. Dokumen SKPD dan STPD dicetak menggunakan kertas khusus dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditandatangani oleh Kepala Bidang atas nama Kepala Badan dan di cap basah;</p> <p>b. Dokumen SKPD dan STPD diberi nomor register.</p>
14	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui :</p> <p>a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>b. Evaluasi internal dan pengawasan yang dilaksanakan secara berkala</p>
15	Masa Berlaku Dokumen	Dokumen SKPD dan STPD berlaku selama tidak ada perubahan data kepemilikan
16	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin s.d Kamis 08.00 - 15.00 WIB</p> <p>b. Jumat 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 16.00 WIB</p>

b. PERPANJANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi, Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pajak Reklame.</li> </ol>
2	Persyaratan pelayanan Perpanjangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir pendaftaran perpanjangan</li> <li>2. Photo konten/reklame dsb</li> <li>3. Jumlah dan ukuran reklame</li> <li>4. Surat rekomendasi/ ijin titik pemasangan</li> <li>5. Nomor contact person</li> <li>6. Konfirmasi alamat/email wajib pajak langsung diluar Kabupaten Ciamis.</li> </ol>
3	Sistem dan mekanisme penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan mengarahkan wajib pajak reklame ke ruangan khusus pajak reklame</li> <li>2. Wajib pajak reklame memberikan penjelasan dan menyampaikan surat permohonan dan pengisian formulir persyaratan kelengkapan</li> <li>3. Surat kuasa bermaterai apabila pengurusannya dikuasakan/diwakilkan</li> <li>4. Petugas segera menginput data-data dan menerbitkan SKPD</li> <li>5. Jika data berubah, harus disertai dengan berita acara dilakukan pemeriksaan lokasi/cek lapangan</li> <li>6. SKPD diproses dan menerbitkan surat keputusan yang ditandatangani kepala badan atas nama Bupati sesuai permohonan dan data yang disampaikan</li> <li>7. SKPD diberikan kepada Wajib Pajak bisa dilakukan pembayaran pada bank yang telah ditentukan sebelum lewat tanggal jatuh tempo</li> <li>8. Pembayaran dapat dilakukan di kantor Bank BJB, Transfer ATM Bank BJB, Bukalapak, Indomaret, Alfamart.</li> </ol>
4	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jangka waktu penyelesaian berkas</li> <li>b. Jangka waktu peninjauan lapangan</li> </ol>	<p>Untuk pendaftaran baru proses penginputan 30 menit, perpanjangan 10 menit persatu konten reklame jika jaringan tidak ada gangguan.</p> <p>Untuk data baru proses peninjauan lapangan persatu konten reklame 3 jam dan apabila lebih dari 2 konten memerlukan 1 hari</p>
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran wajib pajak reklame</li> <li>2. Penerbitan SKPD reklame</li> <li>3. Penerbitan STPD reklame</li> <li>4. Penerbitan SKPD tambahan pajak reklame</li> </ol>
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja layanan;</li> <li>2. Informasi layanan;</li> <li>3. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita;</li> <li>4. AC/TV;</li> <li>5. Nomor antri layanan;</li> <li>6. Kursi bagi pengguna layanan;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Dispenser bagi pengguna layanan;</li> <li>8. Formulir permohonan Pendaftaran objek pajak perpanjangan.</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1;</li> <li>2. Pernah mengikuti pelatihan terkait Pajak Daerah;</li> <li>3. Memiliki keterampilan dalam bidang administrasi perpajakan;</li> <li>4. Memahami proses administrasi pendaftaran objek subjek pajak perpanjangan;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer/PC.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>b. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>c. Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD;</li> <li>d. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendataan dan Pendaftaran.</li> </ul>
10	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Front Desk : 4 orang</li> <li>b. Pemeriksa berkas : 4 orang</li> <li>c. Verifikator : 2 orang</li> <li>d. Operator Console : 1 Orang</li> </ul>
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung, yaitu melalui Bidang Pelayanan Penetapan dan Data dengan cara datang langsung ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah BPKD dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan tidak langsung, yaitu dengan cara melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : (0265) 2754040</li> <li>b. Fax : (0265) 773570</li> <li>c. Email : pajakdaerahciamis@gmail.com</li> <li>d. Website : <a href="http://sitp.bpkdciamis.id">http://sitp.bpkdciamis.id</a></li> <li>e. SP4N LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>f. Kotak Saran</li> </ul> </li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya;</li> <li>b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Prosedur Pelayanan yang telah ditetapkan.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen SKPD dicetak menggunakan kertas khusus dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditandatangani oleh Kepala Bidang atas nama Kepala Badan dan dicap basah;</li> <li>b. Dokumen STPD dicetak menggunakan kertas khusus dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditanda tangani oleh Kepala Bidang atas nama Kepala Badan dan di cap basah;</li> <li>c. Dokumen SKPD dan STPD diberi nomor register.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>b. Evaluasi internal dan pengawasan yang dilaksanakan secara berkala</li> </ul>

15	Masa Berlaku Dokumen	Dokumen SKPD dan STPD berlaku selama tidak ada perubahan data kepemilikan
16	Waktu Pelayanan	a. Senin s.d Kamis 08.00 - 15.00 WIB b. Jumat 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 16.00 WIB

c. TUTUP / PENGHAPUSAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi, Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pajak Reklame.
2	Persyaratan pelayanan Tutup/penghapusan a. Double b. Penghapusan karena TUTUP	1. SKPD double 2. Surat permohonan dari WP 3. Berita acara lapangan
3	Sistem dan mekanisme penyelesaian	1. Petugas pelayanan mengarahkan wajib pajak reklame ke ruangan khusus pajak reklame 2. Wajib pajak reklame memberikan penjelasan dan menyampaikan surat permohonan dan pengisian formulir persyaratan kelengkapan 3. Surat kuasa bermaterai apabila pengurusannya dikuasakan/diwakilkan 4. Petugas segera menginput data-data dan menerbitkan SKPD 5. Jika data berubah, harus disertai dengan berita acara dilakukan pemeriksaan lokasi/cek lapangan 6. SKPD diproses dan menerbitkan surat keputusan yang ditandatangani kepala badan atas nama Bupati sesuai permohonan dan data yang disampaikan 7. SKPD diberikan kepada Wajib Pajak bisa dilakukan pembayaran pada bank yang telah ditentukan sebelum lewat tanggal jatuh tempo 8. Pembayaran dapat dilakukan di kantor Bank BJB, Transfer ATM Bank BJB, Bukalapak, Indomaret, Alfamart.
4	a. Jangka waktu penyelesaian berkas  b. Jangka waktu peninjauan lapangan	Untuk pendaftaran baru proses penginputan 30 menit, perpanjangan 10 menit persatu konten reklame jika jaringan tidak ada gangguan.  Untuk data baru proses peninjauan lapangan persatu konten reklame 3 jam dan apabila lebih dari 2 konten memerlukan 1 hari

5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran wajib pajak reklame</li> <li>2. Penerbitan SKPD reklame</li> <li>3. Penerbitan STPD reklame</li> <li>4. Penerbitan SKPD tambahan pajak reklame</li> </ol>
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja layanan;</li> <li>2. Informasi layanan;</li> <li>3. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita;</li> <li>4. AC/TV;</li> <li>5. Nomor antri layanan;</li> <li>6. Kursi bagi pengguna layanan;</li> <li>7. Dispenser bagi pengguna layanan;</li> <li>8. Formulir permohonan Pendaftaran objek subjek pajak penghapusan.</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1;</li> <li>2. Pernah mengikuti pelatihan terkait Pajak Daerah;</li> <li>3. Memiliki keterampilan dalam bidang administrasi perpajakan;</li> <li>4. Memahami proses administrasi pendaftaran objek subjek pajak penghapusan;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer/PC.</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>b. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>c. Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD;</li> <li>d. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendataan dan Pendaftaran.</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Front Desk : 4 orang</li> <li>b. Pemeriksa berkas : 4 orang</li> <li>c. Verifikator : 1 orang</li> <li>d. Operator Console : 1 Orang</li> </ol>
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung, yaitu melalui Bidang Pelayanan Penetapan dan Data dengan cara datang langsung ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah BPKD dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan tidak langsung, yaitu dengan cara melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : (0265) 2754040</li> <li>b. Fax : (0265) 773570</li> <li>c. Email : pajakdaerahciamis@gmail.com</li> <li>d. Website : http://sitp.bpkdciamis.id</li> <li>e. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id</li> <li>f. Kotak Saran</li> </ol> </li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya;</li> <li>b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Prosedur Pelayanan yang telah ditetapkan.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen SKPD dicetak menggunakan kertas khusus dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditandatangani oleh</li> </ol>

		<p>Kepala Bidang atas nama Kepala Badan dan di cap basah;</p> <p>b. Dokumen STPD dicetak menggunakan kertas khusus dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditanda tangani oleh Kepala Bidang atas nama Kepala Badan dan di cap basah;</p> <p>c. Dokumen SKPD dan STPD diberi nomor register.</p>
14	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui :</p> <p>a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>b. Evaluasi internal dan pengawasan yang dilaksanakan secara berkala</p>
15	Masa Berlaku Dokumen	Dokumen SKPD dan STPD berlaku selama tidak ada perubahan data kepemilikan
16	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin s.d Kamis 08.00 - 15.00 WIB</p> <p>b. Jumat 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 16.00 WIB</p>

d. PEMBATALAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi, Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pajak Reklame.</li> </ol>
2	Persyaratan pelayanan Pembatalan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKPD Double</li> <li>2. Surat permohonan pembatalan dari WP</li> <li>3. Objek reklame sudah tidak terpasang/dicabut</li> </ol>
3	Sistem dan mekanisme penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan mengarahkan wajib pajak reklame ke ruangan khusus pajak reklame</li> <li>2. Wajib pajak reklame memberikan penjelasan dan menyampaikan surat permohonan dan pengisian formulir persyaratan kelengkapan</li> <li>3. Surat kuasa bermaterai apabila pengurusannya dikuasakan/diwakilkan</li> <li>4. Petugas segera menginput data-data dan menerbitkan SKPD</li> <li>5. Jika data berubah, harus disertai dengan berita acara dilakukan pemeriksaan lokasi/cek lapangan</li> <li>6. SKPD diproses dan menerbitkan surat keputusan yang ditandatangani kepala badan atas nama Bupati sesuai</li> </ol>



		<p>permohonan dan data yang disampaikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. SKPD diberikan kepada Wajib Pajak bisa dilakukan pembayaran pada bank yang telah ditentukan sebelum lewat tanggal jatuh tempo</li> <li>8. Pembayaran dapat dilakukan di kantor Bank BJB, Transfer ATM Bank BJB, Bukalapak, Indomaret, Alfamart.</li> </ol>
4	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jangka waktu penyelesaian berkas</li> <li>b. Jangka waktu peninjauan lapangan</li> </ol>	<p>Untuk pendaftaran baru proses penginputan 30 menit, perpanjangan 10 menit persatu konten reklame jika jaringan tidak ada gangguan.</p> <p>Untuk data baru proses peninjauan lapangan persatu konten reklame 3 jam dan apabila lebih dari 2 konten memerlukan 1 hari</p>
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran wajib pajak reklame</li> <li>2. Penerbitan SKPD reklame</li> <li>3. Penerbitan STPD reklame</li> <li>4. Penerbitan SKPD tambahan pajak reklame</li> </ol>
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja layanan;</li> <li>2. Informasi layanan;</li> <li>3. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita;</li> <li>4. AC/TV;</li> <li>5. Nomor antri layanan;</li> <li>6. Kursi bagi pengguna layanan;</li> <li>7. Dispenser bagi pengguna layanan;</li> <li>8. Formulir permohonan Pendaftaran objek subjek pajak pembatalan.</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1;</li> <li>2. Pernah mengikuti pelatihan terkait Pajak Daerah;</li> <li>3. Memiliki keterampilan dalam bidang administrasi perpajakan;</li> <li>4. Memahami proses administrasi pendaftaran objek subjek pajak pembatalan;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer/PC.</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>b. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>c. Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD;</li> <li>d. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendataan dan Pendaftaran.</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Front Desk : 4 orang</li> <li>b. Pemeriksa berkas : 4 orang</li> <li>c. Verifikator : 2 orang</li> <li>d. Operator Console : 1 Orang</li> </ol>
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung, yaitu melalui Bidang Pelayanan Penetapan dan Data dengan cara datang langsung ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah BPKD dan</li> </ol>

		berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan 2. Pengaduan tidak langsung, yaitu dengan cara melalui : a. Telepon : (0265) 2754040 b. Fax : (0265) 773570 c. Email : pajakdaerahciamis@gmail.com d. Website : http://sitp.bpkdciamis.id e. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id f. Kotak Saran
12	Jaminan Pelayanan	a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Prosedur Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	a. Dokumen SKPD dicetak menggunakan kertas khusus dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditandatangani oleh Kepala Bidang atas nama Kepala Badan dan di cap basah; b. Dokumen STPD dicetak menggunakan kertas khusus dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditanda tangani oleh Kepala Bidang atas nama Kepala Badan dan di cap basah; c. Dokumen SKPD dan STPD diberi nomor register.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) b. Evaluasi internal dan pengawasan yang dilaksanakan secara berkala
15	Masa Berlaku Dokumen	Dokumen SKPD dan STPD berlaku selama tidak ada perubahan data kepemilikan
16	Waktu Pelayanan	a. Senin s.d Kamis 08.00 - 15.00 WIB b. Jumat 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 16.00 WIB

e. PEMBETULAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi, Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pajak Reklame.

2	Persyaratan pelayanan Pembedulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pembedulan dari WP</li> <li>2. Salah nama wajib pajak</li> <li>3. Salah nama objek/subjek pajak</li> <li>4. Salah hitung</li> <li>5. Perubahan ukuran dan luas</li> </ol>
3	Sistem dan mekanisme penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan mengarahkan wajib pajak reklame ke ruangan khusus pajak reklame</li> <li>2. Wajib pajak reklame memberikan penjelasan dan menyampaikan surat permohonan dan pengisian formulir persyaratan kelengkapan</li> <li>3. Surat kuasa bermaterai apabila pengurusannya dikuasakan/diwakilkan</li> <li>4. Petugas segera menginput data-data dan menerbitkan SKPD</li> <li>5. Jika data berubah, harus disertai dengan berita acara dilakukan pemeriksaan lokasi/cek lapangan</li> <li>6. SKPD diproses dan menerbitkan surat keputusan yang ditandatangani kepala badan atas nama Bupati sesuai permohonan dan data yang disampaikan</li> <li>7. SKPD diberikan kepada Wajib Pajak bisa dilakukan pembayaran pada bank yang telah ditentukan sebelum lewat tanggal jatuh tempo</li> <li>8. Pembayaran dapat dilakukan di kantor Bank BJB, Transfer ATM Bank BJB, Bukalapak, Indomaret, Alfamart.</li> </ol>
4	<p>a. Jangka waktu penyelesaian berkas</p> <p>b. Jangka waktu peninjauan lapangan</p>	<p>Untuk pendaftaran baru proses penginputan 30 menit, perpanjangan 10 menit persatu konten reklame jika jaringan tidak ada gangguan.</p> <p>Untuk data baru proses peninjauan lapangan persatu konten reklame 3 jam dan apabila lebih dari 2 konten memerlukan 1 hari</p>
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran wajib pajak reklame</li> <li>2. Penerbitan SKPD reklame</li> <li>3. Penerbitan STPD reklame</li> <li>4. Penerbitan SKPD tambahan pajak reklame</li> </ol>
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja layanan;</li> <li>2. Informasi layanan;</li> <li>3. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita;</li> <li>4. AC/TV;</li> <li>5. Nomor antri layanan;</li> <li>6. Kursi bagi pengguna layanan;</li> <li>7. Dispenser bagi pengguna layanan;</li> <li>8. Formulir permohonan Pendaftaran objek subjek pajak pembedulan.</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1;</li> <li>2. Pernah mengikuti pelatihan terkait Pajak Daerah;</li> <li>3. Memiliki keterampilan dalam bidang administrasi perpajakan;</li> <li>4. Memahami proses administrasi</li> </ol>

		<p>pendaftaran objek subjek pajak</p> <p>5. pembetulan;</p> <p>6. Mampu mengoperasikan komputer/PC.</p>
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <p>a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>b. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>c. Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD;</p> <p>d. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Pendaftaran.</p>
10	Jumlah Pelaksana	<p>a. Front Desk : 4 orang</p> <p>b. Pemeriksa berkas : 4 orang</p> <p>c. Verifikator : 2 orang</p> <p>d. Operator Console : 1 Orang</p>
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan Langsung, yaitu melalui Bidang Pelayanan Penetapan dan Data dengan cara datang langsung ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah BPKD dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan</p> <p>2. Pengaduan tidak langsung, yaitu dengan cara melalui :</p> <p>a. Telepon : (0265) 2754040</p> <p>b. Fax : (0265) 773570</p> <p>c. Email : pajakdaerahciamis@gmail.com</p> <p>d. Website : <a href="http://sitp.bpkdciamis.id">http://sitp.bpkdciamis.id</a></p> <p>e. SP4N LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>f. Kotak Saran</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya;</p> <p>b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Prosedur Pelayanan yang telah ditetapkan.</p>
13	Jaminan Keamanan Produk	<p>a. Dokumen SKPD dicetak menggunakan kertas khusus dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditandatangani oleh Kepala Bidang atas nama dan di cap basah;</p> <p>b. Dokumen STPD dicetak menggunakan kertas khusus dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditanda tangani oleh Kepala Bidang atas nama Kepala Badan dan di cap basah;</p> <p>c. Dokumen SKPD dan STPD diberi nomor register.</p>
14	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui :</p> <p>a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>b. Evaluasi internal dan pengawasan yang dilaksanakan secara berkala</p>
15	Masa Berlaku Dokumen	Dokumen SKPD dan STPD berlaku selama tidak ada perubahan data kepemilikan
16	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin s.d Kamis 08.00 - 15.00 WIB</p> <p>b. Jumat 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 16.00 WIB</p>

### 3. Pelayanan Pajak Air Tanah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi, Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah.</li> </ol>
2	Persyaratan pelayanan 1. Data baru  2. Tutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Photo copy KTP</li> <li>2. Photo copy izin perusahaan air tanah dari DPMPTSP Propinsi Jawa Barat</li> <li>3. Photo copy SITU/SIUP/NPWP</li> <li>4. Mengisi formulir pendaftaran</li> <li>5. Jumlah volume atau kubikasi air yang digunakan oleh wajib pajak</li> <li>6. Lampiran/surat rekomendasi</li> <li>7. Nomor contact person</li> <li>8. Konfirmasi alamat/email wajib pajak langsung yang diluar Kabupaten Ciamis</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib pajak wajib melunasi pajak/tunggakan jika ada</li> <li>2. Memeriksa langsung ke lokasi</li> <li>3. Membuat berita acara penutupan</li> </ol>
3	Sistem dan mekanisme pendaftaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan mengarahkan wajib pajak ke ruangan pelayanan khusus pajak air tanah</li> <li>2. Petugas memberikan formulir pendaftaran</li> <li>3. Petugas memberikan penjelasan dan persyaratan lain untuk dilengkapi</li> <li>4. Petugas menginput data-data wajib pajak dan menerbitkan SKPD</li> <li>5. Jika data berubah, harus disertai dengan berita acara dengan dilakukan pemeriksaan ke lokasi</li> <li>6. SKPD ditandatangani oleh Kepala Badan atas nama Bupati dan sebelumnya diparaf kepala bidang pelayanan penetapan dan data</li> <li>7. SKPD diberikan kepada Wajib Pajak bisa dilakukan pembayaran pada bank yang telah ditentukan sebelum lewat tanggal jatuh tempo</li> <li>8. Pembayaran dapat dilakukan di kantor Bank BJB, Transfer ATM Bank BJB, Bukalapak, Indomaret, Alfamart</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	Mulai melengkapi berkas perhitungan dan penginputan 1 jam terbit SKPD
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran wajib pajak air tanah</li> <li>2. Penerbitan SKPD air tanah</li> </ol>

		3. Penerbitan STPD air tanah
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja layanan;</li> <li>2. Informasi layanan;</li> <li>3. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita;</li> <li>4. AC/TV;</li> <li>5. Nomor antri layanan;</li> <li>6. Kursi bagi pengguna layanan;</li> <li>7. Dispenser bagi pengguna layanan;</li> <li>8. Formulir permohonan Pendaftaran objek subjek pajak baru/tutup;</li> <li>9. Formulir Surat keterangan kepemilikan tanah.</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1;</li> <li>2. Pernah mengikuti pelatihan terkait Pajak Daerah;</li> <li>3. Memiliki keterampilan dalam bidang administrasi perpajakan;</li> <li>4. Memahami proses administrasi pendaftaran objek subjek pajak baru/tutup;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer/PC.</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>b. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>c. Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD;</li> <li>d. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendataan dan pendaftaran.</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Front Desk : 4 orang</li> <li>b. Pemeriksa berkas : 4 orang</li> <li>c. Verifikator : 2 orang</li> <li>d. Operator Console : 1 Orang</li> </ol>
11	Penangan pengaduan saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung, yaitu melalui Bidang Pelayanan Penetapan dan Data dengan cara datang langsung ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah BPKD dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan tidak langsung, yaitu dengan cara melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : (0265) 2754040</li> <li>b. Fax : (0265) 773570</li> <li>c. Email : pajakdaerahciamis@gmail.com</li> <li>d. @gmail.com</li> <li>e. Website : <a href="http://sitp.bpkdciamis.id">http://sitp.bpkdciamis.id</a></li> <li>f. SP4N LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>g. Kotak Saran</li> </ol> </li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya;</li> <li>b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Prosedur yang telah ditetapkan.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen SKPD dicetak menggunakan kertas khusus dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditandatangani oleh Kepala Bidang atas nama Kepala Badan dan di cap basah;</li> <li>b. Dokumen STPD dicetak menggunakan kertas khusus dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditanda tangani oleh Kepala Bidang atas nama Kepala Badan dan di cap basah;</li> </ol>

		c. Dokumen SKPD diberi nomor register.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) b. Evaluasi internal dan pengawasan yang dilaksanakan secara berkala
15	Masa Berlaku Dokumen	Dokumen SKPD dan STPD berlaku selama tidak ada perubahan data kepemilikan
16	Waktu Pelayanan	a. Senin s.d Kamis 08.00 - 15.00 WIB b. Jumat 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 16.00 WIB

4. Pelayanan Pendaftaran Wajib Pajak dan Penerimaan Laporan Usaha Wajib Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Hiburan dan Pajak Parkir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi, Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pajak Restoran;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pajak Sarang Burung Walet;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pajak Penerangan Jalan.</li> </ol>
2	Persyaratan pelayanan 1. Pendaftaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib pajak membawa persyaratan sebagai berikut :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Photo copy KTP</li> <li>b. NPWP PPh</li> </ol> </li> </ol>

	2. Pelaporan bulanan wajib pajak	<p>c. SITU ( badan usaha )  d. SIUP ( badan usaha )  e. Photo copy tempat usaha ( badan usaha )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPTPD (surat pemberitahuan pajak daerah)</li> <li>2. Laporan omzet/potongan pajak</li> <li>3. Laporan pemakaian genset dalam satu bulan untuk wajib pajak PPJ non PLN</li> </ol>
3	Sistem dan mekanisme penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib pajak membawa persyaratan tersebut diatas kepada bagian loket pelayanan</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan wajib pajak</li> <li>3. Setelah berkas persyaratan lengkap, petugas menginput data wajib pajak kedalam Sistem Aplikasi</li> <li>4. Data wajib pajak yang diinput kedalam Sistem Aplikasi oleh petugas diterbitkan kartu NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah) dan surat pengukuhan yang dikhususkan bagi WP baru sebagai bukti bahwa WP tersebut telah resmi terdaftar sebagai wajib pajak dan proses pendaftaran bagi wajib pajak yang mendaftarkan badan usahanya telah selesai.</li> <li>5. Sedangkan untuk wajib pajak yang sudah Terdaftar, proses dilanjutkan dengan menerbitkan SPTPD yang didalamnya tertera besaran ketetapan pajak yang diperoleh dengan perhitungan dari besaran laporan penghasilan wajib pajak.</li> <li>6. Setelah SPTPD diterbitkan, wajib pajak yang telah memiliki SPTPD dapat membayarkan pajak usahanya diloket pembayaran Bank BJB di kantor Bank BJB terdekat</li> <li>7. Wajib pajak membayar pajak sesuai ketetapan pajak yang tertera di SPTPD dan WP memperoleh SSPD (surat setoran pajak daerah) sebagai bukti sah pembayaran pajak tersebut</li> <li>8. Pembayaran dapat dilakukan di kantor Bank BJB, Transfer ATM Bank BJB, Bukalapak, Indomaret, Alfamart</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit untuk WP telah terdaftar 30 (tiga puluh) menit untuk WP baru (penerbitan NPWPD dan surat pengukuhan wajib pajak
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah)</li> <li>2. Surat pengukuhan wajib pajak</li> <li>3. SKPDKB</li> <li>4. STPD</li> </ol>
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja layanan;</li> <li>2. Informasi layanan;</li> <li>3. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita;</li> <li>4. AC/TV;</li> <li>5. Nomor antri layanan;</li> <li>6. Kursi bagi pengguna layanan;</li> <li>7. Dispenser bagi pengguna layanan;</li> <li>8. Formulir permohonan Pendaftaran objek</li> </ol>



		subjek pajak baru.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1;</li> <li>2. Pernah mengikuti pelatihan terkait Pajak Daerah;</li> <li>3. Memiliki keterampilan dalam bidang administrasi perpajakan;</li> <li>4. Memahami proses administrasi pendaftaran objek subjek pajak baru;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer/PC.</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>b. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>c. Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD;</li> <li>d. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendataan dan Pendaftaran PDRD.</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Front Desk : 4 orang</li> <li>b. Pemeriksa berkas : 4 orang</li> <li>c. Verifikator : 2 orang</li> <li>d. Operator Console : 1 Orang</li> </ol>
11	Penangan pengaduan saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung, yaitu melalui Bidang Pelayanan Penetapan dan Data dengan cara datang langsung ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah BPKD dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan tidak langsung, yaitu dengan cara melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : (0265) 2754040</li> <li>b. Fax : (0265) 773570</li> <li>c. Email : pajakdaerahciamis@gmail.com</li> <li>d. Website <a href="http://sitp.bpkdciamis.id">http://sitp.bpkdciamis.id</a></li> <li>e. SP4N LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>f. Kotak Saran</li> </ol> </li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya;</li> <li>b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Prosedur Pelayanan yang telah ditetapkan.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen SKPDKB dicetak menggunakan kertas khusus dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditandatangani oleh Kepala Badan dan di cap basah;</li> <li>b. Dokumen SKPD dicetak menggunakan kertas khusus dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditanda tangani oleh Kepala Bidang atas nama Kepala Badan dan di cap basah;</li> <li>c. Dokumen SKPD diberi nomor register.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>b. Evaluasi internal dan pengawasan yang dilaksanakan secara berkala</li> </ol>
15	Masa Berlaku Dokumen	Dokumen SKPDKB dan SKPD berlaku selama tidak ada perubahan data kepemilikan

16	Waktu Pelayanan	a. Senin s.d Kamis 08.00 - 15.00 WIB b. Jumat 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 16.00 WIB
----	-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

5. Pelayanan Permohonan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Denda (Administratif)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi, Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pajak Sarang Burung Walet; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pajak Penerangan Jalan; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2); 13. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pajak Reklame; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor

		12 Tahun 2019 tentang Pajak Restoran.
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Photo copy identitas (KTP/KK)</li> <li>3. Surat kuasa bermaterai (dalam hal dikuasakan kepada pihak lain)</li> <li>4. Photo copy SPPDT/SKPD/STPD</li> <li>5. Photo copy STS</li> <li>6. Bukti-bukti lain yang diperlukan</li> <li>7. Contact Person wajib pajak</li> </ol>
3	Sistem dan mekanisme penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib pajak membawa persyaratan tersebut diatas kepada bagian loket pelayanan</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan wajib pajak</li> <li>3. Setelah berkas persyaratan lengkap, dibawa ke bidang pelayanan penetapan dan data cq. Sub bidang pelayanan pendataan dan pendaftaran</li> <li>4. Berkas permohonan wajib pajak diidentifikasi oleh kepala sub bidang verifikasi dan penetapan</li> <li>5. Kepala sub bidang verifikasi dan penetapan membuat surat tugas pemeriksaan</li> <li>6. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan</li> <li>7. Petugas menyiapkan dan membuat Surat Keputusan Bupati</li> <li>8. Surat Keputusan Bupati diajukan ditandatangani atas nama Bupati oleh Kepala Badan dan di cap basah</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	<p>30 (tiga puluh) menit untuk verifikasi dan identifikasi berkas permohonan penghapusan/pengurangan</p> <p>12 (dua belas) bulan untuk proses penyusunan dan penandatanganan Surat Keputusan Bupati</p>
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	SK Kepala Badan atas nama Bupati
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja layanan;</li> <li>2. Informasi layanan;</li> <li>3. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita;</li> <li>4. AC/TV;</li> <li>5. Nomor antri layanan;</li> <li>6. Kursi bagi pengguna layanan;</li> <li>7. Dispenser bagi pengguna layanan;</li> <li>8. Formulir permohonan Pendaftaran objek subjek pajak baru;</li> <li>9. Formulir Surat Kuasa;</li> <li>10. Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1;</li> <li>2. Pernah mengikuti pelatihan terkait Pajak Daerah;</li> <li>3. Memiliki keterampilan dalam bidang administrasi perpajakan;</li> <li>4. Memahami proses administrasi pendaftaran objek subjek wajib pajak;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputerPC.</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	a. Pengawasan internal dilaksanakan oleh :

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>c. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>d. Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD;</li> <li>e. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Pendaftaran PDRD.</li> </ul>
10	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Front Desk : 4 orang</li> <li>b. Pemeriksa berkas : 4 orang</li> <li>c. Verifikator : 2 orang</li> <li>d. Operator Console : 1 Orang</li> </ul>
11	Penangan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung, yaitu melalui Bidang Pelayanan Penetapan dan Data dengan cara datang langsung ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah BPKD dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan tidak langsung, yaitu dengan cara melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : (0265) 2754040</li> <li>b. Fax : (0265) 773570</li> <li>c. Email : pajakdaerahciamis@gmail.com</li> <li>d. Website : http://sitp.bpkdciamis.id</li> <li>e. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id</li> <li>f. Kotak Saran</li> </ul> </li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya;</li> <li>b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Prosedur Pelayanan yang telah ditetapkan.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen SK dicetak menggunakan kertas dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditandatangani oleh Kepala Badan dan di cap basah;</li> <li>b. Dokumen SK diberi nomor register.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>b. Evaluasi internal dan pengawasan yang dilaksanakan secara berkala</li> </ul>
15	Masa Berlaku Dokumen	Dokumen SK berlaku selama tidak ada perubahan data kepemilikan
16	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Senin s.d Kamis 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>b. Jumat 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 16.00 WIB</li> </ul>

#### 6. Pelayanan Permohonan Kompensasi (Double Bayar)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi, Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pajak Sarang Burung Walet;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pajak Penerangan Jalan;</li> <li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);</li> <li>13. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pajak Reklame;</li> <li>14. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pajak Restoran.</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Photo copy identitas (KTP/KK)</li> <li>3. Surat kuasa bermaterai (dalam hal dikuasakan pengurusan kepada pihak lain)</li> <li>4. Tanda bukti lunas asli</li> <li>5. Bukti-bukti lain yang diperlukan</li> <li>6. Contact person wajib pajak</li> </ol>
3	Sistem dan mekanisme penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib pajak membawa persyaratan tersebut diatas kepada bagian loket pelayanan</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan wajib pajak Setelah berkas persyaratan lengkap, dibawa</li> <li>3. ke bidang pelayanan penentuan dan data cq. sub bidang pelayanan pendataan dan pendaftaran</li> <li>4. Berkas permohonan wajib pajak diidentifikasi</li> </ol>

		<p>oleh kepala sub bidang verifikasi dan penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. kepala sub bidang verifikasi dan penetapan membuat surat tugas pemeriksaan</li> <li>6. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan</li> <li>7. Petugas menyiapkan dan membuat Surat Keputusan Bupati</li> <li>8. Surat Keputusan Bupati diajukan ditandatangani atas nama Bupati oleh Kepala Badan dan di cap basah</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	<p>30 (tiga puluh) menit untuk verifikasi dan identifikasi berkas permohonan kompensasi (double bayar)</p> <p>1 (satu) bulan untuk proses penyusunan dan penandatanganan surat keputusan permohonan kompensasi (double bayar)</p>
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	SK Kepala Badan atas nama Bupati
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja layanan;</li> <li>2. Informasi layanan;</li> <li>3. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita;</li> <li>4. AC/TV;</li> <li>5. Nomor antri layanan;</li> <li>6. Kursi bagi pengguna layanan;</li> <li>7. Dispenser bagi pengguna layanan;</li> <li>8. Formulir permohonan Pendaftaran objek subjek wajib pajak;</li> <li>9. Formulir Surat Kuasa;</li> <li>10. Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1;</li> <li>2. Pernah mengikuti pelatihan terkait Pajak Daerah;</li> <li>3. Memiliki keterampilan dalam bidang administrasi perpajakan;</li> <li>4. Memahami proses administrasi pendaftaran objek subjek wajib pajak;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer/PC.</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</li> <li>b. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>c. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>d. Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD;</li> <li>e. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendataan dan Pendaftaran PDRD.</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Front Desk : 4 orang</li> <li>b. Pemeriksa berkas : 4 orang</li> <li>c. Verifikator : 1 orang</li> <li>d. Operator Console : 1 Orang</li> </ol>
11	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung, yaitu melalui Bidang Pelayanan Penetapan dan Data dengan cara datang langsung ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah BPKD dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan tidak langsung, yaitu dengan cara</li> </ol>

		<p>melalui :</p> <p>a. Telepon : (0265) 2754040</p> <p>b. Fax : (0265) 773570</p> <p>c. Email : pajakdaerahciamis@gmail.com</p> <p>d. Website : http://sitp.bpkdciamis.id</p> <p>e. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id</p> <p>f. Kotak Saran</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya;</p> <p>b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Prosedur Pelayanan yang telah ditetapkan.</p>
13	Jaminan Keamanan Produk	<p>a. Dokumen SK dicetak menggunakan kertas dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditandatangani oleh Kepala Badan dan di cap basah;</p> <p>b. Dokumen SK diberi nomor register.</p>
14	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui :</p> <p>a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>b. Evaluasi internal dan pengawasan yang dilaksanakan secara berkala</p>
15	Masa Berlaku Dokumen	Dokumen SK berlaku selama tidak ada perubahan data kepemilikan
16	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin s.d Kamis 08.00 - 15.00 WIB</p> <p>b. Jumat 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 16.00 WIB</p>

#### 7. Pelayanan Permohonan Restitusi Karena Lebih Bayar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi, Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas</li> </ol>

		<p>Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pajak Sarang Burung Walet;</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pajak Penerangan Jalan;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pajak Reklame;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pajak Restoran.</p>
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Photo copy identitas (KTP/KK)</li> <li>3. Surat kuasa bermaterai (dalam hal dikuasakan pengurusan kepada pihak lain)</li> <li>4. Asli tanda bukti lunas</li> <li>5. SKPDLB</li> <li>6. Bukti-bukti lain yang diperlukan</li> <li>7. Contact person wajib pajak</li> </ol>
3	Sistem dan mekanisme pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib pajak membawa persyaratan tersebut diatas kepada bagian loket pelayanan</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan wajib pajak</li> <li>3. Setelah berkas persyaratan lengkap, diteruskan ke bidang pelayanan penetapan dan data cq. Sub bidang pelayanan pendataan dan pendaftaran</li> <li>4. Berkas permohonan wajib pajak diidentifikasi oleh kepala sub bidang verifikasi dan penetapan</li> <li>5. Kepala sub bidang verifikasi dan penetapan membuat surat tugas pemeriksaan</li> <li>6. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan</li> <li>7. Petugas menyiapkan dan membuat Surat Keputusan Bupati</li> <li>8. Surat Keputusan Bupati diajukan ditandatangani atas nama Bupati oleh Kepala Badan dan di cap basah</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	<p>30 (tiga puluh) menit untuk verifikasi dan identifikasi berkas permohonan restitusi lebih bayar</p> <p>12 (dua belas) bulan untuk proses penyusunan dan penandatanganan Surat Keputusan Restitusi</p>



5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	SK Kepala Badan atas nama Bupati
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja layanan;</li> <li>2. Informasi layanan;</li> <li>3. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita;</li> <li>4. AC/TV;</li> <li>5. Nomor antri layanan;</li> <li>6. Kursi bagi pengguna layanan;</li> <li>7. Dispenser bagi pengguna layanan;</li> <li>8. Formulir permohonan Pendaftaran objek subjek wajib pajak;</li> <li>9. Formulir Surat Kuasa;</li> <li>10. Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1;</li> <li>2. Pernah mengikuti pelatihan terkait Pajak Daerah;</li> <li>3. Memiliki keterampilan dalam bidang administrasi perpajakan;</li> <li>4. Memahami proses administrasi pendaftaran objek subjek wajib pajak;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer/PC.</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</li> <li>b. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>c. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>d. Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD;</li> <li>e. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendataan dan Pendaftaran PDRD.</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Front Desk : 4 orang</li> <li>b. Pemeriksa berkas : 4 orang</li> <li>c. Verifikator : 2 orang</li> <li>d. Operator Console : 1 Orang</li> </ol>
11	Penangan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung, yaitu melalui Bidang Pelayanan Penetapan dan Data dengan cara datang langsung ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah BPKD dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan tidak langsung, yaitu dengan cara melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : (0265) 2754040</li> <li>b. Fax : (0265) 773570</li> <li>c. Email : pajakdaerahciamis@gmail.com</li> <li>d. Website : <a href="http://sitp.bpkdciamis.id">http://sitp.bpkdciamis.id</a></li> <li>e. SP4N LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>f. Kotak Saran</li> </ol> </li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya;</li> <li>b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Prosedur Pelayanan yang telah ditetapkan.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen SK dicetak menggunakan kertas dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditandatangani oleh Kepala Badan dan di cap basah;</li> <li>b. Dokumen SK diberi nomor register.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui :

		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>b. Evaluasi internal dan pengawasan yang dilaksanakan secara berkala</li> </ul>
15	Masa Berlaku Dokumen	Dokumen SK berlaku selama tidak ada perubahan data kepemilikan
16	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Senin s.d Kamis 08.00 - 15.00 WIB</li> <li>b. Jumat 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 16.00 WIB</li> </ul>

8. Pelayanan Permohonan Pengurangan Ketetapan PBB-P2 (Pensiun PNS/TNI/POLRI/Tidak Mampu/dan Veteran/Janda atau Duda Veteran/Badan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi, Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).</li> </ul>
2	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Photo copy identitas (KTP/KK)</li> <li>3. Surat kuasa bermaterai (dalam hal dikuasakan pengurusan kepada pihak lain)</li> <li>4. Photo copy surat keterangan pengurangan tahun sebelumnya (jika pernah mengajukan)</li> <li>5. Photo copy bukti lunas pembayaran PBB tahun sebelumnya</li> <li>6. Photo copy SPPT PBB-P2 tahun berjalan persyaratan lainnya yang mendukung berkaitan dengan permohonan pengurangan</li> <li>7. Pembayaran PBB-P2 antara lain SK pensiun/surat keterangan tidak mampu/kartu anggota veteran/laporan keuangan</li> <li>8. Contact person wajib pajak</li> </ul>
3	Sistem dan mekanisme pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib pajak membawa persyaratan tersebut diatas kepada bagian loket pelayanan</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan wajib pajak</li> <li>3. Setelah berkas persyaratan lengkap, diteruskan ke bidang pelayanan penetapan dan data cq. sub bidang pelayanan pendataan dan pendaftaran</li> <li>4. Berkas permohonan wajib pajak diidentifikasi oleh kepala sub bidang verifikasi dan penetapan</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kepala sub bidang verifikasi dan penetapan membuat tugas pemeriksaan</li> <li>6. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan</li> <li>7. Petugas menyiapkan dan membuat Surat Keputusan Bupati</li> <li>8. Surat Keputusan Bupati diajukan ditandatangani atas nama Bupati oleh Kepala Badan dan di cap basah</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	<p>30 (tiga puluh) menit untuk verifikasi dan identifikasi berkas permohonan pengurangan PBB-P2</p> <p>12 (dua belas) bulan untuk proses penyusunan dan penandatanganan surat keputusan permohonan pengurangan PBB-P2</p>
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	SK Kepala Badan atas nama Bupati
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja layanan;</li> <li>2. Informasi layanan;</li> <li>3. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita;</li> <li>4. AC/TV;</li> <li>5. Nomor antri layanan;</li> <li>6. Kursi bagi pengguna layanan;</li> <li>7. Dispenser bagi pengguna layanan;</li> <li>8. Formulir permohonan Pendaftaran objek subjek wajib pajak;</li> <li>9. Formulir Surat Kuasa;</li> <li>10. Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1;</li> <li>2. Pernah mengikuti pelatihan terkait Pajak Daerah;</li> <li>3. Memiliki keterampilan dalam bidang administrasi perpajakan;</li> <li>4. Memahami proses administrasi pendaftaran objek subjek wajib pajak;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer/PC.</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</li> <li>b. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>c. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>d. Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD;</li> <li>e. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendataan dan Pendaftaran PDRD.</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Front Desk : 4 orang</li> <li>b. Pemeriksa berkas : 4 orang</li> <li>c. Verifikator : 2 orang</li> <li>d. Operator Console : 1 Orang</li> </ol>
11	Penangan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung, yaitu melalui Bidang Pelayanan Penetapan dan Data dengan cara datang langsung ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah BPKD dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan tidak langsung, yaitu dengan cara melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : (0265) 2754040</li> <li>b. Fax : (0265) 773570</li> <li>c. Email : pajakdaerahciamis@gmail.com</li> <li>d. Website : <a href="http://sitp.bpkdciamis.id">http://sitp.bpkdciamis.id</a></li> </ol> </li> </ol>

		e. SP4N LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> f. Kotak Saran
12	Jaminan Pelayanan	a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Prosedur Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	a. Dokumen SK dicetak menggunakan kertas khusus dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditandatangani oleh Kepala Badan dan di cap basah; b. Dokumen SK diberi nomor register.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) b. Evaluasi internal dan pengawasan yang dilaksanakan secara berkala
15	Masa Berlaku Dokumen	Dokumen SK berlaku selama tidak ada perubahan data kepemilikan
16	Waktu Pelayanan	a. Senin s.d Kamis 08.00 - 15.00 WIB b. Jumat 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 16.00 WIB

9. Pelayanan Permohonan Pengurangan Ketetapan Pajak Lainnya (selain PBB-P2 dan BPHTB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi, Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak</li> </ol>

		<p>Parkir;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pajak Sarang Burung Walet;</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pajak Penerangan Jalan;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pajak Reklame;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pajak Restoran.</p>
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Photo copy identitas (KTP/KK)</li> <li>3. Surat kuasa bermaterai (dalam hal dikuasa kan pengurusan kepada pihak lain)</li> <li>4. Photo copy SKPD/STPD</li> <li>5. Bukti-bukti lain yang diperlukan</li> <li>6. Contact person wajib pajak</li> </ol>
3	Sistem dan mekanisme penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib pajak membawa persyaratan tersebut di atas kepada bagian loket pelayanan</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan wajib pajak</li> <li>3. Setelah berkas persyaratan lengkap diteruskan ke bidang pelayanan penetapan dan data cq. Sub bidang pelayanan pendataan dan pendaftaran</li> <li>4. Berkas permohonan wajib pajak diidentifikasi oleh kepala sub bidang verifikasi dan penetapan</li> <li>5. Kepala sub bidang verifikasi dan penetapan membuat surat tugas pemeriksaan</li> <li>6. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan</li> <li>7. Petugas menyiapkan dan membuat Surat Keputusan Bupati</li> <li>8. Surat Keputusan Bupati diajukan ditandatangani atas nama Bupati oleh Kepala Badan dan di cap basah</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	<p>30 (tiga puluh) menit untuk verifikasi dan identifikasi berkas permohonan pengurangan</p> <p>12 (dua belas) bulan untuk proses penyusunan dan penandatanganan Surat Keputusan Bupati</p>
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	SK Kepala Badan atas nama Bupati
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja layanan;</li> <li>2. Informasi layanan;</li> <li>3. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita;</li> <li>4. AC/TV;</li> <li>5. Nomor antri layanan;</li> <li>6. Kursi bagi pengguna layanan;</li> <li>7. Dispenser bagi pengguna layanan;</li> <li>8. Formulir permohonan Pendaftaran objek subjek</li> </ol>

		wajib pajak; 9. Formulir Surat Kuasa; 10. Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1; 2. Pernah mengikuti pelatihan terkait Pajak Daerah; 3. Memiliki keterampilan dalam bidang administrasi perpajakan; 4. Memahami proses administrasi pendaftaran objek subjek wajib pajak; 5. Mampu mengoperasikan komputer/PC.
9	Pengawasan Internal	a. Pengawasan internal dilaksanakan oleh : b. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; c. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; d. Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD; e. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Pendaftaran PDRD.
10	Jumlah Pelaksana	a. Front Desk : 4 orang b. Pemeriksa berkas : 4 orang c. Verifikator : 2 orang d. Operator Console : 1 Orang
11	Penangan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan Langsung, yaitu melalui Bidang Pelayanan Penetapan dan Data dengan cara datang langsung ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah BPKD dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan 2. Pengaduan tidak langsung, yaitu dengan cara melalui : a. Telepon : (0265) 2754040 b. Fax : (0265) 773570 c. Email : pajakdaerahciamis@gmail.com d. Website : http://sitp.bpkdciamis.id e. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id f. Kotak Saran
12	Jaminan Pelayanan	a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Prosedur Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	a. Dokumen SK dicetak menggunakan kertas dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditandatangani oleh Kepala Badan dan di cap basah; b. Dokumen SK diberi nomor register.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) b. Evaluasi internal dan pengawasan yang dilaksanakan secara berkala
15	Masa Berlaku Dokumen	Dokumen SK berlaku selama tidak ada perubahan data kepemilikan
16	Waktu Pelayanan	a. Senin s.d Kamis 08.00 - 15.00 WIB b. Jumat 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 16.00 WIB

10. Pelayanan Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak/Pembayaran Pajak Secara Angsuran Pajak Lainnya (Diluar PBB-P2 dan BPHTB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi, Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pajak Sarang Burung Walet;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pajak Penerangan Jalan;</li> <li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);</li> <li>13. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pajak Reklame;</li> <li>14. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pajak Restoran.</li> </ol>
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Photo copy tanda bukti identitas (KTP/KK)</li> <li>3. Surat kuasa bermaterai (dalam hal dikuasa kan pengurusan kepada pihak lain)</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Photo copy SKPD/STPD</li> <li>5. Bukti-bukti lain yang diperlukan</li> <li>6. Contact person wajib pajak</li> </ol>
3	Sistem dan mekanisme penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib pajak membawa persyaratan tersebut diatas kepada bagian loket pelayanan</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan wajib pajak</li> <li>3. Setelah berkas persyaratan lengkap diteruskan ke bidang pelayanan penetapan dan data cq. Sub bidang pelayanan pendataan dan pendaftaran</li> <li>4. Berkas permohonan wajib pajak diidentifikasi oleh kepala sub bidang verifikasi dan penetapan</li> <li>5. Kepala sub bidang verifikasi dan penetapan membuat surat tugas pemeriksaan</li> <li>6. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan</li> <li>7. Petugas menyiapkan dan membuat Surat Keputusan Bupati</li> <li>8. Surat Keputusan Bupati diajukan ditandatangani atas nama Bupati oleh Kepala Badan dan di cap basah</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	<p>30 (tiga puluh) menit untuk verifikasi dan identifikasi berkas permohonan pengurangan</p> <p>12 (dua belas) bulan untuk proses penyusunan dan penandatanganan Surat Keputusan Bupati</p>
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	SK Kepala Badan atas nama Bupati
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja layanan;</li> <li>2. Informasi layanan;</li> <li>3. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita;</li> <li>4. AC/TV;</li> <li>5. Nomor antri layanan;</li> <li>6. Kursi bagi pengguna layanan;</li> <li>7. Dispenser bagi pengguna layanan;</li> <li>8. Formulir permohonan Pendaftaran objek subjek wajib pajak;</li> <li>9. Formulir Surat Kuasa;</li> <li>10. Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1;</li> <li>2. Pernah mengikuti pelatihan terkait Pajak Daerah;</li> <li>3. Memiliki keterampilan dalam bidang administrasi perpajakan;</li> <li>4. Memahami proses administrasi pendaftaran objek subjek wajib pajak;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer/PC.</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</li> <li>b. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>c. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>d. Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD</li> <li>e. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendataan dan Pendaftaran PDRD.</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Front Desk : 4 orang</li> <li>b. Pemeriksa berkas : 4 orang</li> <li>c. Verifikator : 2 orang</li> <li>d. Operator Console : 1 Orang</li> </ol>
11	Penangan pengaduan, saran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung, yaitu melalui Bidang Pelayanan Penetapan dan Data dengan cara</li> </ol>



	dan masukan	<p>datang langsung ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah BPKD dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan</p> <p>2. Pengaduan tidak langsung, yaitu dengan cara melalui :</p> <p>a. Telepon : (0265) 2754040</p> <p>b. Fax : (0265) 773570</p> <p>c. Email : pajakdaerahciamis@gmail.com</p> <p>d. Website : http://sitp.bpkdciamis.id</p> <p>e. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id</p> <p>f. Kotak Saran</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya;</p> <p>b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Prosedur Pelayanan yang telah ditetapkan.</p>
13	Jaminan Keamanan Produk	<p>a. Dokumen SK dicetak menggunakan kertas dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditandatangani oleh Kepala Badan dan di cap basah;</p> <p>b. Dokumen SK diberi nomor register.</p>
14	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui :</p> <p>a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>b. Evaluasi internal dan pengawasan yang dilaksanakan secara berkala</p>
15	Masa Berlaku Dokumen	Dokumen SK berlaku selama tidak ada perubahan data kepemilikan
16	Waktu Pelayanan	<p>a. Senin s.d Kamis 08.0 - 15.00 WIB</p> <p>b. Jumat 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 16.00 WIB</p>

11. Pelayanan Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak/Pembayaran Secara Angsuran PBB-P2, Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi, Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5</li> </ol>

		<p>Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pajak Sarang Burung Walet;</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pajak Penerangan Jalan;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pajak Reklame;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pajak Restoran.</p>
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Wajib Pajak</li> <li>2. Photocopy KTP/KK</li> <li>3. Surat Kuasa bermaterai (dalam hal dikuasa kan pengurusan kepada pihak lain)</li> <li>4. Photo copy SPPT</li> <li>5. Bukti-bukti lain yang diperlukan</li> <li>6. Contact person wajib pajak</li> </ol>
3	Sistem dan mekanisme penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib pajak membawa persyaratan tersebut diatas kepada bagian loket pelayanan</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan wajib pajak</li> <li>3. Setelah berkas persyaratan lengkap diteruskan ke bidang pelayanan penetapan dan data cq. Sub bidang pelayanan pendataan dan pendaftaran</li> <li>4. Berkas permohonan wajib pajak diidentifikasi oleh kepala sub bidang verifikasi dan penetapan</li> <li>5. Kepala sub bidang verifikasi dan penetapan membuat surat tugas pemeriksaan</li> <li>6. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan</li> <li>7. Petugas menyiapkan dan membuat Surat Keputusan Bupati</li> <li>8. Surat Keputusan Bupati diajukan ditandatangani atas nama Bupati oleh Kepala Badan dan di cap basah</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	<p>30 (tiga puluh) menit untuk verifikasi dan identifikasi berkas permohonan pengurangan</p> <p>12 (dua belas) bulan untuk proses penyusunan dan penandatanganan Surat Keputusan Bupati</p>
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

6	Produk pelayanan	SK Kepala Badan atas nama Bupati
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja layanan;</li> <li>2. Informasi layanan;</li> <li>3. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita;</li> <li>4. AC/TV;</li> <li>5. Nomor antri layanan;</li> <li>6. Kursi bagi pengguna layanan;</li> <li>7. Dispenser bagi pengguna layanan;</li> <li>8. Formulir permohonan Pendaftaran objek subjek wajib pajak;</li> <li>9. Formulir Surat Kuasa;</li> <li>10. Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1;</li> <li>2. Pernah mengikuti pelatihan terkait Pajak Daerah;</li> <li>3. Memiliki keterampilan dalam bidang administrasi perpajakan;</li> <li>4. Memahami proses administrasi pendaftaran objek subjek wajib pajak;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer/PC.</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>b. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>c. Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD;</li> <li>d. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendataan dan Pendaftaran PDRD.</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Front Desk : 4 orang</li> <li>b. Pemeriksa berkas : 4 orang</li> <li>c. Verifikator : 2 orang</li> <li>d. Operator Console : 1 Orang</li> </ol>
11	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung, yaitu melalui Bidang Pelayanan Penetapan dan Data dengan cara datang langsung ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah BPKD dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan tidak langsung, yaitu dengan cara melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : (0265) 2754040</li> <li>b. Fax : (0265) 773570</li> <li>c. Email : pajakdaerahciamis@gmail.com</li> <li>d. Website : <a href="http://sitp.bpkdciamis.id">http://sitp.bpkdciamis.id</a></li> <li>e. SP4N LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>f. Kotak Saran</li> </ol> </li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya;</li> <li>b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Prosedur Pelayanan yang telah ditetapkan.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen SK dicetak menggunakan kertas dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditandatangani oleh Kepala Badan dan di cap basah;</li> <li>b. Dokumen SK diberi nomor register.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>b. Evaluasi internal dan pengawasan yang dilaksanakan secara berkala</li> </ol>
15	Masa Berlaku	Dokumen SK berlaku selama tidak ada perubahan

	Dokumen	data kepemilikan
16	Waktu Pelayanan	a. Senin s.d Kamis 08.00- 15.00 WIB b. Jumat 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 16.00 WIB

## 12. Pelayanan Permohonan Restitusi karena Pengurangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi, Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pajak Sarang Burung Walet;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pajak Penerangan Jalan;</li> <li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);</li> <li>13. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pajak Reklame;</li> <li>14. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 12</li> </ol>

		Tahun 2019 tentang Pajak Restoran.
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Photocopy KTP/KK</li> <li>3. Surat kuasa bermaterai (dalam hal dikuasakan pengurusan kepada pihak lain)</li> <li>4. Asli tanda bukti lunas</li> <li>5. Bukti-bukti lain yang diperlukan</li> <li>6. Contact Person wajib pajak</li> </ol>
3	Sistem dan mekanisme penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib pajak membawa persyaratan tersebut diatas kepada bagian loket pelayanan</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan wajib pajak</li> <li>3. Setelah berkas persyaratan lengkap diteruskan ke bidang pelayanan penetapan dan data cq. Sub bidang pelayanan pendataan dan pendaftaran</li> <li>4. Berkas permohonan wajib pajak diidentifikasi oleh kepala sub bidang verifikasi dan penetapan</li> <li>5. Kepala sub bidang verifikasi dan penetapan membuat surat tugas pemeriksaan</li> <li>6. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan</li> <li>7. Petugas menyiapkan dan membuat Surat Keputusan Bupati tentang pengurangan dan tentang restitusi</li> <li>8. SK bupati tentang pengurangan dan SK bupati tentang restitusi diajukan ke Kepala Badan untuk proses lebih lanjut</li> <li>9. Surat Keputusan Bupati diajukan ditandatangani atas nama Bupati oleh Kepala Badan dan di cap basah</li> </ol>
4	Jangka waktu penyelesaian	<p>30 (tiga puluh) menit untuk verifikasi dan identifikasi berkas permohonan</p> <p>12 (dua belas) bulan untuk proses penyusunan dan penandatanganan keputusan permohonan restitusi karena pengurangan</p>
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Kepala Badan atas nama Bupati tentang pengurangan</li> <li>2. SK Kepala Badan atas nama Bupati tentang restitusi</li> </ol>
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja layanan;</li> <li>2. Informasi layanan;</li> <li>3. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita;</li> <li>4. AC/TV;</li> <li>5. Nomor antri layanan;</li> <li>6. Kursi bagi pengguna layanan;</li> <li>7. Dispenser bagi pengguna layanan;</li> <li>8. Formulir permohonan Pendaftaran objek subjek wajib pajak;</li> <li>9. Formulir Surat Kuasa;</li> <li>10. Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1;</li> <li>2. Pernah mengikuti pelatihan terkait Pajak Daerah;</li> <li>3. Memiliki keterampilan dalam bidang administrasi</li> </ol>

		<p>perpajakan;</p> <p>4. Memahami proses administrasi pendaftaran objek subjek wajib pajak;</p> <p>5. Mampu mengoperasikan komputer/PC.</p>
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <p>a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>b. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>c. Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD;</p> <p>d. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendaftaran dan Pendaftaran PDRD.</p>
10	Jumlah Pelaksana	<p>a. Front Desk : 4 orang</p> <p>b. Pemeriksa berkas : 4 orang</p> <p>c. Verifikator : 2 orang</p> <p>d. Operator Console : 1 Orang</p>
11	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan Langsung, yaitu melalui Bidang Pelayanan Penetapan dan Data dengan cara datang langsung ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah BPKD dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan</p> <p>2. Pengaduan tidak langsung, yaitu dengan cara melalui :</p> <p>a. Telepon : (0265) 2754040</p> <p>b. Fax : (0265) 773570</p> <p>c. Email : pajakdaerahciamis@gmail.com</p> <p>d. Website : <a href="http://sitp.bpkdciamis.id">http://sitp.bpkdciamis.id</a></p> <p>e. SP4N LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>f. Kotak Saran</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya;</p> <p>b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Prosedur Pelayanan yang telah ditetapkan.</p>
13	Jaminan Keamanan Produk	<p>a. Dokumen SK dicetak menggunakan kertas dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditandatangani oleh Kepala Badan dan di cap basah;</p> <p>b. Dokumen SK diberi nomor register.</p>
14	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui :</p> <p>a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</p> <p>b. Evaluasi internal dan pengawasan yang dilaksanakan secara berkala</p>
15	Masa Berlaku Dokumen	Dokumen SK berlaku selama tidak ada perubahan data kepemilikan
16	Waktu Pelayanan	<p>c. Senin s.d Kamis 08.00- 15.00 WIB</p> <p>d. Jumat 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 16.00 WIB</p>

### 13. Pelayanan Penyuluhan/Sosialisasi Pajak Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur</p>

		<p>Negara dan Reformasi, Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pajak Sarang Burung Walet;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pajak Penerangan Jalan;</li> <li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);</li> <li>13. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pajak Reklame;</li> <li>14. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pajak Restoran.</li> </ol>
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya surat permohonan dari Desa/Kelurahan/Kecamatan/OPD/Wajib pajak</li> <li>2. Adanya peraturan dan perundang-undangan yang baru</li> <li>3. Adanya Rencana kerja/jadwal penyuluhan/sosialisasi</li> </ol>
3	Sistem dan Mekanisme penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusun jadwal</li> <li>2. Membuat undangan</li> <li>3. Membuat surat tugas</li> <li>4. Dokumentasi</li> <li>5. Laporan</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	180 (seratus delapan puluh) menit
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	Tersampainya informasi tentang pajak daerah ke pada wajib pajak

7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja layanan;</li> <li>2. Informasi layanan;</li> <li>3. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita;</li> <li>4. AC/TV;</li> <li>5. Nomor antri layanan;</li> <li>6. Kursi bagi pengguna layanan;</li> <li>7. Dispenser bagi pengguna layanan;</li> <li>8. Formulir permohonan Pendaftaran objek subjek wajib pajak/baru;</li> <li>9. Formulir Surat keterangan kepemilikan tanah;</li> <li>10. Formulir Surat Kuasa;</li> <li>11. Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1;</li> <li>2. Pernah mengikuti pelatihan terkait Pajak Daerah;</li> <li>3. Memiliki keterampilan dalam bidang administrasi perpajakan;</li> <li>4. Memahami proses administrasi Pelayanan pendaftaran objek subjek wajib pajak/baru;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer/PC.</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilaksanakan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>b. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>c. Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD;</li> <li>d. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendataan dan Pendaftaran PDRD.</li> </ol>
10	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Front Desk : 4 orang</li> <li>b. Pemeriksa berkas : 4 orang</li> <li>c. Verifikator : 2 orang</li> <li>d. Operator Console : 1 Orang</li> </ol>
11	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian informasi terbaru pajak daerah dan peraturan daerah tentang pajak daerah</li> <li>2. Kec/Desa/Lurah/wajib pajak/OPD datang langsung melalui bidang pelayanan penetapan dan data Gedung B BPKD Kabupaten Ciamis untuk melakukan koordinasi dan konfirmasi mengenai sosialisasi terkait pajak daerah di wilayahnya masing-masing</li> <li>3. Kec/Desa/Lurah/wajib pajak/OPD dapat menghubungi langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telepon : (0265) 2754040</li> <li>b. Fax : (0265) 773570</li> <li>c. Email : pajakdaerahciamis@gmail.com</li> <li>d. Website : <a href="http://sitp.bpkdciamis.id">http://sitp.bpkdciamis.id</a></li> <li>e. SP4N LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>f. Kotak Saran</li> </ol> </li> </ol>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya;</li> <li>b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Prosedur Pelayanan yang telah ditetapkan.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan Produk	<p>Dokumen/papan informasi/Pengumuman/Banner/Spanduk/Baligo tentang informasi dan jenis pelayanan pajak daerah yang dikelola di Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ciamis.</p>
14	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>b. Evaluasi internal dan pengawasan yang</li> </ol>



		dilaksanakan secara berkala
15	Masa Berlaku Dokumen	Dokumen peraturan-peraturan tentang pajak daerah berlaku selama tidak ada perubahan
16	Waktu Pelayanan	a. Senin s.d Kamis 08.00- 15.00 WIB b. Jumat 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 16.00 WIB

#### 14. Pelayanan Permohonan Pengurangan Keberatan BPHTB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi, Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).</li> </ol>
2	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Photo copy tanda bukti identitas (KTP/KK)</li> <li>3. Surat kuasa bermaterai (dalam hal dikuasakan pengurusan kepada pihak lain)</li> <li>4. Photo copy SSPD BPHTB yang telah divalidasi</li> <li>5. Photo copy SPPT dan STTS tahun berjalan</li> <li>6. Photo copy bukti perolehan hak</li> <li>7. Photo copy SK kepala BPN (untuk program pemerintah)</li> <li>8. Surat keterangan lurah atau surat keterangan lain yang terkait</li> <li>9. Contact person wajib pajak</li> </ol>
3	Sistem dan mekanisme penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib pajak membawa persyaratan tersebut diatas kepada bagian loket pelayanan</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima berkas persyaratan wajib pajak</li> <li>3. Setelah berkas persyaratan lengkap, diteruskan ke bidang pelayanan penetapan dan data cq. Sub bidang pelayanan pendataan dan pendaftaran</li> <li>4. Berkas permohonan wajib pajak diidentifikasi oleh kepala sub bidang verifikasi dan penetapan</li> <li>5. Kepala sub bidang verifikasi dan penetapan membuat surat tugas pemeriksaan</li> <li>6. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan</li> <li>7. Petugas menyiapkan dan membuat Surat Keputusan Bupati</li> <li>8. Surat Keputusan Bupati diajukan ditandatangani</li> </ol>

		atas nama Bupati oleh Kepala Badan dan di cap basah
4	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit untuk verifikasi dan identifikasi berkas permohonan 8 (delapan) bulan untuk proses penyusunan dan penandatanganan surat keputusan permohonan pengurangan
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	SK Kepala Badan atas nama Bupati
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	1. Meja layanan; 2. Informasi layanan; 3. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita; 4. AC/TV; 5. Nomor antri layanan; 6. Kursi bagi pengguna layanan; 7. Dispenser bagi pengguna layanan; 8. Formulir permohonan Pendaftaran objek subjek wajib pajak/baru; 9. Formulir Surat keterangan kepemilikan tanah; 10. Formulir Surat Kuasa; 11. Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP).
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1; 2. Pernah mengikuti pelatihan terkait Pajak Daerah; 3. Memiliki keterampilan dalam bidang administrasi perpajakan; 4. Memahami proses administrasi pendaftaran objek subjek wajib pajak/baru; 5. Mampu mengoperasikan komputer/PC.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; b. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; c. Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD; d. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendataan dan Pendaftaran PDRD.
10	Jumlah Pelaksana	a. Front Desk : 4 orang b. Pemeriksa berkas : 4 orang c. Verifikator : 2 orang d. Operator Console : 1 Orang
11	Penangan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan Langsung, yaitu melalui Bidang Pelayanan Penetapan dan Data dengan cara datang langsung ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah BPKD dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan 2. Pengaduan tidak langsung, yaitu dengan cara melalui : a. Telepon : (0265) 2754040 b. Fax : (0265) 773570 c. Email : pajakdaerahciamis@gmail.com d. Website : http://sitp.bpkdciamis.id e. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id f. Kotak Saran
12	Jaminan Pelayanan	a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Prosedur Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan	a. Dokumen SK dicetak menggunakan kertas dan

	Keamanan Produk	berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditandatangani oleh Kepala Badan dan di cap basah; b. Dokumen SK diberi nomor register.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui : a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) b. Evaluasi internal dan pengawasan yang dilaksanakan secara berkala
15	Masa Berlaku Dokumen	Dokumen SK berlaku selama tidak ada perubahan data kepemilikan
16	Waktu Pelayanan	a. Senin s.d Kamis 08.00- 15.00 WIB b. Jumat 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 16.00 WIB

15. Pelayanan Pembayaran SSPD BPHTB, Surat Keterangan Bebas BPHTB, Verifikasi dan Validasi BPHTB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi, Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).</li> </ol>
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembayaran SSPD BPHTB</li> <li>2. Surat Keterangan Bebas BPHTB</li> <li>3. Verifikasi dan Validasi BPHTB</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib Pajak datang ke Notaris/PPAT</li> <li>2. Mengisi dan menginput data di sistem aplikasi BPHTB di kantor Notaris/PPAT</li> <li>3. Wajib Pajak membawa SSPD BPHTB lembar satu sampai dengan lembar enam ke Bank Persepsi yang dituju (Bank Bjb)</li> <li>1. Wajib pajak mengisi surat permohonan dan Surat Kuasa jika pengurusannya kepada pihak lain</li> <li>2. Wajib pajak melampirkan photo copy KTP</li> <li>3. Wajib pajak melampirkan SPPDT PBB dan tanda lunas tahun berjalan</li> <li>4. Wajib pajak melampirkan photo copy sertifikat tanah</li> <li>5. Wajib pajak melampirkan IMB (untuk peningkatan HGB ke hak milik)</li> <li>1. Wajib Pajak melalui PPAT/KPKNL/BPN/BPKD untuk melakukan penginfutan BPHTB online berupa SSPD bayar ataupun nihil</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengisi formulir pendaftaran BPHTB</li> <li>3. Melampirkan surat kuasa jika pengurusannya kepada pihak lain</li> <li>4. Melampirkan surat pernyataan jual beli bermaterai</li> <li>5. Wajib Pajak melampirkan SSPD BPHTB lembar keenam dan bukti pembayaran BPHTB jika ada pembayaran</li> <li>6. Wajib pajak melampirkan photo copy KTP</li> <li>7. Melampirkan photo copy SSP (PPH pasal 21)</li> <li>8. Melampirkan SSPDT PBB dan tanda lunas tahun berjalan</li> <li>9. Melampirkan kwitansi atau photo copy akta jual beli</li> <li>10. Melampirkan photo copy sertifikat tanah atau gambar ukur</li> <li>11. Melampirkan photo copy surat keterangan kematian (waris)</li> <li>12. Melampirkan photo copy surat keterangan ahli waris (waris)</li> <li>13. Melampirkan keterangan pemenang lelang/risalah lelang</li> <li>14. Melampirkan keterangan hibah jika dihibahkan kepada orang lain diluar keluarga</li> </ol>
3	<p>Sistem dan Mekanisme Pelayanan Pembayaran SSPD BPHTB</p> <p>Bagian Mekanisme Pembuatan Surat Keterangan Bebas BPHTB</p> <p>Bagian Mekanisme Verifikasi dan Validasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib pajak datang ke bank persepsi Bank Bjb untuk melakukan pembayaran</li> <li>2. Wajib pajak menerima SSPD BPHTB yang telah disahkan oleh petugas Bank Bjb</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib pajak melampirkan surat permohonan dan dokumen (lengkap) yang di perlukan untuk pembuatan SKB BPHTB</li> <li>2. Petugas membuat surat keterangan bebas BPHTB</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib pajak membawa persyaratan atau kelengkapan dokumen yang diperlukan untuk verifikasi dan validasi ke loket pelayanan</li> <li>2. Dokumen lengkap petugas memproses lebih lanjut untuk dilakukan verifikasi/penelitian</li> <li>3. Dokumen tidak lengkap dikembalikan ke wajib pajak</li> <li>4. Membuat tanda terima pendaftaran validasi</li> <li>5. Kemudian berkas diparaf oleh kepala sub bidang verifikasi dan penetapan dan ditandatangani oleh kepala bidang pelayanan penetapan dan data</li> <li>6. Setelah selesai SSPD BPHTB di approval, PPAT/KPKNL/BPN/BPKD bisa langsung cetak bukti validasi sendiri</li> <li>7. Apabila tidak sesuai hasil verifikasi/penelitian kantor/lapangan, maka terjadi kurang bayar/lebih bayar lalu dilakukan penetapan dan muncul SKPDKB/LB dan dilaporkan ke wajib pajak</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>3 (tiga) hari untuk surat keterangan bebas BPHTB</li> <li>3 (tiga) hari verifikasi dan validasi SSPD BPHTB jika dokumen dianggap lengkap</li> <li>12 (dua belas) hari kerja cek lapangan dan</li> </ol>

		pemberitahuan setelah cek lapangan
5	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk pelayanan	SSPD BPHTB
7	Sarana dan Prasarana Fasilitas	1. Meja layanan; 2. Informasi layanan; 3. Toilet untuk Pria dan untuk Wanita; 4. AC/TV; 5. Nomor antri layanan; 6. Kursi bagi pengguna layanan; 7. Dispenser bagi pengguna layanan; 8. Formulir permohonan Pendaftaran; 9. Formulir Surat keterangan; 10. Formulir Surat Kuasa.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1; 2. Pernah mengikuti pelatihan terkait Pajak Daerah; 3. Memiliki keterampilan dalam bidang administrasi perpajakan; 4. Memahami proses administrasi pendaftaran objek subjek wajib pajak/baru; 5. Mampu mengoperasikan komputer/PC.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh : a. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; b. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; c. Kepala Bidang Pelayanan, Penetapan dan Data PDRD; d. Kepala Sub Bidang Pelayanan Pendataan dan Pendaftaran PDRD.
10	Jumlah Pelaksana	a. Front Desk : 4 orang b. Pemeriksa berkas : 2 orang c. Verifikator : 2 orang d. Operator Console : 1 Orang
11	Penanganan pengaduan, dasar dan masukan	1. Pengaduan Langsung, yaitu melalui Bidang Pelayanan Penetapan dan Data dengan cara datang langsung ke Gedung B Pelayanan Pajak Daerah BPKD dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan 2. Pengaduan tidak langsung, yaitu dengan cara melalui : a. Telepon : (0265) 2754040 b. Fax : (0265) 773570 c. Email : pajakdaerahciamis@gmail.com d. Website : http://sitp.bpkdciamis.id e. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id f. Kotak Saran
12	Jaminan Pelayanan	a. Kami memberikan pelayanan tepat waktu, dan tanpa pungutan biaya; b. Seluruh pelayanan kami merujuk pada Standar Prosedur Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan Produk	a. Dokumen dicetak menggunakan kertas dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditandatangani oleh Kepala Badan dan di cap basah; b. Dokumen dicetak menggunakan kertas khusus dan berlogo Pemerintah Kabupaten Ciamis ditandatangani oleh Kepala Bidang atas nama Kepala Badan dan di cap basah; c. Dokumen diberi nomor register.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui :

		a. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) b. Evaluasi internal dan pengawasan yang dilaksanakan secara berkala.
15	Masa Berlaku Dokumen	Dokumen berlaku selama tidak ada perubahan data kepemilikan
16	Waktu Pelayanan	a. Senin s.d Kamis 08.00- 15.00 WIB b. Jumat 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 16.00 WIB

Ditetapkan di Ciamis  
Pada tanggal 22 Januari 2020

a.n. BUPATI CIAMIS  
KEPALA  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN CIAMIS

