



PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA  
**BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jalan A.Yani No.3 Telepon (0286) 591081 Faksimile (0286) 594884

[Website](http://bppkad.banjarnegarakab.go.id) [bppkad@banjarnegarakab.go.id](mailto:bppkad@banjarnegarakab.go.id) Surat Elektronik

[bppkad@banjarnegarakab.go.id](mailto:bppkad@banjarnegarakab.go.id)

BANJARNEGARA Kode Pos 53415

KEPUTUSAN

KEPALA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH

KABUPATEN BANJARNEGARA

NOMOR : 000.8.3.4/ 016 / PPKAD/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLAAN  
PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH

KEPALA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjarnegara diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi Petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas/Badan Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjarnegara tentang Standar Pelayanan Publik di lingkungan Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjarnegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Nomor 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan

Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
11. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 36 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**KESATU**

: Standar Pelayanan Publik untuk semua jenis layanan di lingkungan Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjarnegara Provinsi Jawa Tengah, meliputi:

1. Pelayanan Penyusunan KUA PPAS
2. Pelayanan Penyusunan RKA
3. Pelayanan Penyusunan Raperda APBD dan Raperbup Penjabaran APBD
4. Pelayanan Pergeseran Anggaran Perubahan Peraturan Bupati
5. Pelayanan Pergeseran Anggaran Revisi DPA Sekda/PPKD
6. Pelayanan Penerbitan SP2D
7. Penerbitan SKPP Pensiun BUP/Pensiun Dini
8. Penerbitan SKPP Pensiun Janda/Duda/Yatim
9. Penerbitan SKPP Mutasi Keluar Kota
10. Pelayanan Pengelolaan Data Penerimaan Per Bulan
11. Pelayanan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan
12. Pelayanan Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Laporan Pertanggungjawaban
13. Pelayanan Penerbitan Lembar Verifikasi Penyusunan Neraca BMD
14. Pelayanan Peminjaman BPKB
15. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Identitas Kendaraan

16. Pelayanan Pendaftaran Pelayanan Wajib Pajak
17. Pelayanan Pendataan, Penilaian dan Penetapan Objek Pajak (official assesment)
18. Pelayanan Penagihan Pajak bagi official assesment
19. Pelayanan Penagihan Pajak bagi self assesment
20. Pelayanan Pendataan, Penilaian dan Penetapan Objek Pajak (self assesment)
21. Pelayanan Pendaftaran Objek Pajak Baru
22. Pelayanan Mutasi (Utuh, Pecah dan Gabung) dan pembetulan Objek Pajak
23. Pelayanan Keberatan NJOP PBB
24. Pelayanan Pengurangan PBB
25. Pelayanan Pembatalan/Bebas Pajak bagi Fasilitas Umum/Sosial
26. Pelayanan Penghapusan Objek Pajak
27. Pelayanan Pembuatan Salinan SPPT/ Surat Keterangan NJOP
28. Pelayanan Restitusi/Kompensasi
29. Pelayanan SSPD-BPHTB

- KEDUA** : Rincian Standar Pelayanan Publik masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana terlampira dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA** : Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjarnegara wajib menyusun, menetapkan maklumat pelayanan sebagai janji dan/atau komitmen pelaksanaan Standar Pelayanan Publik.
- KEEMPAT** : Standar Pelayanan Publik dalam Keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan.
- KELIMA** : Rincian Standar Pelayanan Publik yang berkaitan dengan pelayanan langsung dengan sesuai kebutuhan informasi masyarakat serta Maklumat Pelayanan wajib dipublikasikan.
- KEENAM** : Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Banjarnegara menetapkan petugas khusus layanan dan petugas pengelola pengaduan.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Banjarnegara  
pada tanggal : 18 APRIL 2024

KEPALA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN  
BANJARNEGARA

  
DWI SURYANTO

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN  
 PENDAPATAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
 KABUPATEN BANJARNEGARA  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI  
 LINGKUNGAN BADAN PENGELOLAAN  
 PENDAPATAN, KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
 NOMOR : 000.8.3.4/016 /PPKAD/2024  
 TANGGAL : 18 April 2024

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

1. JENIS LAYANAN : PELAYANAN PENYUSUNAN KUA PPAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2023 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). 4. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 27 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen RKPD 2. Perbaikan Usulan RKPD
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas menerima dokumen RKPD; 2. Petugas menginventarisir prioritas; 3. Petugas merumuskan pagu yang disesuaikan kemampuan anggaran; 4. Petugas menerima penajaman prioritas dan pagu dari OPD 5. Petugas memverifikasi usulan prioritas dan pagu dari OPD. 6. Petugas mengkonsep KUA PPAS 7. Petugas membahas konsep KUA PPAS dengan TAPD. 8. Petugas mengirim konsep KUA PPAS yang telah disepakati dengan TAPD ke APIP. 9. Petugas melaksanakan tindak lanjut review dari APIP; 10. Petugas membahas rancangan KUA PPAS dengan Bupati dan TAPD. 11. Petugas mengawal proses tahapan penyerahan rancangan KUA PPAS dari Bupati pada DPRD.

4.	Jangka waktu penyelesaian	7 minggu
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Dokumen KUA PPAS yang disahkan;
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Aplikasi SIPD</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Minimal D3;</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIPD;</li> <li>3. Memahami prosedur dan regulasi penyusunan KUA PPAS;</li> <li>4. Terdaftar dan memiliki usernamena atau memiliki akses untuk mengoperasikan SIPD.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Perencanaan Anggaran dan Kepala Bidang Anggaran;</li> <li>2. Sistem pelaporan tahunan.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telephone : (0286) 591081</li> <li>2. Melalui WA Pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 0857-4746-0437</li> <li>b. 0812-2630-1724</li> <li>c. 0813-2799-1961</li> </ol> </li> <li>3. Melalui Alamat e-mail : bppkad@banjarnegarakab.go.id</li> <li>4. Melalui Website : <a href="https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/">https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/</a></li> <li>5. Melalui Media Sosial : @bppkadbanjarnegara</li> <li>6. Melalui Kotak Saran : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>7. Datang Langsung : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>8. Alamat Surat : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> <li>2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;</li> <li>3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>4. Menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin</li> </ol>

	dan keselamatan pelayanan	keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan. 3. Fasilitas kotak P3K
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap tahun dan apabila diperlukan dan sewaktu-waktu;

## 2. JENIS LAYANAN : PELAYANAN PENYUSUNAN RKA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 27 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen Rincian Belanja
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas menerbitkan Surat Edaran Penyusunan RKA; 2. Petugas Mensosialisasikan Penyusunan RKA; 3. Petugas menerima penerima layanan; 4. Petugas menampung hasil konsultasi; 5. Petugas dapat memberikan saran pada penyusunan RKA OPD. 6. OPD memperbaiki sesuai dengan rekomendasi; 7. Petugas pengecekan ulang pada hasil perbaikan OPD; 8. Petugas menerima usulan RKA OPD.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 minggu
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Dokumen Usulan RKA
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Rapat 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi SIPD
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpendidikan Minimal D3; 2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIPD;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memahami prosedur dan regulasi penyusunan RKA;</li> <li>4. Terdaftar dan memiliki usernamenya atau memiliki akses untuk mengoperasikan SIPD.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Perencanaan Anggaran dan Kepala Bidang Anggaran;</li> <li>2. Sistem pelaporan tahunan.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telephone : (0286) 591081</li> <li>2. Melalui WA Pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 0857-4746-0437</li> <li>b. 0821-3476-2610</li> <li>c. 0813-2799-1961</li> </ol> </li> <li>3. Melalui Alamat e-mail : bppkad@banjarnegarakab.go.id</li> <li>4. Melalui Website : <a href="https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/">https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/</a></li> <li>5. Melalui Media Sosial : @bppkadbanjarnegara</li> <li>6. Melalui Kotak Saran : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>7. Datang Langsung : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>8. Alamat Surat : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> <li>2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;</li> <li>3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>4. Menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> <li>3. Fasilitas kotak P3K</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap tahun dan apabila diperlukan dan sewaktu-waktu;

3. JENIS LAYANAN : PELAYANAN PENYUSUNAN RAPERDA APBD DAN RAPERBUP PENJABARAN APBD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 27 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen RKA</li> <li>2. Dokumen Kerangka Acuan Kegiatan</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas persyaratan pelayanan;</li> <li>2. Petugas mengkompilasikan dokumen RKA;</li> <li>3. Petugas memverifikasi dokumen RKA;</li> <li>4. Dokumen RKA direview oleh APIP Kabupaten;</li> <li>5. Petugas menyusun rekomendasi perbaikan petugas maupun APIP.</li> <li>6. OPD memperbaiki sesuai dengan rekomendasi;</li> <li>7. Petugas pengecekan ulang pada hasil perbaikan OPD;</li> <li>8. Jika sudah sesuai dilanjutkan penyusunan rancangan Raperda dan Raperbup;</li> <li>9. Jika belum selesai kembali diperbaiki oleh OPD;</li> <li>10. Pembahasan rancangan Raperda dan Raperbup dengan TAPD;</li> <li>11. Persetujuan oleh Bupati.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 minggu
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Peraturan Bupati Perubahan Penjabaran</li> <li>2. Dokumen DPPA</li> <li>3. Surat Penolakan Usulan Pergeseran Anggaran</li> </ol>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Aplikasi SIPD</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Minimal D3;</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIPD;</li> <li>3. Memahami prosedur dan regulasi penyusunan Raperda APBD dan Raperbup Penjabaran</li> </ol>

		<p>APBD;</p> <p>4. Terdaftar dan memiliki usernamenya atau memiliki akses untuk mengoperasikan SIPD.</p>
9.	Pengawasan internal	<p>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Perencanaan Anggaran dan Kepala Bidang Anggaran;</p> <p>2. Sistem pelaporan tahunan.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Melalui Telephone : (0286) 591081</p> <p>2. Melalui WA Pelayanan :</p> <p>a. 0812-2630-1724</p> <p>b. 0821-3476-2610</p> <p>c. 0813-2799-1961</p> <p>d. 0812-2630-1724</p> <p>3. Melalui Alamat e-mail : bppkad@banjarnegarakab.go.id</p> <p>4. Melalui Website : <a href="https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/">https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/</a></p> <p>5. Melalui Media Sosial : @bppkadbanjarnegara</p> <p>6. Melalui Kotak Saran : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</p> <p>7. Datang Langsung : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</p> <p>8. Alamat Surat : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</p>
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</p> <p>2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;</p> <p>3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</p> <p>4. Menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</p> <p>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</p> <p>3. Fasilitas kotak P3K</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap tahun dan apabila diperlukan dapat sewaktu-waktu;

4. JENIS LAYANAN : PELAYANAN PERGESERAN ANGGARAN PERUBAHAN PERATURAN BUPATI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 27 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen Usulan Pergeseran Anggaran
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima disposisi persetujuan pengajuan usulan pergeseran anggaran dari Ketua TAPD;</li> <li>2. Petugas mempelajari disposisi;</li> <li>3. Jika keputusan diterima selanjutnya diproses pergeseran anggaran;</li> <li>4. Jika keputusan ditolak maka petugas membuat surat penolakan;</li> <li>5. Pengajuan RKA yang diterima, diinput oleh OPD;</li> <li>6. Petugas melakukan verifikasi pada inputan RKA OPD;</li> <li>7. Apabila sesuai maka dilanjutkan ke proses perubahan Peraturan Bupati;</li> <li>8. Apabila tidak sesuai dengan pengajuan maka mengulang proses input;</li> <li>9. Petugas menyiapkan draf perbup untuk diproses ke Bagian Hukum;</li> <li>10. Petugas menerima Perbup yang telah disahkan dari Bagian Hukum;</li> <li>11. Petugas meminta OPD untuk mencetak DPA dan memproses pengesahannya.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	4 minggu kecuali ada peraturan yang mengatur lain
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Peraturan Bupati Perubahan Penjabaran</li> <li>2. Dokumen DPPA</li> <li>3. Surat Penolakan Usulan Pergeseran Anggaran</li> </ol>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Aplikasi SIPD</li> </ol>

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Minimal D3;</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIPD;</li> <li>3. Memahami prosedur dan regulasi Pergeseran Anggaran Perubahan Peraturan Bupati;</li> <li>4. Terdaftar dan memiliki usernamnya atau memiliki akses untuk mengoperasikan SIPD.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Perencanaan Anggaran dan Kepala Bidang Anggaran;</li> <li>2. Sistem pelaporan tahunan.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telephone : (0286) 591081</li> <li>2. Melalui WA Pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 0812-2630-1724</li> <li>b. 0821-3476-2610</li> <li>c. 0813-2799-1961</li> <li>d. 0812-2630-1724</li> </ol> </li> <li>3. Melalui Alamat e-mail : bppkad@banjarnegarakab.go.id</li> <li>4. Melalui Website : <a href="https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/">https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/</a></li> <li>5. Melalui Media Sosial : @bppkadbanjarnegara</li> <li>6. Melalui Kotak Saran : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>7. Datang Langsung : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>8. Alamat Surat : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> <li>2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;</li> <li>3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>4. Menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> <li>3. Fasilitas kotak P3K</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara

		berkala setiap tahun dan apabila diperlukan dapat sewaktu-waktu;
--	--	--

5. JENIS LAYANAN : PELAYANAN PERGESERAN ANGGARAN REVISI DPA SEKDA/PPKD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 27 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen Usulan Pergeseran Anggaran
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima disposisi persetujuan pengajuan usulan pergeseran anggaran dari Ketua TAPD/PPKD;</li> <li>2. Petugas mempelajari disposisi;</li> <li>3. Jika keputusan diterima selanjutnya diproses pergeseran anggaran;</li> <li>4. Jika keputusan ditolak maka petugas membuat surat penolakan;</li> <li>5. Pengajuan RKA yang diterima, diinput oleh OPD;</li> <li>6. Petugas melakukan verifikasi pada inputan RKA OPD;</li> <li>7. Apabila sesuai maka dilanjutkan ke proses revisi DPA;</li> <li>8. Apabila tidak sesuai dengan pengajuan maka mengulang proses input;</li> <li>9. Petugas meminta OPD untuk mencetak DPA dan memproses pengesahannya.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Revisi DPA</li> <li>2. Surat Penolakan Usulan Pergeseran Anggaran</li> </ol>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Aplikasi SIPD</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Minimal D3;</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIPD;</li> <li>3. Memahami prosedur dan regulasi terkait pergeseran anggaran revisis DPA Sekda/PPKD</li> </ol>

		<p>APBD;</p> <p>4. Terdaftar dan memiliki usernamena atau memiliki akses untuk mengoperasikan SIPD.</p>
9.	Pengawasan internal	<p>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Perencanaan Anggaran dan Kepala Bidang Anggaran;</p> <p>2. Sistem pelaporan tahunan dan dapat sewaktu-waktu.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Melalui Telephone : (0286) 591081</p> <p>2. Melalui WA Pelayanan :</p> <p>a. 0812-2630-1724</p> <p>b. 0821-3476-2610</p> <p>c. 0813-2799-1961</p> <p>d. 0812-2630-1724</p> <p>3. Melalui Alamat e-mail : bppkad@banjarnegarakab.go.id</p> <p>4. Melalui Website : <a href="https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/">https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/</a></p> <p>5. Melalui Media Sosial : @bppkadbanjarnegara</p> <p>6. Melalui Kotak Saran : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</p> <p>7. Datang Langsung : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</p> <p>8. Alamat Surat : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</p>
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</p> <p>2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;</p> <p>3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</p> <p>4. Menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</p> <p>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</p> <p>3. Fasilitas kotak P3K</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap tahun dan apabila diperlukan dapat sewaktu-waktu;

6. JENIS LAYANAN : PELAYANAN PENERBITAN SP2D

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 27 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen SPP dan SPM beserta lampirannya sesuai dengan jenis pengajuan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas;</li> <li>2. Petugas memverifikasi berkas;</li> <li>3. Petugas memverifikasi tahap 2;</li> <li>4. Petugas memberikan persetujuan untuk diinput ke aplikasi SIPD;</li> <li>5. petugas mencetak SP2D;</li> <li>6. Kepala seksi perbendaharaan memverifikasi SP2D;</li> <li>7. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah memverifikasi SP2D dan memberikan persetujuan;</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja selama berkas diverifikasi lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Dokumen SP2D
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Aplikasi SIPD</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Minimal SMA;</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIPD;</li> <li>3. Memahami prosedur dan regulasi tentang pelayanan dan penertiban SP2D;</li> <li>4. Terdaftar dan memiliki usernamenya atau memiliki akses untuk mengoperasikan SIPD.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Perbendaharaan dan Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;</li> <li>2. Sistem pelaporan bulanan, tahunan dan dapat sewaktu-waktu.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telephone : (0286) 591081</li> <li>2. Melalui WA Pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 081802813636</li> </ol> </li> </ol>

		<p>b. 081227187239</p> <p>c. 082283321462</p> <p>3. Melalui Alamat e-mail : bppkad@banjarnegarakab.go.id</p> <p>4. Melalui Website : <a href="https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/">https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/</a></p> <p>5. Melalui Media Sosial : @bppkadbanjarnegara</p> <p>6. Melalui Kotak Saran : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</p> <p>7. Datang Langsung : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</p> <p>8. Alamat Surat : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</p> <p>2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;</p> <p>3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</p> <p>4. Menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</p> <p>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</p> <p>3. Fasilitas kotak P3K</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan, tahun dan apabila diperlukan dapat sewaktu-waktu;

7. JENIS LAYANAN : PENERBITAN SKPP PENSIUN BUP/PENSIUN DINI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>3. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 27 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</p>

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Rincian Gaji Terakhir dari Bendahara Gaji</li> <li>2. Fc SK Pensiun</li> <li>3. Fc KK</li> <li>4. Fc SKUM</li> <li>5. Fc Surat Nikah (opsional)</li> <li>6. Fc Akte Anak</li> <li>7. Fc Surat Keterangan Kuliah Anak diatas 21 th</li> <li>8. Fc Letdger Gaji Terakhir</li> <li>9. Fc Surat Kematian</li> <li>10. Fc Akta Cerai</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas;</li> <li>2. Petugas membuat SKPP;</li> <li>3. Petugas mencetak SKPP;</li> <li>4. Petugas memverifikasi data SKPP;</li> <li>5. petugas melegalisasi Dokumen SKPP;</li> <li>6. Petugas menyerahkan dokumen SKPP.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja selama berkas diverifikasi lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Dokumen SKPP
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Aplikasi Pendukung</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SMA;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung;</li> <li>3. Memahami prosedur dan regulasi tentang penerbitan SKPP pensiun BUP/pensiun dini;</li> <li>4. Terdaftar dan memiliki usernamenya atau memiliki akses untuk mengoperasikan SIPD.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Gaji dan Kas Daerah serta Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;</li> <li>2. Sistem pelaporan bulanan, tahunan dan dapat sewaktu-waktu.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telephone : (0286) 591081</li> <li>2. Melalui WA Pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 085290078076</li> <li>b. 081392323922</li> <li>c. 081327771163</li> </ol> </li> <li>3. Melalui Alamat e-mail : <a href="mailto:bppkad@banjarnegarakab.go.id">bppkad@banjarnegarakab.go.id</a></li> <li>4. Melalui Website : <a href="https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/">https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/</a></li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Melalui Media Sosial : @bppkadbanjarnegara</li> <li>6. Melalui Kotak Saran : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>7. Datang Langsung : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>8. Alamat Surat : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> <li>2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;</li> <li>3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>4. Menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> <li>3. Fasilitas kotak P3K</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan, tahun dan apabila diperlukan dapat sewaktu-waktu;

**8. JENIS LAYANAN : PENERBITAN SKPP PENSIUN JANDA/DUDA/YATIM**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 27 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rincina Gaji Terakhir</li> <li>2. Fc SK Pensiun Janda/Duda/Yatim</li> <li>3. Fc KK</li> <li>4. Fc SKUM</li> <li>5. Fc Surat Nikah</li> <li>6. Fc Akta Anak</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Fc Surat Keterangan Ahli Waris Dari Desa</li> <li>8. Fc Letdger Gaji Terusan Terakhir</li> <li>9. Fc Surat Keterangan Kuliah diatas 21 th</li> </ul>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas;</li> <li>2. Petugas membuat SKPP;</li> <li>3. Petugas mencetak SKPP;</li> <li>4. Petugas memverifikasi data SKPP;</li> <li>5. petugas melegalisasi Dokumen SKPP;</li> <li>6. Petugas menyerahkan dokumen SKPP.</li> </ul>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja selama berkas diverifikasi lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Dokumen SKPP
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Aplikasi Pendukung</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SMA;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung;</li> <li>3. Memahami prosedur dan regulasi Penerbitan SKPP Pensiun Janda/Duda/Yatim;</li> <li>4. Terdaftar dan memiliki usernamenya atau memiliki akses untuk mengoperasikan SIPD.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Gaji dan Kas Daerah serta Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;</li> <li>2. Sistem pelaporan bulanan, tahunan dan dapat sewaktu-waktu.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telephone : (0286) 591081</li> <li>2. Melalui WA Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 085290078076</li> <li>b. 081392323922</li> <li>c. 081327771163</li> </ul> </li> <li>3. Melalui Alamat e-mail : bppkad@banjarnegarakab.go.id</li> <li>4. Melalui Website : <a href="https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/">https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/</a></li> <li>5. Melalui Media Sosial : @bppkadbanjarnegara</li> <li>6. Melalui Kotak Saran : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>7. Datang Langsung : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>8. Alamat Surat : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.

12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> <li>2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;</li> <li>3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>4. Menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> <li>3. Fasilitas kotak P3K</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan, tahun dan apabila diperlukan dapat sewaktu-waktu;

#### 9. JENIS LAYANAN : PENERBITAN SKPP MUTASI KELUAR KOTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 27 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc SK Mutasi Gubernur/Kemendagri</li> <li>2. Fc SK Penempatan Kepala Daerah</li> <li>3. Fc SPMT</li> <li>4. Fc KK</li> <li>5. Fc Surat Nikah</li> <li>6. Fc SKUM</li> <li>7. Fc Letdger Gaji Terakhir</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas;</li> <li>2. Petugas membuat SKPP;</li> <li>3. Petugas mencetak SKPP;</li> <li>4. Petugas memverifikasi data SKPP;</li> <li>5. petugas melegalisasi Dokumen SKPP;</li> <li>6. Petugas menyerahkan dokumen SKPP.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja selama berkas diverifikasi lengkap

5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Dokumen SKPP
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Aplikasi Pendukung</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal SMA;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung;</li> <li>3. Memahami prosedur dan regulasi Penerbitan Penerbitan SKPP Mutasi Keluar Kota;</li> <li>4. Terdaftar dan memiliki usernamena atau memiliki akses untuk mengoperasikan SIPD.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Gaji dan Kas Daerah serta Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;</li> <li>2. Sistem pelaporan bulanan, tahunan dan dapat sewaktu-waktu.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telephone : (0286) 591081</li> <li>2. Melalui WA Pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 085290078076</li> <li>b. 081392323922</li> <li>c. 081327771163</li> </ol> </li> <li>3. Melalui Alamat e-mail : bppkad@banjarnegarakab.go.id</li> <li>4. Melalui Website : <a href="https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/">https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/</a></li> <li>5. Melalui Media Sosial : @bppkadbanjarnegara</li> <li>6. Melalui Kotak Saran : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>7. Datang Langsung : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>8. Alamat Surat : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> <li>2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;</li> <li>3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>4. Menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</li> </ol>

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> <li>3. Fasilitas kotak P3K</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan, tahun dan apabila diperlukan dapat sewaktu-waktu;

10. JENIS LAYANAN : PELAYANAN PENGELOLAAN DATA PENERIMAAN PER BULAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 19 Tahun 2023 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah</li> <li>4. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 27 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entry Bukti Transaksi Pendapatan bulanan di SIPD;</li> <li>2. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja Non RKUD (Puskesmas, Labkesda, RSUD, Dana Desa, Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga).</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas mengakses laporan pendapatan Bulanan OPD di SIPD;</li> <li>2. Petugas memverifikasi kesesuaian data SIPD OPD dengan data akuntansi lainnya;</li> <li>3. Apabila data belum sesuai, petugas meminta OPD untuk melakukan koreksi terhadap data yang belum sesuai;</li> <li>4. Petugas memverifikasi kembali hasil koreksi data transaksi pendapatan OPD;</li> <li>5. Apabila data sesuai, petugas mencetak Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Bulanan OPD;</li> <li>6. Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Bulanan ditandatangani oleh Operator SIPD</li> </ol>

		OPD, Petugas Layanan, dan diketahui oleh Kasi PDPP; 7. Berita acara diserahkan ke OPD.
4.	Jangka waktu penyelesaian	6 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Lembar Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Bulanan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Rapat 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi SIPD
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpendidikan Minimal SMA; 2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIPD; 3. Memahami prosedur dan regulasi terkait pergeseran anggaran revisis DPA Sekda/PPKD APBD; 4. Terdaftar dan memiliki usernamena atau memiliki akses untuk mengoperasikan SIPD.
9.	Pengawasan internal	1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pengolahan Data Penerimaan dan Pengeluaran serta Kepala Bidang Akuntansi dan Pengolahan Data; 2. Sistem pelaporan bulan, triwulanan, semesteran, tahunan dan dapat sewaktu-waktu.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui Telephone : (0286) 591081 2. Melalui WA Pelayanan : a. 081232959483 b. 081316401722 3. Melalui Alamat e-mail : bppkad@banjarnegarakab.go.id 4. Melalui Website : <a href="https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/">https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/</a> 5. Melalui Media Sosial : @bppkadbanjarnegara 6. Melalui Kotak Saran : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara) 7. Datang Langsung : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara) 8. Alamat Surat : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
12.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel. 2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan

		<p>Standar Pelayanan;</p> <p>3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</p> <p>4. Menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</p> <p>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</p> <p>3. Fasilitas kotak P3K</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan, triwulan, semester, tahun dan apabila diperlukan dapat sewaktu-waktu;

#### 11. JENIS LAYANAN : PELAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BULANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>3. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 19 Tahun 2023 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah</p> <p>4. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah</p> <p>5. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 27 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Data Saldo Akhir Laporan Keuangan OPD Tahun sebelumnya;</p> <p>2. Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan OPD;</p> <p>3. Berita Acara Rekonsiliasi Pengembalian Belanja OPD;</p> <p>4. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B) Non RKUD.</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. OPD mengentry data saldo awal Laporan Keuangan Tahun berjalan;</p> <p>2. Petugas meneliti Data Saldo Awal Laporan Keuangan tahun berjalan OPD;</p> <p>3. Apabila terdapat ketidaksesuaian, OPD melakukan koreksi perbaikan;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Apabila terdapat ketidaksesuaian, OPD melakukan koreksi perbaikan;</li> <li>5. Apabila sudah sesuai OPD dapat mencetak LRA bulanan;</li> <li>6. LRA OPD selanjutnya dikirimkan ke BPPKAD;</li> <li>7. Petugas menyusun LRA Bulanan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.</li> <li>8. LRA Bulanan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara disampaikan ke Kemendagri, Kemenkeu dan Pemerintah Provinsi Jateng.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 bulan kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LRA bulanan OPD</li> <li>2. LRA Bulanan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara</li> </ol>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Aplikasi SIPD</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Minimal SMA;</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIPD;</li> <li>3. Memahami prosedur dan regulasi tentang penyusunan laporan keuangan bulanan;</li> <li>4. Terdaftar dan memiliki usernamena atau memiliki akses untuk mengoperasikan SIPD.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Akuntansi serta Kepala Bidang Akuntansi dan Pengolahan Data;</li> <li>2. Sistem pelaporan bulan, triwulanan, semesteran, tahunan dan dapat sewaktu-waktu.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telephone : (0286) 591081</li> <li>2. Melalui WA Pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 081328748293</li> <li>b. 081316401722</li> <li>c. 081327266720</li> </ol> </li> <li>3. Melalui Alamat e-mail : <a href="mailto:bppkad@banjarnegarakab.go.id">bppkad@banjarnegarakab.go.id</a></li> <li>4. Melalui Website : <a href="https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/">https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/</a></li> <li>5. Melalui Media Sosial : @bppkadbanjarnegara</li> <li>6. Melalui Kotak Saran : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>7. Datang Langsung : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>8. Alamat Surat : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No.</li> </ol>

		3 Kutabanjarnegara)
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> <li>2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;</li> <li>3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>4. Menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> <li>3. Fasilitas kotak P3K</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan, triwulan, semester, tahun dan apabila diperlukan dapat sewaktu-waktu;

12. JENIS LAYANAN : PELAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 19 Tahun 2023 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah</li> <li>4. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 27 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Saldo Akhir Laporan Keuangan OPD Tahun sebelumnya;</li> <li>2. Bukti Transaksi Penyetoran Kas di bendahara penerimaan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Bukti Transaksi Penerimaan/Pembayaran Piutang;</li> <li>4. Bukti Transaksi Penghapusan Piutang;</li> <li>5. Bukti Transaksi Piutang Tahun berjalan;</li> <li>6. Berita Acara Stock Opname persediaan Akhir Semester;</li> <li>7. Berita Acara Mutasi Aset Tetap antar OPD;</li> <li>8. Berita Acara Penghapusan Aset Tetap;</li> <li>9. Berita Acara Hibah Aset Tetap dan Aset Lancar;</li> <li>10. Bukti Transaksi Pelunasan Utang ;</li> <li>11. Bukti Transaksi Utang Tahun berjalan;</li> <li>12. Kertas Kerja Penyusunan Neraca OPD semesteran dan tahunan;</li> <li>13. Lembar Verifikasi Penyusunan Neraca BMD OPD (Bidang Akuntansi PD dan Bidang Aset)</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OPD membuat jurnal balik atas saldo awal persediaan;</li> <li>2. OPD melakukan rekonsiliasi Penyajian Piutang, Persediaan, Belanja dibayar dimuka, Investasi Aset Tetap dan Utang;</li> <li>3. Petugas dan OPD membuat kertas kerja penyusunan Neraca sampai dengan semester I dan akhir tahun;</li> <li>4. Petugas dan OPD membuat jurnal penyesuaian dan jurnal koreksi sampai dengan semester I sesuai dengan bukti transaksi Kas, Piutang, Persediaan, Belanja dibayar dimuka, Investasi, Aset tetap dan Utang;</li> <li>5. OPD menyusun dan menyajikan Laporan Realiasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan;</li> <li>6. OPD menyampaikan Laporan Keuangan kepada Kepala Daerah melalui PPKD;</li> <li>7. Laporan keuangan OPD dikonsolidasi oleh petugas menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;</li> <li>8. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Banjarnegara disampaikan ke Inspektorat untuk direviu;</li> <li>9. Setelah direviu, selanjutnya Laporan Keuangan disampaikan Ke BPK untuk dilaksanakan audit</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	6 bulan dan 1 tahun
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	1. Laporan Keuangan Daerah OPD;

		2. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Banjarnegara.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Aplikasi SIPD</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Minimal SMA;</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIPD;</li> <li>3. Memahami prosedur dan regulasi tentang Memahami prosedur dan regulasi penyusunan laporan keuangan semesteran dan laporan pertanggungjawaban;</li> <li>4. Terdaftar dan memiliki usernamena atau memiliki akses untuk mengoperasikan SIPD.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Akuntansi serta Kepala Bidang Akuntansi dan Pengolahan Data;</li> <li>2. Sistem pelaporan semesteran, tahunan dan dapat sewaktu-waktu.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telephone : (0286) 591081</li> <li>2. Melalui WA Pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 081328748293</li> <li>b. 081327581595</li> <li>c. 085292648383</li> </ol> </li> <li>3. Melalui Alamat e-mail : <a href="mailto:bppkad@banjarnegarakab.go.id">bppkad@banjarnegarakab.go.id</a></li> <li>4. Melalui Website : <a href="https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/">https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/</a></li> <li>5. Melalui Media Sosial : @bppkadbanjarnegara</li> <li>6. Melalui Kotak Saran : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>7. Datang Langsung : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>8. Alamat Surat : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> <li>2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;</li> <li>3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>4. Menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</li> </ol>

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> <li>3. Fasilitas kotak P3K</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan, triwulan, semester, tahun dan apabila diperlukan dapat sewaktu-waktu;

13. JENIS LAYANAN : PELAYANAN PENERBITAN LEMBAR VERIFIKASI PENYUSUNAN NERACA BMD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Banjarnegara;</li> <li>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 71 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li> <li>5. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 19 Tahun 2023 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;</li> <li>6. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 27 Tahun 2023 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Penjelasan Aset;</li> <li>2. Dokumen Penjelasan Tambah Kurang Aset;</li> <li>3. Lembar Manual Neraca;</li> <li>4. Print out SIMDA BMD;</li> <li>5. SK Pemegang Barang;</li> <li>6. Dokumen BAST Pemakai Barang;</li> <li>7. Dokumen Laporan SIMBARSADA;</li> <li>8. Dokumen Rencana Pemeliharaan Barang dan Kebutuhan Barang ;</li> <li>9. Lembar Perhitungan Penyusutan BMD.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima penyajian data dari OPD;</li> <li>2. Petugas meneliti dan mempelajari kelengkapan administrasi;</li> <li>3. Petugas meneliti dan mempelajari kesesuaian data di SIMDA BMD;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Petugas membuat Lembar Verifikasi Penyusunan Neraca BMD;</li> <li>5. Petugas mencetak Lembar Verifikasi Penyusunan Neraca BMD;t</li> </ul>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja selama berkas diverifikasi lengkap dan sesuai
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	1. Lembar Verifikasi Penyusunan Neraca BMD
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Aplikasi SIPD</li> <li>6. Aplikasi SIMBARSADA dan SIMDA BMD</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Minimal SMA;</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIPD;</li> <li>3. Memahami prosedur dan regulasi penerbitan lembar verifikasi penyusunan neraca BMD;</li> <li>4. Terdaftar dan memiliki usernamenya atau memiliki akses untuk mengoperasikan SIPD, SIMBARSADA dan SIMDA BMD.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Penatausahaan Aset serta Kepala Bidang Aset Daerah;</li> <li>2. Sistem pelaporan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan dan dapat sewaktu-waktu.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telephone : (0286) 591081</li> <li>2. Melalui WA Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 082313946072</li> <li>b. 081225281434</li> <li>c. 085227700420</li> <li>d. 082223355564</li> </ul> </li> <li>3. Melalui Alamat e-mail : bppkad@banjarnegarakab.go.id</li> <li>4. Melalui Website : <a href="https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/">https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/</a></li> <li>5. Melalui Media Sosial : @bppkadbanjarnegara</li> <li>6. Melalui Kotak Saran : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>7. Datang Langsung : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>8. Alamat Surat : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang.

12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> <li>2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;</li> <li>3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>4. Menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> <li>3. Fasilitas kotak P3K</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan, triwulan, semester, tahun dan apabila diperlukan dapat sewaktu-waktu;

#### 14. JENIS LAYANAN : PELAYANAN PEMINJAMAN BPKB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Banjarnegara;</li> <li>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 71 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan dari OPD;</li> <li>2. Fc STNK;</li> <li>3. Identitas : KTP atau Tanda Pengenal Lain.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Menerima berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas meneliti daftar kendaraan dan daftar BPKB;</li> <li>3. Petugas mencatat pembukuan Pinjam BPKB;</li> <li>4. Petugas membuat Surat Keterangan Identitas Kendaraan Tercatat BMD;</li> <li>5. Petugas menyerahkan Surat keterangan dan BPKB;</li> </ol>

4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja selama berkas diverifikasi lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Identitas Kendaraan Tercatat BMD;</li> <li>2. BPKB Asli.</li> </ol>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Aplikasi SIMDA BMD</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Minimal SMA;</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Komputer;</li> <li>3. Memahami prosedur dan regulasi peminjaman BPKB;</li> <li>4. Terdaftar dan memiliki usernamenya atau memiliki akses untuk mengoperasikan SIMDA BMD.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset serta Kepala Bidang Aset Daerah;</li> <li>2. Sistem pelaporan bulanan, tahunan dan dapat sewaktu-waktu.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telephone : (0286) 591081</li> <li>2. Melalui WA Pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 081328726842</li> <li>b. 089665631143</li> <li>c. 089665787606</li> </ol> </li> <li>3. Melalui Alamat e-mail : bppkad@banjarnegarakab.go.id</li> <li>4. Melalui Website : <a href="https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/">https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/</a></li> <li>5. Melalui Media Sosial : @bppkadbanjarnegara</li> <li>6. Melalui Kotak Saran : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>7. Datang Langsung : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>8. Alamat Surat : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> <li>2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;</li> <li>3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> </ol>

		4. Menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> <li>3. Fasilitas kotak P3K</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan, tahun dan apabila diperlukan dapat sewaktu-waktu;

15. JENIS LAYANAN : PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN IDENTITAS KENDARAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Banjarnegara;</li> <li>4. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 71 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc STNK;</li> <li>2. Identitas : KTP atau Tanda Pengenal Lain.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Menerima berkas persyaratan;</li> <li>2. petugas meneliti daftar pencatatan BMD;</li> <li>3. petugas mencatat daftar surat keterangan Identitas Kendaraan BMD;</li> <li>4. petugas membuat Surat Keterangan Identitas Kendaraan BMD;</li> <li>5. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Identitas Kendaraan BMD;</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja selama berkas diverifikasi lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Identitas Kendaraan BMD;
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Komputer</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Aplikasi SIMDA BMD</li> <li>6. Daftar pencatatan BMD</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Minimal SMA;</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Komputer;</li> <li>3. Memahami prosedur dan regulasi penerbitan surat keterangan identitas kendaraan;</li> <li>4. Terdaftar dan memiliki usernamena atau memiliki akses untuk mengoperasikan SIMDA BMD.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pemanfaatan dan Pengamanan Aset serta Kepala Bidang Aset Daerah;</li> <li>2. Sistem pelaporan bulanan, tahunan dan dapat sewaktu-waktu.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telephone : (0286) 591081</li> <li>2. Melalui WA Pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 081328726842</li> <li>b. 089665631143</li> <li>c. 089665787606</li> </ol> </li> <li>3. Melalui Alamat e-mail : bppkad@banjarnegarakab.go.id</li> <li>4. Melalui Website : <a href="https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/">https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/</a></li> <li>5. Melalui Media Sosial : @bppkadbanjarnegara</li> <li>6. Melalui Kotak Saran : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>7. Datang Langsung : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>8. Alamat Surat : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> <li>2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;</li> <li>3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>4. Menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan,</li> </ol>

		kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan. 3. Fasilitas kotak P3K
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan, tahun dan apabila diperlukan dapat sewaktu-waktu;

16. JENIS LAYANAN : PELAYANAN PENDAFTARAN PELAYANAN WAJIB PAJAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak dan Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fc. KTP</li> <li>2. Surat Keterangan Usaha dari Desa/Kelurahan</li> <li>3. FC NPWP</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas;</li> <li>2. Petugas meneliti dan mempelajari berkas;</li> <li>3. Petugas mendaftarkan database SIMPATDA;</li> <li>4. Petugas mencetak kartu NPWPD;</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja selama berkas diverifikasi lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Alat pencetak kartu</li> <li>6. Jaringan Internet</li> <li>7. Aplikasi SIMPATDA dan aplikasi pendapatan daerah lainnya</li> </ol>

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Minimal SMA;</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIMPATDA beserta aplikasi pendapatan daerah lainnya;</li> <li>3. Memahami prosedur dan regulasi terkait pelayanan pendaftaran pelayanan wajib pajak;</li> <li>4. Terdaftar dan memiliki usernamenya atau memiliki akses untuk mengoperasikan aplikasi pendapatan.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan Bidang Pendapatan Daerah Lainnya serta Kepala Bidang Pendapatan Daerah Lainnya;</li> <li>2. Sistem pelaporan bulan, triwulanan, semesteran, tahunan dan dapat sewaktu-waktu.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telephone : (0286) 591081</li> <li>2. Melalui WA Pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 081327637833</li> <li>b. 081024838659</li> <li>c. 081225442345</li> <li>d. 08122674118</li> </ol> </li> <li>3. Melalui Alamat e-mail : bppkad@banjarnegarakab.go.id</li> <li>4. Melalui Website : <a href="https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/">https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/</a></li> <li>5. Melalui Media Sosial : @bppkadbanjarnegara</li> <li>6. Melalui Kotak Saran : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>7. Datang Langsung : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>8. Alamat Surat : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> <li>2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;</li> <li>3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>4. Menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan,</li> </ol>

		kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan. 3. Fasilitas kotak P3K
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan, triwulan, semester, tahun dan apabila diperlukan dapat sewaktu-waktu;

17. JENIS LAYANAN : PELAYANAN PENDATAAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN OBJEK PAJAK (*OFFICIAL ASSESSMENT*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak dan Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Form Pendataan Objek Pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas mendatangi objek pajak;</li> <li>2. Petugas mendata objek pajak;</li> <li>3. Petugas menghitung nilai pajak dari objek pajak;</li> <li>4. Petugas membuat surat Ketetapan Pajak Daerah;</li> <li>5. Petugas menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja selama berkas diverifikasi lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Surat Ketetapan Pajak Daerah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Data Wajib Pajak</li> <li>6. Jaringan Internet</li> </ol>

		7. Aplikasi SIMPATDA dan aplikasi pendapatan daerah lainnya.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Minimal SMA;</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIMPATDA beserta aplikasi pendapatan daerah lainnya;</li> <li>3. Memahami prosedur dan regulasi terkait pelayanan pendataan, penilaian dan penetapan objek pajak (<i>official assesment</i>);</li> <li>4. Terdaftar dan memiliki usernamena atau memiliki akses untuk mengoperasikan aplikasi pendapatan.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan Bidang Pendapatan Daerah Lainnya serta Kepala Bidang Pendapatan Daerah Lainnya;</li> <li>2. Sistem pelaporan bulan, triwulanan, semesteran, tahunan dan dapat sewaktu-waktu.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telephone : (0286) 591081</li> <li>2. Melalui WA Pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 081327637833</li> <li>b. 081024838659</li> <li>c. 081225442345</li> <li>d. 08122674118</li> </ol> </li> <li>3. Melalui Alamat e-mail : bppkad@banjarnegarakab.go.id</li> <li>4. Melalui Website : <a href="https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/">https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/</a></li> <li>5. Melalui Media Sosial : @bppkadbanjarnegara</li> <li>6. Melalui Kotak Saran : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>7. Datang Langsung : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>8. Alamat Surat : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> <li>2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;</li> <li>3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>4. Menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</li> </ol>

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> <li>3. Fasilitas kotak P3K</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan, triwulan, semester, tahun dan apabila diperlukan dapat sewaktu-waktu;

18. JENIS LAYANAN : PELAYANAN PENAGIHAN PAJAK BAGI *OFFICIAL ASSESMENT*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak dan Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Ketetapan Pajak Daerah
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas mengunjungi WP;</li> <li>2. Petugas menyerahkan SKPD;</li> <li>3. WP membayar Pajak melalui bank maupun dititipkan petugas;</li> <li>4. Jika dititipkan petugas WP menerima tanda terima DPD;</li> <li>5. Petugas menyetorkan ke bank;</li> <li>6. Petugas menyerahkan bukti transaksi penerimaan daerah ke WP;</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja selama berkas diverifikasi lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Bukti transaksi Penerimaan Daerah

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Data Wajib Pajak</li> <li>6. Jaringan Internet</li> <li>7. Aplikasi SIMPATDA dan aplikasi pendapatan daerah lainnya.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Minimal SMA;</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIMPATDA beserta aplikasi pendapatan daerah lainnya;</li> <li>3. Memahami prosedur dan regulasi terkait pelayanan penagihan pajak bagi <i>official assesment</i>;</li> <li>4. Memiliki kemampuan negosiasi;</li> <li>5. Terdaftar dan memiliki usernamenya atau memiliki akses untuk mengoperasikan aplikasi pendapatan.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Penagihandan Penerimaan Bidang Pendapatan Daerah Lainnya serta Kepala Bidang Pendapatan Daerah Lainnya;</li> <li>2. Sistem pelaporan bulan, triwulanan, semesteran, tahunan dan dapat sewaktu-waktu.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telephone : (0286) 591081</li> <li>2. Melalui WA Pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 081327637833</li> <li>b. 081024838659</li> <li>c. 081225442345</li> <li>d. 082138200124</li> </ol> </li> <li>3. Melalui Alamat e-mail : bppkad@banjarnegarakab.go.id</li> <li>4. Melalui Website : <a href="https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/">https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/</a></li> <li>5. Melalui Media Sosial : @bppkadbanjarnegara</li> <li>6. Melalui Kotak Saran : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>7. Datang Langsung : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>8. Alamat Surat : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> <li>2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;</li> </ol>

		<p>3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</p> <p>4. Menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</p> <p>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</p> <p>3. Fasilitas kotak P3K</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan, triwulan, semester, tahun dan apabila diperlukan dapat sewaktu-waktu;

19. JENIS LAYANAN : PELAYANAN PENAGIHAN PAJAK BAGI *SELF ASSESMENT*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;</p> <p>2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</p> <p>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak dan Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. SPTPD</p> <p>2. Surat Konfirmasi Wajib Pajak Atas Pemantauan (SKWPAP)</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Petugas memantau pajak melalui SIMPATDA;</p> <p>2. WP yang belum membayar akan didatangi petugas;</p> <p>3. Petugas meminta Data omset di bulan tersebut;</p> <p>4. Jika Data omset tidak dikirimkan petugas mengirim surat teguran;</p> <p>5. Jika Data omset sudah diserahkan, petugas</p>

		menetapkan pajak;
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja selama berkas diverifikasi lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Bukti transaksi Penerimaan Daerah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Data Wajib Pajak</li> <li>6. Jaringan Internet</li> <li>7. Aplikasi SIMPATDA dan aplikasi pendapatan daerah lainnya.</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Minimal SMA;</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIMPATDA beserta aplikasi pendapatan daerah lainnya;</li> <li>3. Memahami prosedur dan regulasi terkait pelayanan penagihan pajak bagi <i>self assessment</i>;</li> <li>4. Memiliki kemampuan negosiasi;</li> <li>5. Terdaftar dan memiliki usernamenya atau memiliki akses untuk mengoperasikan aplikasi pendapatan.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Penagihandan Penerimaan Bidang Pendapatan Daerah Lainnya serta Kepala Bidang Pendapatan Daerah Lainnya;</li> <li>2. Sistem pelaporan bulan, triwulanan, semesteran, tahunan dan dapat sewaktu-waktu.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telephone : (0286) 591081</li> <li>2. Melalui WA Pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 081327637833</li> <li>b. 081024838659</li> <li>c. 081225442345</li> <li>d. 082138200124</li> <li>e. 081384867927</li> </ol> </li> <li>3. Melalui Alamat e-mail : <a href="mailto:bppkad@banjarnegarakab.go.id">bppkad@banjarnegarakab.go.id</a></li> <li>4. Melalui Website : <a href="https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/">https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/</a></li> <li>5. Melalui Media Sosial : @bppkadbanjarnegara</li> <li>6. Melalui Kotak Saran : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>7. Datang Langsung : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>8. Alamat Surat : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No.</li> </ol>

		3 Kutabanjarnegara)
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> <li>2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;</li> <li>3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>4. Menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> <li>3. Fasilitas kotak P3K</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan, triwulan, semester, tahun dan apabila diperlukan dapat sewaktu-waktu;

20. JENIS LAYANAN : PELAYANAN PENDATAAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN OBJEK PAJAK (SELF ASSESMENT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak dan Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;</li> </ol>

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Omset Usaha</li> <li>2. NPWPD</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas meminta Data Omset Usaha;</li> <li>2. Petugas Menghitung Pajak Berdasarkan Omset;</li> <li>3. Petugas menginput data ke aplikasi;</li> <li>4. petugas menyerahkan SPTPD.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja selama berkas diverifikasi lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Surat Pemberitahuan Pajak Daerah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Aplikasi SIMPATDA</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Minimal SMA;</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIMPATDA beserta aplikasi pendapatan daerah lainnya;</li> <li>3. Memahami prosedur dan regulasi terkait Pelayanan Pendataan, Penilaian dan Penetapan Objek Pajak (<i>self assesment</i>);</li> <li>4. Terdaftar dan memiliki usernamenya atau memiliki akses untuk mengoperasikan aplikasi SIMPATDA.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan Bidang Pendapatan Daerah Lainnya serta Kepala Bidang Pendapatan Daerah Lainnya;</li> <li>2. Sistem pelaporan bulan, triwulanan, semesteran, tahunan dan dapat sewaktu-waktu.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telephone : (0286) 591081</li> <li>2. Melalui WA Pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 081327637833</li> <li>b. 081024838659</li> <li>c. 081225442345</li> <li>d. 08122674118</li> </ol> </li> <li>3. Melalui Alamat e-mail : <a href="mailto:bppkad@banjarnegarakab.go.id">bppkad@banjarnegarakab.go.id</a></li> <li>4. Melalui Website : <a href="https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/">https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/</a></li> <li>5. Melalui Media Sosial : @bppkadbanjarnegara</li> <li>6. Melalui Kotak Saran : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>7. Datang Langsung : (Alamat Kantor : Jl. A.</li> </ol>

		Yani No. 3 Kutabanjarnegara) 8. Alamat Surat : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> <li>2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;</li> <li>3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>4. Menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> <li>3. Fasilitas kotak P3K</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan, triwulan, semester, tahun dan apabila diperlukan dapat sewaktu-waktu;

21. JENIS LAYANAN : PELAYANAN PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak dan Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;</li> <li>6. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara</li> </ol>

		<p>Nomor 60 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 43 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;</p> <p>7. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 4 Tahun 2018 tentang Klasifikasi dan Penetapan Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan</li> <li>2. SPOP/LSOP yang telah diisi lengkap</li> <li>3. FC Identitas Kependudukan WP</li> <li>4. Fc Bukti kepemilikan atas objek pajak</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas;</li> <li>2. Petugas memverifikasi berkas berkas;</li> <li>3. Petugas mengentry data;</li> <li>4. Petugas menetapkan SPPT;</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 bulan selama berkas diverifikasi lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Aplikasi ISISMIOP dan E-BPHTB</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Minimal SMA;</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi ISISMIOP dan E-BPHTB beserta aplikasi pendapatan daerah lainnya;</li> <li>3. Memahami prosedur dan regulasi terkait pelayanan pendaftaran objek pajak baru;</li> <li>4. Terdaftar dan memiliki usernamena atau memiliki akses untuk mengoperasikan aplikasi ISISMIOP dan E-BPHTB.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan Bidang PBB &amp; BPHTB serta Kepala Bidang PBB &amp; BPHTB;</li> <li>2. Sistem pelaporan bulan, triwulanan, semesteran, tahunan dan dapat sewaktu-waktu.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telephone : (0286) 591081</li> <li>2. Melalui WA Pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 08121513556</li> <li>b. 089524251153</li> <li>c. 081542778722</li> </ol> </li> </ol>

		<p>d. 081327438898</p> <p>3. Melalui Alamat e-mail : bppkad@banjarnegarakab.go.id</p> <p>4. Melalui Website : <a href="https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/">https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/</a></p> <p>5. Melalui Media Sosial : @bppkadbanjarnegara</p> <p>6. Melalui Kotak Saran : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</p> <p>7. Datang Langsung : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</p> <p>8. Alamat Surat : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</p>
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</p> <p>2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;</p> <p>3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</p> <p>4. Menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</p> <p>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</p> <p>3. Fasilitas kotak P3K</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan, triwulan, semester, tahun dan apabila diperlukan dapat sewaktu-waktu;

22. JENIS LAYANAN : PELAYANAN MUTASI (UTUH, PECAH DAN GABUNG) DAN PEMBETULAN OBJEK PAJAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;</p> <p>2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara</p>

		<p>Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</p> <p>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak dan Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;</p> <p>6. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 60 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 43 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;</p> <p>7. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 4 Tahun 2018 tentang Klasifikasi dan Penetapan Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan</p> <p>2. SPOP/LSOP yang telah diisi lengkap</p> <p>3. FC Identitas Kependudukan WP</p> <p>4. Fc Bukti kepemilikan atas objek pajak</p> <p>5. SPPT Asli Tahun Berjalan</p>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Petugas menerima berkas;</p> <p>2. Petugas memverifikasi berkas;</p> <p>3. Petugas mengentry data;</p> <p>4. Petugas menetapkan SPPT.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja selama berkas diverifikasi lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang Rapat</p> <p>2. Ruang Tunggu</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Jaringan Internet</p> <p>6. Aplikasi ISISMIOP dan E-BPHTB</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpendidikan Minimal SMA;</p> <p>2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi ISISMIOP dan E-BPHTB beserta aplikasi pendapatan daerah lainnya;</p> <p>3. Memahami prosedur dan regulasi terkait mutasi (utuh, pecah dan gabung) dan pembetulan objek pajak;</p> <p>4. Terdaftar dan memiliki usernamenya atau memiliki akses untuk mengoperasikan aplikasi ISISMIOP dan E-BPHTB.</p>

9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan Bidang PBB &amp; BPHTB serta Kepala Bidang PBB &amp; BPHTB;</li> <li>2. Sistem pelaporan bulan, triwulanan, semesteran, tahunan dan dapat sewaktu-waktu.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telephone : (0286) 591081</li> <li>2. Melalui WA Pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 08121513556</li> <li>b. 08818545303</li> <li>c. 085327009287</li> <li>d. 081327438898</li> </ol> </li> <li>3. Melalui Alamat e-mail : bppkad@banjarnegarakab.go.id</li> <li>4. Melalui Website : <a href="https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/">https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/</a></li> <li>5. Melalui Media Sosial : @bppkadbanjarnegara</li> <li>6. Melalui Kotak Saran : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>7. Datang Langsung : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>8. Alamat Surat : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> <li>2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;</li> <li>3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>4. Menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> <li>3. Fasilitas kotak P3K</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan, triwulan, semester, tahun dan apabila diperlukan dapat sewaktu-waktu;

23. JENIS LAYANAN : PELAYANAN KEBERATAN NJOP PBB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak dan Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;</li> <li>6. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 60 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 43 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 4 Tahun 2018 tentang Klasifikasi dan Penetapan Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan</li> <li>2. SPOP/LSOP yang telah diisi lengkap</li> <li>3. FC Identitas Kependudukan WP</li> <li>4. Fc Bukti kepemilikan atas objek pajak</li> <li>5. SPPT Asli Tahun Berjalan</li> <li>6. Surat Permohonan dari Wajib Pajak dan Kuasa Wajib Pajak</li> <li>7. Fc STTS (bukti setoran Lunas PBB tahun pajak terakhir)</li> <li>8. SKTM dari pejabat yang berwenang/ SK Veteran /SK Pensiunan/ Surat Keterangan Lainnya;</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas</li> <li>2. petugas memverifikasi berkas</li> <li>3. petugas mensurvey lapangan</li> <li>4. Petugas mengentry data sesuai dengan hasil di lapangan</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Petugas menetapkan SPPT</li> <li>6. Petugas mencetak SPPT.</li> </ul>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 minggu kerja selama berkas diverifikasi lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Aplikasi ISISMIOP dan E-BPHTB</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Minimal SMA;</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi ISISMIOP dan E-BPHTB beserta aplikasi pendapatan daerah lainnya;</li> <li>3. Memahami prosedur dan regulasi terkait pelayanan keberatan NJOP PBB;</li> <li>4. Terdaftar dan memiliki usernamena atau memiliki akses untuk mengoperasikan aplikasi ISISMIOP dan E-BPHTB.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan Bidang PBB &amp; BPHTB serta Kepala Bidang PBB &amp; BPHTB;</li> <li>2. Sistem pelaporan bulan, triwulanan, semesteran, tahunan dan dapat sewaktu-waktu.</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telephone : (0286) 591081</li> <li>2. Melalui WA Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 08121513556</li> <li>b. 08818545303</li> <li>c. 082223899090</li> <li>d. 085327009287</li> </ul> </li> <li>3. Melalui Alamat e-mail : bppkad@banjarnegarakab.go.id</li> <li>4. Melalui Website : <a href="https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/">https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/</a></li> <li>5. Melalui Media Sosial : @bppkadbanjarnegara</li> <li>6. Melalui Kotak Saran : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>7. Datang Langsung : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>8. Alamat Surat : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat,

		<p>transparan dan akuntabel.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;</li> <li>3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>4. Menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> <li>3. Fasilitas kotak P3K</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan, triwulan, semester, tahun dan apabila diperlukan dapat sewaktu-waktu;

#### 24. JENIS LAYANAN : PELAYANAN PENGURANGAN PBB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak dan Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;</li> <li>6. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 60 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 43 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan</li> </ol>

		Ketiga atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 4 Tahun 2018 tentang Klasifikasi dan Penetapan Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan</li> <li>2. SPOP/LSOP yang telah diisi lengkap</li> <li>3. FC Identitas Kependudukan WP</li> <li>4. Fc Bukti kepemilikan atas objek pajak</li> <li>5. SPPT Asli Tahun Berjalan</li> <li>6. Surat Permohonan dari Wajib Pajak dan Kuasa Wajib Pajak</li> <li>7. Fc STTS (bukti setoran Lunas PBB tahun pajak terakhir)</li> <li>8. SKTM dari pejabat yang berwenang/ SK Veteran /SK Pensiunan/ Surat Keterangan Lainnya;</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima layanan mengusulkan ke Kepala BPPKAD;</li> <li>2. Kepala Bidang menerima disposisi untuk diproses;</li> <li>3. Kepala Bidang menugaskan petugas untuk memverifikasi dan mensurvey;</li> <li>4. Petugas melaporkan hasil survey;</li> <li>5. Petugas mengajukan SK Pengurangan ke kepala BPPKAD;</li> <li>6. Petugas mengentry data;</li> <li>7. Petugas menetapkan SPPT.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 minggu kerja selama berkas diverifikasi lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang</li> <li>2. SK Kepala BPPKAD Pengurangan PBB</li> </ol>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Aplikasi ISISMIOP dan E-BPHTB</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Minimal SMA;</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi ISISMIOP dan E-BPHTB beserta aplikasi pendapatan daerah lainnya;</li> <li>3. Memahami prosedur dan regulasi terkait pengurangan PBB;</li> <li>4. Terdaftar dan memiliki usernamenya atau memiliki akses untuk mengoperasikan aplikasi ISISMIOP dan E-BPHTB.</li> </ol>

9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan Bidang PBB &amp; BPHTB serta Kepala Bidang PBB &amp; BPHTB;</li> <li>2. Sistem pelaporan bulan, triwulanan, semesteran, tahunan dan dapat sewaktu-waktu.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telephone : (0286) 591081</li> <li>2. Melalui WA Pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 08121513556</li> <li>b. 08818545303</li> <li>c. 082223899090</li> <li>d. 085327009287</li> </ol> </li> <li>3. Melalui Alamat e-mail : bppkad@banjarnegarakab.go.id</li> <li>4. Melalui Website : <a href="https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/">https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/</a></li> <li>5. Melalui Media Sosial : @bppkadbanjarnegara</li> <li>6. Melalui Kotak Saran : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>7. Datang Langsung : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>8. Alamat Surat : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> <li>2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;</li> <li>3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>4. Menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> <li>3. Fasilitas kotak P3K</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana.	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan, triwulan, semester, tahun dan apabila diperlukan dapat sewaktu-waktu;

25. JENIS LAYANAN : PELAYANAN PEMBATALAN/BEBAS PAJAK BAGI FASILITAS UMUM/ SOSIAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak dan Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;</li> <li>6. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 60 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 43 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 4 Tahun 2018 tentang Klasifikasi dan Penetapan Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan</li> <li>2. SPPT Asli Tahun Berjalan</li> <li>3. Surat Permohonan dari Wajib Pajak dan Kuasa Wajib Pajak</li> <li>4. Surat Keterangan Fasilitas Umum/Fasilitas Sosial dari Desa/Kelurahan</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas;</li> <li>2. Petugas memverifikasi berkas berkas;</li> <li>3. Petugas mengentry data;</li> <li>4. Petugas Mencetak Surat Keterangan NJOP, jika dibutuhkan penerima layanan.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 minggu kerja selama berkas diverifikasi lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan NJOP

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Aplikasi ISISMIOP dan E-BPHTB</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Minimal SMA;</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi ISISMIOP dan E-BPHTB beserta aplikasi pendapatan daerah lainnya;</li> <li>3. Memahami prosedur dan regulasi terkait pembatalan/bebas pajak bagi fasilitas umum/sosial.;</li> <li>4. Terdaftar dan memiliki usernamenya atau memiliki akses untuk mengoperasikan aplikasi ISISMIOP dan E-BPHTB.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pendataan, Penilaian, dan Penetapan Bidang PBB &amp; BPHTB, Kepala Seksi Penagihan dan Penerimaan Bidang PBB &amp; BPHTB serta Kepala Bidang PBB &amp; BPHTB;</li> <li>2. Sistem pelaporan bulan, triwulanan, semesteran, tahunan dan dapat sewaktu-waktu.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telephone : (0286) 591081</li> <li>2. Melalui WA Pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 08121513556</li> <li>b. 08818545303</li> <li>c. 083116960471</li> <li>d. 085327009287</li> </ol> </li> <li>3. Melalui Alamat e-mail : bppkad@banjarnegarakab.go.id</li> <li>4. Melalui Website : <a href="https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/">https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/</a></li> <li>5. Melalui Media Sosial : @bppkadbanjarnegara</li> <li>6. Melalui Kotak Saran : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>7. Datang Langsung : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>8. Alamat Surat : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> <li>2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;</li> <li>3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan</li> </ol>

		<p>secara terus-menerus;</p> <p>4. Menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</p> <p>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</p> <p>3. Fasilitas kotak P3K</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan, triwulan, semester, tahun dan apabila diperlukan dapat sewaktu-waktu;

## 26. JENIS LAYANAN : PELAYANAN PENGHAPUSAN OBJEK PAJAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;</p> <p>2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</p> <p>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak dan Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;</p> <p>6. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 60 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 43 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;</p> <p>7. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 4 Tahun 2018 tentang Klasifikasi dan Penetapan Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan</p>

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan;</li> <li>2. SPPT Asli Tahun Berjalan;</li> <li>3. Surat Pengantar Permohonan Penghapusan dari Desa/Kelurahan;</li> <li>4. Lampiran Pengantar Permohonan Penghapusan dari Desa dengan disahkan oleh Camat;</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas</li> <li>2. Petugas memverifikasi berkas berkas</li> <li>3. Petugas mengentry data</li> <li>4. Petugas menetapkan SPPT</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 minggu kerja selama berkas diverifikasi lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Aplikasi ISISMIOP dan E-BPHTB</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Minimal SMA;</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi ISISMIOP dan E-BPHTB beserta aplikasi pendapatan daerah lainnya;</li> <li>3. Memahami prosedur dan regulasi terkait penghapusan objek pajak;</li> <li>4. Terdaftar dan memiliki usernamenya atau memiliki akses untuk mengoperasikan aplikasi ISISMIOP dan E-BPHTB.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pendataan, Penilaian, dan Penetapan Bidang PBB &amp; BPHTB, Kepala Seksi Penagihan dan Penerimaan Bidang PBB &amp; BPHTB serta Kepala Bidang PBB &amp; BPHTB;</li> <li>2. Sistem pelaporan bulan, triwulanan, semesteran, tahunan dan dapat sewaktu-waktu.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telephone : (0286) 591081</li> <li>2. Melalui WA Pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 08121513556</li> <li>b. 08818545303</li> <li>c. 083116960471</li> <li>d. 085327009287</li> </ol> </li> <li>3. Melalui Alamat e-mail : <a href="mailto:bppkad@banjarnegarakab.go.id">bppkad@banjarnegarakab.go.id</a></li> <li>4. Melalui Website : <a href="https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/">https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/</a></li> </ol>

		<p>5. Melalui Media Sosial : @bppkadbanjarnegara</p> <p>6. Melalui Kotak Saran : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</p> <p>7. Datang Langsung : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</p> <p>8. Alamat Surat : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</p>
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<p>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</p> <p>2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;</p> <p>3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</p> <p>4. Menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</p>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</p> <p>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</p> <p>3. Fasilitas kotak P3K</p>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan, triwulan, semester, tahun dan apabila diperlukan dapat sewaktu-waktu;

27. JENIS LAYANAN : PELAYANAN PEMBUATAN SALINAN SPPT/ SURAT KETERANGAN NJOP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;</p> <p>2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</p> <p>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak dan Konfirmasi</p>

		<p>Status Wajib Pajak Daerah dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;</p> <p>6. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 60 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 43 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;</p> <p>7. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 4 Tahun 2018 tentang Klasifikasi dan Penetapan Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan</li> <li>2. Surat Kehilangan dari Kepolisian setempat</li> <li>3. Fc Identitas Kependudukan Wajib Pajak.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas;</li> <li>2. Petugas memverifikasi berkas berkas;</li> <li>3. Petugas mencetak salinan SPPT;</li> <li>4. Petugas menyerahkan kepada penerima layanan.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja selama berkas diverifikasi lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Aplikasi ISISMIOP dan E-BPHTB</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Minimal SMA;</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi ISISMIOP dan E-BPHTB beserta aplikasi pendapatan daerah lainnya;</li> <li>3. Memahami prosedur dan regulasi terkait pembuatan salinan SPPT/ surat keterangan NJOP;</li> <li>4. Terdaftar dan memiliki usernamena atau memiliki akses untuk mengoperasikan aplikasi ISISMIOP dan E-BPHTB.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan Bidang PBB &amp; BPHTB serta Kepala Bidang PBB &amp; BPHTB;</li> <li>2. Sistem pelaporan bulan, triwulanan, semesteran, tahunan dan dapat sewaktu-waktu.</li> </ol>

10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telephone : (0286) 591081</li> <li>2. Melalui WA Pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 08121513556</li> <li>b. 08818545303</li> <li>c. 082223899090</li> <li>d. 085327009287</li> </ol> </li> <li>3. Melalui Alamat e-mail : bppkad@banjarnegarakab.go.id</li> <li>4. Melalui Website : <a href="https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/">https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/</a></li> <li>5. Melalui Media Sosial : @bppkadbanjarnegara</li> <li>6. Melalui Kotak Saran : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>7. Datang Langsung : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>8. Alamat Surat : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> <li>2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;</li> <li>3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>4. Menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> <li>3. Fasilitas kotak P3K</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan, triwulan, semester, tahun dan apabila diperlukan dapat sewaktu-waktu;

#### 28. JENIS LAYANAN : PELAYANAN RESTITUSI/KOMPENSASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara</li> </ol>

		<p>Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak dan Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;</li> <li>6. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 60 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 43 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 4 Tahun 2018 tentang Klasifikasi dan Penetapan Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dari Wajib Pajak;</li> <li>2. SPPT Asli/SKP dan tanda bukti pembayaran tahun berjalan;</li> <li>3. Surat Keputusan Penyelesaian Keberatan, Pengurangan/Bidang;</li> <li>4. Fotocopy Identitas Kependudukan Wajib Pajak.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas;</li> <li>2. Petugas memverifikasi berkas;</li> <li>3. Petugas membuat usulan restitusi/kompensasi;</li> <li>4. Petugas menyerahkan usulan ke kasda.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	6 hari kerja selama berkas diverifikasi lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Surat Pengajuan Usulan Restitusi/kompensasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Aplikasi ISISMIOP dan E-BPHTB</li> </ol>

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Minimal SMA;</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi ISISMIOP dan E-BPHTB beserta aplikasi pendapatan daerah lainnya;</li> <li>3. Memahami prosedur dan regulasi terkait Restitusi/Kompensasi;</li> <li>4. Terdaftar dan memiliki usernamena atau memiliki akses untuk mengoperasikan aplikasi ISISMIOP dan E-BPHTB.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Penagihan dan Penerimaan Bidang PBB &amp; BPHTB serta Kepala Bidang PBB &amp; BPHTB;</li> <li>2. Sistem pelaporan bulan, triwulanan, semesteran, tahunan dan dapat sewaktu-waktu.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telephone : (0286) 591081</li> <li>2. Melalui WA Pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 08121513556</li> <li>b. 08818545303</li> <li>c. 083116960471</li> <li>d. 085327009287</li> </ol> </li> <li>3. Melalui Alamat e-mail : bppkad@banjarnegarakab.go.id</li> <li>4. Melalui Website : <a href="https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/">https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/</a></li> <li>5. Melalui Media Sosial : @bppkadbanjarnegara</li> <li>6. Melalui Kotak Saran : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>7. Datang Langsung : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>8. Alamat Surat : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> <li>2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;</li> <li>3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>4. Menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan,</li> </ol>

		kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan. 3. Fasilitas kotak P3K
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan, triwulan, semester, tahun dan apabila diperlukan dapat sewaktu-waktu;

29. JENIS LAYANAN : PELAYANAN SSPD-BPHTB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak dan Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;</li> <li>6. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 60 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 43 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;</li> <li>7. Peraturan Bupati Kabupaten Banjarnegara Nomor 10 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 4 Tahun 2018 tentang Klasifikasi dan Penetapan Nilai Jual Objek Pajak sebagai Dasar Pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir SSPD-BPHTB;</li> <li>2. Fc Identitas Kependudukan Wajib Pajak;</li> <li>3. Fc SPPT PBB-P2 tahun terakhir;</li> <li>4. Fc bukti perolehan/Akta notaris.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerima layanan mengisi form SSPD-BPHTB;</li> <li>2. petugas memverifikasi berkas;</li> <li>3. Petugas memvalidasi data kesesuaian SSPD-BHTB;</li> <li>4. Jika sudah sesuai dengan ketentuan maka</li> </ol>

		<p>lembar SSPD-BPHTB ditandatangani tim penilai;</p> <p>5. petugas menyerahkan lembar SSPD-BPHTB kepada WP, PPAT/Notaris, Kepala Kantor Pertanahan, BPPKAD, Bank Jateng.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	6 hari kerja selama berkas diverifikasi lengkap
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk pelayanan	Dokumen SSPD-BPHTB
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Rapat</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> <li>6. Aplikasi ISISMIOP dan E-BPHTB</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan Minimal SMA;</li> <li>2. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Aplikasi ISISMIOP dan E-BPHTB beserta aplikasi pendapatan daerah lainnya;</li> <li>3. Memahami prosedur dan regulasi terkait pelayanan SSPD-BPHTB;</li> <li>4. Terdaftar dan memiliki usernamenya atau memiliki akses untuk mengoperasikan aplikasi ISISMIOP dan E-BPHTB.</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pendataan, Penilaian dan Penetapan Bidang PBB &amp; BPHTB serta Kepala Bidang PBB &amp; BPHTB;</li> <li>2. Sistem pelaporan bulan, triwulanan, semesteran, tahunan dan dapat sewaktu-waktu.</li> </ol>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Telephone : (0286) 591081</li> <li>2. Melalui WA Pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 08121513556</li> <li>b. 08818545303</li> <li>c. 082223899090</li> <li>d. 085327009287</li> </ol> </li> <li>3. Melalui Alamat e-mail : bppkad@banjarnegarakab.go.id</li> <li>4. Melalui Website : <a href="https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/">https://bppkad.banjarnegarakab.go.id/</a></li> <li>5. Melalui Media Sosial : @bppkadbanjarnegara</li> <li>6. Melalui Kotak Saran : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>7. Datang Langsung : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> <li>8. Alamat Surat : (Alamat Kantor : Jl. A. Yani No. 3 Kutabanjarnegara)</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang.

12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.</li> <li>2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;</li> <li>3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;</li> <li>4. Menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</li> </ol>
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;</li> <li>2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.</li> <li>3. Fasilitas kotak P3K</li> </ol>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan baik secara berkala setiap bulan, triwulan, semester, tahun dan apabila diperlukan dapat sewaktu-waktu;

KEPALA BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN  
KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN  
BANJARNEGARA

  
 DWI SURYANTO