



**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA SUKABUMI**

NOMOR : HK.03.03/ 338 / IV / 2 / BPKPD / 2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH KOTA SUKABUMI



PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA SUKABUMI

Jl. Cikole Dalam No.23 / 24 Kota Sukabumi,
e-mail : bpkpdkotasmi@gmail.com / website : bpkpd.sukabumikota.go.id



PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jln. Cikole Dalam No.23/29 Kota Sukabumi, 43113 Provinsi Jawa Barat

Telp. 0266-221126, fax 0266-21126

e-mail: bpkpdkotasmi1@gmail.com / website:bpkpd.sukabumikota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA SUKABUMI

NOMOR : HK.03.03/ 338 / IV / 2 / BPKPD / 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH (BPKPD)
KOTA SUKABUMI

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA SUKABUMI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa Keputusan Kepala Badan Nomor : 58 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi serta Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi Nomor : 168/IV/2/Tahun 2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi Tahun 2023, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan keadaan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan Berita Acara Kesepakatan Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi dengan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi tanggal 17 Juli Tahun 2024, telah disepakati 4 (empat) jenis pelayanan dengan 43 (empat puluh tiga) produk standar pelayanan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi;
 - d. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan yang baru pada badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi dengan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik,(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 96, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analisis Keuangan Pusat dan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1805);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
12. Peraturan Menteri

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 207/PMK.07/2018 tentang Pedoman Penagihan dan Pemeriksaan Pajak Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1852);
14. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Sukabumi (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor 2);
15. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 62);
16. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 72);
17. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 156 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2022 Nomor 157);
18. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2024 Nomor 16);
19. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 18 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2024 Nomor 18);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi Sebanyak 4 (empat) jenis pelayanan dengan 43 (empat puluh tiga) produk Standar Pelayanan.

KEDUA : Standar Pelayanan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Standar Pelayanan Fasilitas Kenaikan Pangkat Pegawai BPKPD;
2. Standar Pelayanan Fasilitas Pensiun Pegawai BPKPD;
3. Standar Pelayanan Fasilitas Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai BPKPD;

4. Standar Pelayanan ...

4. Standar Pelayanan Fasilitas Cuti Pegawai BPKPD;
5. Standar Pelayanan Fasilitas Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan;
6. Standar Pelayanan Fasilitas Penerimaan Kunjungan Kerja;
7. Standar Pelayanan Front Office Sekretariat BPKPD;
8. Standar Pelayanan Fasilitas Pengembangan Kompetensi JF AKPD;
9. Standar Pelayanan Fasilitas Konsultasi Kepegawaian BPKPD;
10. Standar Pelayanan Fasilitas Pengajuan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), dan Tambah Uang (TU) di Lingkup BPKPD Kota Sukabumi;
11. Standar Pelayanan Fasilitas Pemasangan Alat Rekam Transaksi;
12. Standar Pelayanan Fasilitas Mekanisme Rekonsiliasi Data Transaksi antara dashboard tapping box dengan data transaksi wajib pajak;
13. Standar Pelayanan Fasilitas Pendaftaran Wajib Pajak Non PBB dan BPHTB (Permohonan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah) ;
14. Standar Pelayanan Fasilitas Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
15. Standar Pelayanan Fasilitas Permohonan Keringanan Pajak Daerah;
16. Standar Pelayanan Fasilitas Pembayaran Pajak Daerah *Self Assesment*;
17. Standar *Pelayanan* Fasilitas Pembayaran Pajak Daerah *Official Assesment*;
18. Standar Pelayanan Fasilitas Pembayaran Pajak Terutang;
19. Standar Pelayanan Fasilitas Perforasi;
20. Standar Pelayanan Fasilitas Permohonan Keberatan Pajak Daerah;
21. Standar Pelayanan Pendaftaran Data Baru PBB-P2;
22. Standar Pelayanan Mutasi Objek/Subjek;
23. Standar Pelayanan Pembetulan SPPT/SKP/STP;
24. Standar Pelayanan Pembatalan SPPT/SKP;
25. Standar Pelayanan Salinan SPPT;
26. Standar Pelayanan Keberatan Atas Pajak Terutang;
27. Standar Pelayanan Pengurangan Atas Besarnya Pajak Terutang;
28. Standar Pelayanan Restitusi dan Kompensasi;
29. Standar Pelayanan Pengurangan Denda Administrasi;
30. Standar Pelayanan Permohonan Pemecahan Objek Pajak;
31. Standar Pelayanan Permohonan Penggabungan Objek Pajak;
32. Standar Pelayanan Permohonan Penerbitan Surat Keterangan NJOP;
33. Standar Pelayanan Penagihan PBB-P2;
34. Standar Pembayaran PBB-P2;
35. Standar Pembayaran BPHTB;
36. Standar Pelayanan Verifikasi BPHTB;
37. Standar Pelayanan Validasi BPHTB;
38. Standar Pelayanan Fasilitas Konsultasi Penyusunan Laporan Keuangan SKPD;
39. Standar Pelayanan Fasilitas Konsultasi Pengelolaan Barang Milik Daerah;
40. Standar Pelayanan Fasilitas Konsultasi Penyusunan RKA/DPA/RDPPA;
41. Standar Pelayanan Fasilitas Konsultasi Belanja Bantuan Sosial;
42. Standar Pelayanan Fasilitas Konsultasi Belanja Hibah;
43. Standar Pelayanan Fasilitas Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan atau perbaikan seperlunya apabila dikemudia hari ternyata terdapat kekeliruan didalamnya

Ditetapkan : di Kota Sukabumi
Pada Tanggal : 30 Juli 2024

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA SUKABUMI,**



ANDANG TJAHJANDI

**LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA SUKABUMI**

NOMOR : HK.03.03/ 338 / IV / 2 / BPKPD / 2024



TENTANG

**STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
PENDAPATAN DAERAH (BPKPD)
KOTA SUKABUMI**

**PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA SUKABUMI**

Jl. Cikole Dalam No.23 / 24 Kota Sukabumi,
e-mail : bpkpdkotasmi@gmail.com / website : bpkpd.sukabumikota.go.id

LAMPIRAN STANDAR PELAYANAN

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KOTA SUKABUMI

A. LATAR BELAKANG

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi merupakan perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan, pengelolaan pendapatan daerah, serta pengelolaan barang milik daerah di wilayah Kota Sukabumi, sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perangkat daerah serta Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 156 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi.

Dalam era globalisasi dengan lingkungan yang selalu berubah mendorong timbulnya reformasi di berbagai aspek kehidupan berbangsa dan bernegara. Salah satunya adalah perkembangan sistem pemerintahan sejalan dengan paradigma yang berkembang di masyarakat, yang mengharuskan terwujudnya pemerintahan yang baik (*good governance*), sehingga manajemen pemerintahan dan pembangunan terselenggara secara berdaya guna dan berhasil guna. *Good governance* yang bercirikan antara lain demokratis, desentralistik, transparan serta pemberdayaan masyarakat, mewajibkan adanya sistem akuntabilitas pada seluruh jajaran aparat, baik di Pusat maupun di Daerah.

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkup Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi merujuk pada misi Wali Kota Sukabumi nomor 3 (tiga) yaitu mewujudkan ekonomi daerah yang maju bertumpu pada sektor perdagangan, ekonomi kreatif, dan pariwisata melalui prinsip kemitraan dengan dunia usaha, dunia pendidikan dan daerah sekitar sebagai sumber pendanaan yang utama dalam menunjang pembangunan Kota Sukabumi yang berwawasan budaya dengan keharmonisan dan keseimbangan secara berkelanjutan.

B. RUANG LINGKUP

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi memiliki ruang lingkup 4 (empat) jenis pelayanan, yaitu:

1. Layanan Kesekretariatan

Standar Pelayanan Kesekretariatan BPKPD merupakan pemberian layanan terhadap internal pegawai BPKPD (*Government to Employee*), adapun pemberian layanan untuk masyarakat umum (*Government to citizen*), dunia usaha/pelaku usaha (*Government to Business*), lembaga non profit (*Government to Non-Profit*), serta pemberian layanan untuk SKPD lain (*Government to Government*) hanya pada jenis layanan *front office* BPKPD dalam hal penerimaan surat masuk dan penerimaan tamu.

2. Layanan Fasilitas Konsultasi Pengelolaan Barang Milik Daerah

Standar Pelayanan ini merupakan pemberian layanan konsultasi kepada SKPD (*Government to Government*) dalam hal pengelolaan barang milik daerah di lingkup SKPD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Layanan Fasilitas Konsultasi Pengelolaan Keuangan Daerah

layanan fasilitas konsultasi ini merupakan pemberian layanan terhadap fasilitas konsultasi kepada SKPD (*Government to Government*) dalam hal pengelolaan keuangan daerah di mulai dari layanan konsultasi penyusunan RKA/DPA, layanan konsultasi penyusunan laporan keuangan SKPD, layanan fasilitas konsultasi belanja bantuan hibah, layanan fasilitas konsultasi bantuan sosial , serta bagaimana standar pelayanan fasilitas penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

4. Layanan yang berkaitan dengan Pengelolaan Pendapatan Daerah.

Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi merupakan Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi mengkoordinasikan target Pendapatan Asli Daerah (PAD) serta merealisasikannya bersama-sama dengan organisasi perangkat daerah penghasil PAD, untuk selanjutnya dapat dipergunakan untuk membiayai belanja Pemerintah Kota Sukabumi yang telah ditetapkan. standar pelayan yang berkaitan dengan pengelolaan pendapatan daerah ini berfokus kepada bagaimana sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat umum (*Government to citizen*), dunia usaha/pelaku usaha (*Government to Business*), lembaga non profit (*Government to Non-Profit*), serta pemberian layanan untuk SKPD lain (*Government to Government*) dalam hal pendapatan daerah baik itu Pajak Daerah yang menjadi kewenangan pemerintah Kota Sukabumi, ataupun pajak bumi dan bangunan (PBB-P2) serta BPHTB.

C. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan Pedoman Standar Pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.
2. Sasaran Pedoman Standar Pelayanan adalah agar setiap penyelenggara mampu menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan Publik dengan baik dan konsisten.

D. Prinsip Standar Pelayanan BPPKPD

Dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi, dilakukan dengan memperhatikan prinsip:

1. **Sederhana.** Standar Pelayanan yang disusun mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan tanpa biaya.
2. **Partisipatif.** Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan para pemangku kepentingan dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
3. **Akuntabel.** Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan.
4. **Berkelanjutan.** Standar Pelayanan akan terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.
5. **Transparansi.** Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh semua pihak.
6. **Keadilan.** Standar Pelayanan dapat menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua pihak yang berbeda, baik itu status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

E. Komponen Standar Pelayanan

Berdasarkan Permenpan RB Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi menetapkan dan menerapkan komponen Standar Pelayanan yang dibedakan menjadi 2 (dua) bagian, yaitu :

1. **Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan(*service point*), meliputi :**

a. Persyaratan

Dalam proses penyelenggaraan pelayanan, persyaratan harus dapat

dipenuhi baik teknis maupun administrasi, agar memperhatikan prinsip kesederhanaan, keterkaitan, konsistensi dan akuntabilitas artinya persyaratan mudah dipenuhi, diikuti, tidak memberatkan serta dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan kepastiannya. Persyaratan terlampir.

b. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dalam memberikan pelayanan, sistem, mekanisme dan prosedur adalah merupakan tata cara pelayanan yang dibakukan untuk setiap jenis layanan. Untuk menunjang dan tertib dalam pelaksanaan mekanisme dan prosedur harus didukung SOP (Standar Operating Prosedur) dengan memperhatikan prinsip kesederhanaan dan akuntabilitas. Sistem, Mekanisme dan Prosedur terlampir.

c. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu dan penyelesaian penyelenggaraan pelayanan di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi terlampir.

d. Biaya / Tarif

Seluruh penyelenggaraan pelayanan di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi tidak dipungut biaya (gratis).

e. Produk Pelayanan

Produk pelayanan di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi terdiri dari 4 (Empat) Jenis Pelayanan dan 43 (Empat Puluh Tiga) produk pelayanan.

f. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Untuk penanganan pengaduan, saran dan masukan terhadap penyelenggaraan pelayanan di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi menggunakan Telepon (0266-221126); Website : bpkpd.sukabumikota.go.id; email bpkpdkotasmi@gmail.com; instagram : [bpkpdkotasukabumi](https://www.instagram.com/bpkpdkotasukabumi).

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), meliputi :

a. Dasar Hukum

Dasar Hukum merupakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang melandasi penerapan suatu tindakan / penyelenggaraan oleh orang atau badan, agar dapat diketahui batasan, posisi dan sanksinya.

b. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana prasarana dan fasilitas adalah merupakan peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan. Sarana, prasarana dan fasilitas dalam rangka menunjang pelaksanaan pelayanan di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi.

c. Kompetensi Pelaksana

Dalam penyelenggaraan pelayanan di Lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi, didukung pegawai yang terdiri dari pegawai negeri sipil (PNS), tenaga kontrak dan tenaga harian lepas (THL). Di samping itu juga harus pernah mengikuti Bimbingan Teknis atau memiliki kompetensi atas pelayanan yang diberikan.

d. Pengawasan Internal

Untuk menjamin aktivitas penyelenggaraan pelayanan agar dapat berjalan optimal dan konsisten sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, maka Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi dalam memberikan pelayanan, mengadakan pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana. Dari hasil pengawasan langsung terhadap pelayanan apabila terjadi atau ditemukan masalah langsung diadakan rapat untuk dicarikan solusi sehingga masalah tidak menjadi berlarut-larut. Pengawasan ini sangat perlu dilakukan secara terus menerus untuk mencegah terjadi kesalahan/penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat azas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif.

e. Jumlah Pelaksana

Dalam penyelenggaraan pelayanan di Lingkungan BPKPD Kota Sukabumi, didukung pegawai sebanyak 107 orang yang terdiri dari 63 (enam puluh tiga) orang Aparatur Sipil Negara (ASN), tenaga kontrak sebanyak 33 (tiga puluh tiga) orang dan tenaga harian lepas 8 (delapan) orang.

f. Jaminan Pelayanan

Dalam upaya memberikan jaminan pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan maka Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi menetapkan maklumat pelayanan yang berisikan pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.

g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dengan menetapkan dan menerapkan maklumat yang berisikan tentang pernyataan kesanggupan untuk menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang

berlaku. Dengan maklumat dan kompensasi pelayanan tersebut di atas berarti pimpinan berkomitmen untuk memberikan kepastian rasa aman bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.

h. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan sangat diperlukan baik secara periodik dan berkesinambungan, tujuan untuk mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur perkembangan dan keberhasilan serta mengetahui hambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan yang selanjutnya dilakukan perbaikan terutama untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

BPKPD KOTA SUKABUMI

STANDAR PELAYANAN SEKRETARIAT BPKPD

1. Standar Pelayanan fasilitasi Kenaikan Pangkat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah; 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 119/PMK.07/2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 38/PMK.07/2019 tentang Standar dan Uji Kompetensi Pengembangan Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; 7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2023 tentang Peroidesasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Sukabumi No. 156 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan/Usulan dan kelengkapan berkas kenaikan Pangkat sesuai persyaratan; 2. Berkas Kenaikan Pangkat sesuai persyaratan; Untuk kenaikan pangkat dilampirkan : * Pejabat Struktural: - Surat Pengantar/usulan dari Instansi - Nota usul Kenaikan Pangkat

		<ul style="list-style-type: none">- Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir- Fotocopy sah SK Jabatan lama (Eselon sebelumnya)- Fotocopy sah SK Jabatan baru (Eselonnya Naik/Promosi)- Daftar Riwayat Pangkat/Jabatan* Pejabat Fungsional:<ul style="list-style-type: none">- Surat Pengantar/usulan dari Instansi- Nota usul Kenaikan Pangkat- Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir- Fotocopy sah SK Jabatan terakhir- Fotocopy sah SK Pembebasan Sementara- Fotocopy sah SK Pengangkatan Kembali- Fotocopy sah PAK lama- Asli PAK baru- Fotocopy sah Sertifikat telah mengikuti dan lulus Diklat pengangkatan dan lulus Uji Kompetensi sesuai dengan Permenpan masing-masing- Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir- Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan* Fungsional yang pertama kali naik pangkat:<ul style="list-style-type: none">- Surat Pengantar/usulan dari Instansi- Nota usul Kenaikan Pangkat- Fotocopy sah SK CPNS- Fotocopy sah SK PNS- Fotocopy sah Ijazah dan transkrip nilai- Fotocopy sah SK Pengangkatan dalam Jabatan- Fotocopy PAK lama- Asli PAK baru- Fotocopy sah Sertifikat telah mengikuti dan lulus Diklat pengangkatan dan lulus Uji Kompetensi sesuai dengan Permenpan masing-masing- Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir- Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan* Pelaksana:<ul style="list-style-type: none">- Surat Pengantar/usulan dari Instansi- Nota usul Kenaikan Pangkat- Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir- Fotocopy sah Tanda Lulus Ujian Dinas- Fotocopy sah SK KP terakhir
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan * Pejabat Fungsional: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar/usulan dari Instansi - Nota usul Kenaikan Pangkat - Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir - Fotocopy sah SK Jabatan terakhir - Fotocopy sah SK Pembebasan Sementara - Fotocopy sah SK Pengangkatan Kembali - Fotocopy sah PAK lama - Asli PAK baru - Fotocopy sah Sertifikat telah mengikuti dan lulus Diklat pengangkatan dan lulus Uji Kompetensi sesuai dengan Permenpan masing-masing - Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir - Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan * Fungsional yang pertama kali naik pangkat: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar/usulan dari Instansi - Nota usul Kenaikan Pangkat - Fotocopy sah SK CPNS - Fotocopy sah SK PNS - Fotocopy sah Ijazah dan transkrip nilai - Fotocopy sah SK Pengangkatan dalam Jabatan - Fotocopy PAK lama - Asli PAK baru - Fotocopy sah Sertifikat telah mengikuti dan lulus Diklat pengangkatan dan lulus Uji Kompetensi sesuai dengan Permenpan masing-masing - Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir - Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan * Pelaksana: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar/usulan dari Instansi - Nota usul Kenaikan Pangkat - Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir - Fotocopy sah Tanda Lulus Ujian Dinas - Fotocopy sah SK KP terakhir - Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan * Pelaksana yang pertama kali naik pangkat
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar/usulan dari Instansi - Nota usul Kenaikan Pangkat - Fotocopy sah SK CPNS - Fotocopy sah SK PNS - Fotocopy sah Ijazah dan transkrip nilai - Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan <p>* Penyesuaian Ijazah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar/usulan dari Instansi - Nota usul Kenaikan Pangkat - Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir - Fotocopy sah Ijazah terbaru terakreditasi dan Transkrip nilai - Lampiran Portal Dikti - Fotocopy sah Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah - Surat Keterangan Ijin Belajar - Uraian Tugas Lama dan Baru dari Pimpinan Unit Kerjanya paling rendah Eselon II - Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 1 tahun terakhir - Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan <p>* Kenaikan Pangkat sedang melaksanakan Tugas Belajar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar/usulan dari Instansi - Nota usul Kenaikan Pangkat - Fotocopy sah SK Kenaikan Pangkat Terakhir - Fotocopy sah SK Jabatan terakhir - Fotocopy sah SK Pembebasan Sementara - Fotocopy sah SK Tugas Belajar - Fotocopy sah PAK lama - Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan <p>* Kenaikan Pangkat telah melaksanakan Tugas Belajar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar/usulan dari Instansi - Nota usul Kenaikan Pangkat - Fotocopy sah SK Jabatan terakhir - Fotocopy sah SK Pembebasan Sementara - Fotocopy sah SK Pengangkatan Kembali - Fotocopy sah SK Tugas Belajar - Fotocopy sah PAK lama - Asli PAK baru - Fotocopy sah Ijazah terbarunya
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 tahun terakhir - Surat keterangan dari pejabat yang berwenang apabila terdapat permasalahan <p>Ket: Semua berkas dibuat dalam bentuk Pdf dan penamaan file mengikuti pedoman aplikasi dari BKPSDM. Foto copy semua berkas dilampirkan 2 rangkap.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai mengajukan permohonan dan kelengkapan berkas sesuai persyaratan Kenaikan Pangkat; 2. Berkas disampaikan kepada Subbag Umum dan Kepegawaian BPKPD Kota Sukabumi untuk verifikasi; 3. Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan verifikasi pemeriksaan kelengkapan berkas dan isi dokumen Persyaratan; 4. Setelah Berkas diverifikasi dan dinyatakan lengkap, selanjutnya Bagian Umum dan Kepegawaian membuat surat usulan kenaikan pangkat pegawai; 5. Surat usulan kenaikan pangkat diberi Paraf Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris BPKPD kemudian ditandatangani oleh Kepala BPKPD Kota Sukabumi dan ditujukan kepada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia; 6. Pengadministrasi Umum menerima dan mencatat surat dinas dan berkas persyaratan kemudian memberikan nomor surat keluar; 7. Pengadministrasi Umum menyerahkan surat usulan dan berkas persyaratan yang telah lengkap ke BKPSDM; 8. BKPSDM menerima surat dan berkas kelengkapan; 9. Berkas yang telah lengkap dan benar di ajukan BKPSDM ke BKN Provinsi Jawa Barat untuk diproses; 10. Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian menerima SK Kenaikan Pangkat dari BKPSDM dan menyerahkan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi/jawaban pelaksanaan fasilitasi disampaikan apabila telah mendapat informasi dari BKPSDM.
5.	Biaya / Tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Produk Pelayanan	SK KENAIKAN PANGKAT
7.	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Kursi dan Meja

		3. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi di bidang Kepegawaian Negara
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> Supervisi oleh atasan langsung Sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat ditujukan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi, Telepon: - Whatsapp: - Email : bpkpdkotasmi@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 orang penerima dan pengantar berkas 1 orang tenaga verifikasi berkas kelengkapan
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Layanan penyampaian usulan berkas kelengkapan kenaikan pangkat ke BKPSDM Diterima SK Kenaikan Pangkat
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; Petugas yang memberikan/menyampaikan dan menerima SK Kenaikan Pangkat telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; Diterima SK Kenaikan Pangkat yang telah disahkan oleh pejabat negara yang berwenang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Laporan kegiatan oleh petugas fasilitasi yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung; Angket penilaian petugas fasilitasi yang disebarkan kepada pengguna layanan dan dilaporkan hasilnya kepada atasan langsung.

2. Standar Pelayanan Fasilitas Pensiun Pegawai

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 11 Th 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 Tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Sukabumi No. 156 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan/Usulan dan kelengkapan berkas Pensiun sesuai persyaratan; 2. Pengajuan pensiun diajukan minimal 6 bulan sebelumnya, persyaratan berkas yang harus di penuhi/dilampirkan adalah sbb : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan dari Ybs (form tersedia) - Surat Pengantar dari unit kerja - Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar - Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin ditandatangani pejabat Eselon II (Kepala Dinas/Kepala Badan)* - Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana/Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap (ditandatangani oleh Pejabat Eselon II)* - FC Karpeg - FC Karis/ Karsu - FC SK CPNS* - FC SK PNS* - FC SK Terakhir* - FC KGB Terakhir - FC SK Jabatan Terakhir - SKP 2 Tahun Terakhir * - FC KTP Suami/ isteri - Daftar Susunan Keluarga ditandatangani Camat (form tersedia)* - FC Kartu Keluarga* - FC Surat Nikah dilegalisir KUA* - FC Akte Kelahiran Anak dilegalisir Catatan Sipil* - FC Akte Cerai (bagi yang pernah bercerai)*

		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Kuliah (anak diatas umur 21 tahun) - Surat Pernyataan Tidak Menyimpan Barang Milik Negara - Konversi NIP - Surat Kematian dari Kelurahan untuk Janda/Duda*
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas disampaikan kepada Subbag Umum dan Kepegawaian BPKPD Kota Sukabumi untuk verifikasi; 2. Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan verifikasi 3. pemeriksaan kelengkapan berkas dan isi dokumen persyaratan; 4. Setelah Berkas diverifikasi dan dinyatakan lengkap, selanjutnya Bagian Umum dan Kepegawaian membuat surat usulan pensiun pegawai; 5. Surat usulan pensiun diberi Paraf Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian kemudian ditandatangani oleh Kepala BPKPD Kota Sukabumi dan ditujukan kepada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia; 6. Pengadministrasi Umum menerima dan mencatat surat dinas dan berkas persyaratan memberikan nomor surat keluar; 7. Pengadministrasi Umum menyerahkan surat usulan dan berkas persyaratan yang telah lengkap ke BKPSDM; 8. BKPSDM menerima surat dan berkas kelengkapan 9. Berkas yang telah lengkap dan benar di ajukan BKPSDM ke BKN Provinsi Jawa Barat untuk diproses; 10. Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian menerima SK Pensiun dari BKPSDM dan menyerahkan kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi/jawaban pelaksanaan fasilitasi disampaikan apabila telah mendapat informasi dari BKPSDM.
5.	Biaya / Tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Produk Pelayanan	SK PENSIUN
7.	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / PC / Laptop 2. Jaringan internet yang memadai 3. Printer 4. Meja Kerja dan Kursi Kerja 5. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi di bidang Kepegawaian Negara
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi, 2. Telepon: - 3. Whatsapp: - 4. Email : bpkpdkotasmi@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang penerima dan pengantar berkas 2. 1 orang tenaga verifikasi berkas kelengkapan
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan penyampaian usulan berkas kelengkapan kenaikan pangkat ke BKPSDM 2. Diterima SK Kenaikan Pangkat
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan/menyampaikan dan menerima SK Pensiun telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Diterima SK Pensiun yang telah disahkan oleh pejabat negara yang berwenang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kegiatan oleh petugas fasilitasi yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung; 2. Angket penilaian petugas fasilitasi yang disebarkan kepada pengguna layanan dan dilaporkan hasilnya kepada atasan langsung.

3. Standar Pelayanan Fasilitas Kenaikan Gaji Berkala

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 11 Th 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Sukabumi No. 156 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan/Usulan dan kelengkapan berkas Kenaikan Gaji Berkala sesuai persyaratan; 2. Kelengkapan Berkas Persyaratan kenaikan gaji berkala (KGB): <ul style="list-style-type: none"> - Copy SK KGB terakhir - SK Kenaikan Pangkat Terakhir - Slip Gaji/ NCR 3. Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala diajukan minimal 1 (satu) bulan sebelumnya
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan dan berkas persyaratan; 2. Pengadministrasi umum menerima berkas persyaratan serta memberikan lembar disposisi; 3. Kasubbag. Umum dan kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan membuat draft Surat Pengantar / usulan KGB apabila persyaratan telah lengkap. 4. Surat KGB diparaf oleh Kasubbag. Umum dan kepegawaian bersama Kasubbag Keuangan dan Paraf Sekretaris Badan untuk selanjutnya disampaikan ke Kepala BPKPD Kota Sukabumi 5. Kepala BPKPD Kota Sukabumi menandatangani Surat KGB 6. Pengadministrasi Umum menerima SK KGB kemudian memberi nomor dan tanggal sesuai agenda surat. 7. Pengadministrasi Umum Menyampaikan SK KGB ke BPKPD 8. BPKPD memproses penyesuaian struktur gaji 9. Kasubbag. Umum dan kepegawaian menyampaikan SK KGB ke pemohon.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi/jawaban pelaksanaan fasilitas disampaikan apabila telah mendapat informasi dari BKPSDM.
5.	Biaya / Tarif	Tidak di pungut biaya

6.	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Gaji Berkala
7.	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / PC / Laptop 2. Jaringan internet yang memadai 3. Printer 4. Meja Kerja dan Kursi Kerja 5. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki kompetensi di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengelolaan keuangan negara
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi, 2. Telepon: - 3. Whatsapp: - 4. Email : bpkpdkotasmi@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang penerima dan pengantar berkas 2. 1 orang tenaga verifikasi berkas kelengkapan
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan penyampaikan SK KGB ke BPKPD 2. Diterima SK Gaji Berkala 3. Adanya kenaikan gaji di Struk/daftar gaji
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan/menyampaikan dan menerima SK Gaji Berkala telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Diterima SK Gaji Berkala yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kegiatan oleh petugas fasilitasi yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung; 2. Angket penilaian petugas fasilitasi yang disebarkan kepada pengguna layanan dan dilaporkan hasilnya kepada atasan langsung.

4. Standar Pelayanan Fasilitas Cuti Pegawai

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 11 Th 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Sukabumi No. 156 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan/Usulan cuti; 2. Fotocopy Pangkat Terakhir
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas permohonan atasan langsung pegawai bersangkutan; 2. Surat permohonan yang telah disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung disampaikan kepada Subbag Umum dan Kepegawaian BPKPD Kota Sukabumi untuk verifikasi; 3. Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan verifikasi pemeriksaan kelengkapan berkas, jenis cuti yang akan diambil dan memeriksa cuti yang pernah diambil; 4. Surat cuti diberi Paraf Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan sekretaris BPKPD Kota Sukabumi; 5. Selanjutnya disetujui dan ditandatangani oleh Kepala BPKPD Kota Sukabumi/pejabat yang berwenang/untuk Cuti Tahunan Surat Izin Cuti di tandatangi oleh Kepala BPKPD/Pejabat yang berwenang dan tembusan di kirimkan ke inspektorat dan BKPSDM. 6. Untuk cuti di luar tanggungan negara Setelah Berkas diverifikasi dan dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan, selanjutnya permohonan Cuti akan disampaikan kepada Kepala BKPSDM untuk di buat lembaran persetujuan yang nantinya akan di jadikan dasar pembuatan SK Cuti di luar tanggungan Negara yang di tanda tangani oleh Wali Kota Sukabumi. 7. Pengadministrasi Umum menerima dan mencatat surat dinas dan memberikan nomor surat keluar; 8. Pengadministrasi Umum menyerahkan surat cuti dan berkas persyaratan yang telah lengkap ke

		kasubbag umum dan kepegawaian dan menyampaikan surat tembusan ke BKPSDM; 9. BKPSDM menerima surat tembusan; 10. Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian menerima Surat Izin Cuti / SK cuti dan menyerahkannya kembali kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Informasi/jawaban pelaksanaan fasilitasi disampaikan apabila telah mendapat informasi dari BKPSDM.
5.	Biaya / Tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Cuti / SK Cuti
7.	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / PC / Laptop 2. Jaringan internet yang memadai 3. Printer 4. Meja Kerja dan Kursi Kerja 5. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi di bidang Keuangan Negara
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi, 2. Telepon: - 3. Whatsapp: - 4. Email : bpkpdkotasmi@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah pelaksana terdiri dari 2 orang, dengan rincian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang penerima dan pengantar berkas 2. 1 orang tenaga verifikasi berkas kelengkapan
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan penyampaian usulan berkas kelengkapan 2. Mendapatkan Surat Izin Sementara Cuti Karena Alasan Penting 3. Persetujuan Kepala BKPSDM serta SK Wali Kota untuk pemberian Cuti Di luar tanggungan Negara 4. Persetujuan Kepala BKPSDM serta SK Wali Kota untuk pemberian Perpanjangan Cuti Di luar tanggungan Negara
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan/menyampaikan memberikan pelayanan fasilitasi cuti pegawai telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Diterima surat izin / SK Cuti yang telah disahkan oleh pejabat negara yang berwenang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kegiatan oleh petugas fasilitasi yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung; 2. Angket penilaian petugas fasilitasi yang disebarkan kepada pengguna layanan dan dilaporkan hasilnya kepada atasan langsung.

5. Standar Pelayanan Fasilitas Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan/Penelitian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Sukabumi No. 156 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Institusi Pendidikan 2. Untuk mahasiswa ada surat Rekomendasi dari Kesbangpol terkait kegiatan PKL/Penelitian 3. Disposisi Pimpinan
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi Pendidikan mengajukan permohonan Izin Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi; 2. Pemohon (khusus untuk mahasiswa) mengurus surat rekomendasi dari Kesbangpol; 3. Surat Permohonan dari Institusi Pendidikan didisposisi oleh Pimpinan; 4. Surat Balasan/jawaban kepada Pemohon; 5. Surat Undangan/Pemberitahuan Pemberian Izin Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ke Institusi Pendidikan terkait; 6. Surat Undangan/Pemberitahuan Pemberian Izin; 7. Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ke Bidang terkait; 8. Pelaksanaan Penerimaan Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari Kerja sejak disposisi pimpinan
5.	Biaya / Tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Penerimaan Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan/Penelitian
7.	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Kursi dan Meja 3. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang Sumber Daya Manusia 2. SDM yang memiliki wawasan dalam Manajemen Sumber Daya Manusia
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi, 2. Telepon: - 3. Whatsapp: - 4. Email : bpkpdkotasmi@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal diterima oleh 1 (satu) orang Pejabat Pengawas Eselon IV / JF AKPD
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan/Penelitian dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Penerimaan Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan/Penelitian oleh Pejabat Pengawas Eselon IV / JF AKPD pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Penempatan PKL/Penelitian di sesuaikan dengan Bidang Study atau kekosongan serta kebutuhan dari setiap Bidang / UPTD.
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pejabat yang menerima Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan/Penelitian telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan/Penelitian menjadi tanggungjawab pihak ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi selama berada di lingkungan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada saat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan / Penelitian 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

6. Standar Pelayanan fasilitasi Kunjungan Kerja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah 3. Peraturan Walikota Sukabumi No. 156 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari SKPD yang akan melakukan kunker 2. Disposisi Pimpinan
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. K/L/I/D mengajukan permohonan kunjungan kerja ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi; 2. Surat Permohonan dari K/L/I/D didisposisi oleh Pimpinan; 3. Surat Balasan/jawaban kepada Pemohon; 4. Surat Undangan/Pemberitahuan Kunjungan Kerja ke Bagian/Bidang terkait; 5. Pelaksanaan Penerimaan Kunjungan Kerja.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Surat Balasan/jawaban pemohon maksimal 1 (Satu) hari Kerja sejak disposisi pimpinan di terima untuk 1 (Satu) kali kunjungan
5.	Biaya / Tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Penerimaan Kunjungan Kerja
7.	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer/Laptop 2. Seperangkat TV Android 3. Bahan Paparan 4. Ruang Pertemuan/Rapat 5. Pesawat Telepon 6. Mesin Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi Sesuai dengan Maksud dan tujuan dari kunjungan tersebut; 2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan pemerintahan sesuai dari maksud kunjungan kerja tersebut; 3. SDM yang memiliki Skill Publik Speaking yang baik.
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi. 2. Telepon: 0266- 3. Whatsapp: - 4. Email : bpkpdkotasmi@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	Kunjungan Kerja Minimal diterima sekurang-kurangnya oleh 1 (satu) orang Pejabat Eselon III/b dan 1 (Satu) Orang Eselon III/a serta (Satu) Pejabat Pengawas IV/a dan/atau (satu) orang Pejabat Fungsional AKPD

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan kunjungan kerja dilakukan sesuai jadwal2. yang sudah ditentukan;3. Penerimaan kunjungan kerja oleh ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;4. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas.5. Penyediaan Snack / makan minum jamuan tamu
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;2. Pejabat yang menerima Kunjungan Kerja telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;3. fasilitasi Kunjungan Kerja menjadi tanggungjawab pihak4. Sekretriati Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi selama berada di lingkungan Kantor ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Kuesioner kepuasan dari K/L/I/D yang melakukan Kunjungan Kerja2. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

7. Standar Pelayanan Fasilitas Konsultasi Kepegawaian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang No.20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Permen PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 11 Th 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Permen PANRB No. 6 Tahun 2022-Tentang Pengelolaan Kinerja 6. Permen PANRB No. 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah 7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sukabumi 8. Peraturan Walikota Sukabumi No. 156 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan Administrasi : 2. Jika tidak datang langsung: melalui surat/ email atau melalui alat komunikasi lainnya maka mengajukan Surat Permohonan Konsultasi; Jika datang langsung maka mengisi Format Isian Konsultasi; 3. Materi konsultasi mengenai Kepegawaian. 4. Peraturan Perundang-undangan terkait kepegawaian
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Sekretariat BPKPD Kota Sukabumi dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas dengan mengisi format isian yang telah disediakan; 2. Format Isian dipelajari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Jika tidak datang langsung maka pengguna layanan bisa melalui surat/email atau melalui alat komunikasi lainnya maka mengajukan Surat Permohonan Konsultasi maka Pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis yang berisi: <ul style="list-style-type: none"> - Materi konsultasi secara jelas; - Waktu kunjungan konsultasi; dan

		<ul style="list-style-type: none"> - Nomor kontak personal yang dapat dihubungi 4. Adapun pengguna layanan dapat berkomunikasi melalui email di bawah ini bpkpdkotasmi@gmail.com 5. Kasubbag umum dan kepegawaian mempelajari surat permohonan dan membuat surat jawaban. 6. Surat jawaban diberi paraf Kasubbag Umum dan Kepegawaian serta tanda tangan Sekretaris Badan. 7. Surat jawaban disetujui dan ditandatangani Kepala BPKPD Kota Sukabumi. 8. Kasubbag Umum dan Kepegawaian/pegawai yang ditugaskan memberikan layanan atau informasi mengenai permasalahan kepegawaian yang dikonsultasikan; 9. Konsultasi dilaksanakan setiap hari kerja atau sesuai dengan waktu yang telah disampaikan dalam surat jawaban atau waktu yang telah disepakati pemberi dan pengguna layanan.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian atau yang berwenang memberikan konsultasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi; 2. Jika tidak datang langsung maka Informasi/jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan maksimal 1 (Satu) hari Kerja sejak surat permohonan/email di terima; 3. Pelayanan dilakukan selama hari dan jam kerja.
5.	Biaya / Tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan.
7.	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Smartphone 2. Internet 3. Telepon/Faks 4. Kursi dan Meja 5. Ruang Pertemuan/Rapat/Ruang Konsultasi 6. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kompetensi dalam hal kepegawaian dan Peraturan yang mengatur tentang Aparatur Sipil Negara 2. Memiliki Integritas 3. Memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberika
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh: 2. Kepala BPKPD Kota Sukabumi 3. Sekretaris BPKPD Kota Sukabumi
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi. 2. Telepon: 0266- 3. Whatsapp: 4. Email : bpkpdkotasmi@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 1-2 orang pemberi layanan
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi yang dikonsultasikan dipahami sesuai dengan peraturan kepegawaian aparatur sipil negara yang berlaku; 2. Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan 3. penugasan dari atasan langsung; 4. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab pihak ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi selama berada di lingkungan Kantor ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Pelanggan dan formulir isian konsultasi yang dilakukan saat kegiatan konsultasi diarsipkan dan hasilnya sebagai laporan untuk dilakukan kajian.

8. Standar Pelayanan Front Office

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang No.20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Permen PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 11 Th 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sukabumi 6. Peraturan Walikota Sukabumi No. 156 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan tamu yang maksud dan tujuannya jelas; 2. Penerimaan Surat Masuk/surat permohonan yang lengkap; 3. Penerimaan delivery online dari toko daring yang bukan COD; 4. Penerimaan delivery dari online food yang bukan COD.
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<p>Penerimaan Tamu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selalu <i>greeting</i> ke tamu sesuai waktu kedatangan tamu; 2. Menanyakan nama tamu secara lengkap; 3. Menanyakan maksud dan tujuan tamu dengan sopan; 4. Mempersilahkan tamu untuk menunggu di ruang tunggu; 5. Apabila yang di tuju tidak ada sampaikan dengan sopan untuk datang kembali di lain waktu. <p>Penerimaan Surat Masuk</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan nama pengirim terbaca dengan jelas; 2. Pastikan surat nya diberikan nomor; 3. Pastikan surat masuk tersebut di ttd oleh pejabat pengirim surat. <p>Penerimaan Delivery Order</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan alamat penerima sesuai dengan alamat kantor;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pastikan nama penerima merupakan karyawan BPKPD; 3. Pastikan bahwa delivery order tsb bukan COD.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Menit
5.	Biaya / Tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan terhadap tamu
7.	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Smartphone 2. Internet 3. Telepon/Faks 4. Kursi dan Meja 5. Ruang Pertemuan/Rapat/Ruang Konsultasi 6. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki keterampilan komunikasi yang baik serta mampu mengoperasikan MS. Office, serta kemampuan organisasi multitasking yang baik.
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BPKPD Kota Sukabumi 2. Sekretaris BPKPD Kota Sukabumi 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi. 2. Telepon: 0266- 3. Whatsapp: 4. Email : bpkpdkotasmi@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 1-2 orang pemberi layanan
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas front office selalu melakukan sapa dan salam terhadap tamu 2. Petugas front office selalu tepat waktu 3. Petugas fornt office memiliki kompetensi di bidangnya
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanana telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Keselamatan pengguna layanan front office menjadi tanggungjawab pihak ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi selama berada di lingkungan Kantor ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Pelanggan dan formulir isian konsultasi yang dilakukan saat kegiatan konsultasi diarsipkan dan hasilnya sebagai laporan untuk dilakukan kajian.

9. Standar Pelayanan Fasilitas Pengembangan Kompetensi JF AKPD

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang No.20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 11 Th 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. Permen PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Permen PAN dan RB Nomor 42 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah; 6. Permen PAN dan RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara; 7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 37 / PMK.07/2019 tentang Petunjuk Teknis Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah; 8. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional; 9. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sukabumi 10. Peraturan Walikota Sukabumi No. 156 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang menerima Pelayanan ini berstatus sebagai ASN pada BPKPD Kota Sukabumi dan/atau ASN pada Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah; 2. Surat dari instansi terkait tentang pelaksanaan pelatihan; 3. terdaftar sebagai peserta pelatihan; 4. mendapatkan persetujuan / izin dari kepala SKPD dalam bentuk surat persetujuan/surat izin/surat penugasan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat masuk dari dinas/instansi terkait tentang adanya pelaksanaan pelatihan 2. menunggu disposisi pimpinan;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. peserta pelatihan mendaftarkan pelatihan sesuai dengan surat serta arahan dari disposisi pimpinan; 4. pembuatan surat izin/surat persetujuan/surat penugasan; 5. pelaksanaan pelatihan; 6. membuat laporan hasil pelaksanaan pelatihan .
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Produk Pelayanan	SPPD dan Akomodasi Selama Pelatihan
7.	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop/Smartphone 2. Internet 3. Telepon/Faks 4. Kursi dan Meja 5. Ruang Pertemuan/Rapat/Ruang Konsultasi 6. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan administrasi kepegawaian
9.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BPKPD Kota Sukabumi 2. Sekretaris BPKPD Kota Sukabumi 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi. 2. Telepon: 0266- 3. Whatsapp: 4. Email : bpkpdkotasmi@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari 1-2 orang pemberi layanan
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Surat Pelaksanaan tugas dari pimpinan; 2. Penerimaan SPPD dan Akomodasi Pelatihan tepat waktu.
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan dijamin dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan pelayanana telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Pelanggan dan formulir isian konsultasi yang dilakukan saat kegiatan konsultasi diarsipkan dan hasilnya sebagai laporan untuk dilakukan kajian.

10. Standar Pelayanan Fasilitas Standar Pelayanan Fasilitas Pengajuan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), dan Tambah Uang (TU) di Lingkup BPKPD Kota Sukabumi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kota Sukabumi Sukabumi No. 9 Tahun 2020 tentang Ketentuan Umum, Pengelolaan Keuangan Daerah, APBD, Penyusunan Rancangan APBD, Penetapan APBD, Pelaksanaan Dan Penatausahaan, Laporan Realisasi Semester Pertama APBD Dan Perubahan APBD, Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah, Penyusunan Rencana Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, Kekayaan Daerah Dan Utang Daerah, Blud, Penyelesaian Kerugian Keuangan Daerah, Informasi Keuangan Daerah, Pembinaan Dan Pengawasan, Dan Ketentuan Penutup.
2.	Persyaratan Pelayanan	Kelengkapan dokumen yang diperlukan sesuai dengan ditetapkan
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	1. Mengajukan draft NPD (Nota Pencairan Dana) yang telah di tanda tangan PA,KPA,PPTK,Bendahara 2. Menyiapkan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) bulan sebelumnya yang telah diverifikasi
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit (Persyaratan Lengkap)
5.	Biaya / Tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Fasilitas Layanan GU, TU, dan UP di Lingkup BPKPD
7.	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	Misalnya : 1. Seperangkat Komputer 2. Kursi dan Meja 3. ATK 4. Printer 5. Koneksi Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana petugas layanan memiliki kompetensi di bidang pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9.	Pengawasan internal	PPK dan PA
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi. 2. Telepon: 0266- 3. Whatsapp: 4. Email : bpkpdkotasmi@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah orang yang menjadi petugas pelayanan misalnya 2 orang, dengan rincian 1. 1 orang penerima dan pengantar berkas 2. 1 orang tenaga verifikasi berkas kelengkapan
12.	Jaminan Pelayanan	Pencairan GU, TU dan UP tepat waktu

13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Pelayanan yang diberikan dijamin dapat dipertanggungjawabkan;• Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Pelanggan dan formulir isian konsultasi yang dilakukan saat kegiatan konsultasi diarsipkan dan hasilnya sebagai laporan untuk dilakukan kajian.

BPKPD KOTA SUKABUMI

STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN PENDAPATAN PAJAK DAERAH

11. Standar Pelayanan Fasilitas Pemasangan Alat Rekam Transaksi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
		3. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
		4. Peraturan Wali Kota Nomor 23 Tahun 2022 tentang Pembayaran dan Pelaporan Transaksi Pajak Daerah secara online
2	Persyaratan	Terdaftar sebagai wajib pajak
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Menyampaikan Surat Sosialisasi Pemasangan Alat Rekam Data Transaksi kepada Wajib Pajak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
		Melaksanakan proses pendataan terhadap Wajib Pajak yang dapat dilakukan pemasangan alat rekam data transaksi
		Menerima data Wajib Pajak yang telah memenuhi syarat dan telah memberikan akses untuk dilakukan pendataan dan pemasangan alat rekam data transaksi
		Memerintahkan Tenaga Monitoring untuk mendampingi pihak penyedia (vendor) untuk melakukan pemasangan alat rekam data transaksi
		Tenaga Monitoring mendampingi pihak penyedia (vendor) untuk pelaksanaan pemasangan alat rekam data transaksi dan membuat berita cara pemasangan
		Memeriksa Berita Acara pemasangan alat rekam data transaksi dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengendalian Pajak Daerah
		Menerima dan Memeriksa Berita Acara pemasangan alat rekam data transaksi dan menyampaikan kepada Kepala Badan
		Menerima dan mempelajari Berita Acara untuk mengetahui perkembangan pemasangan alat rekam data transaksi dan selanjutnya Berita Acara dikembalikan pada Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Pengendalian Pajak Daerah
		Menerima dan mengarsipkan Berita Acara Pemasangan alat rekam transaksi
4	Jangka Waktu Pelayanan	12 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Tapping Box (Alat Rekam Transaksi)
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, Jalan Cikole Dalam Nomor 23/29

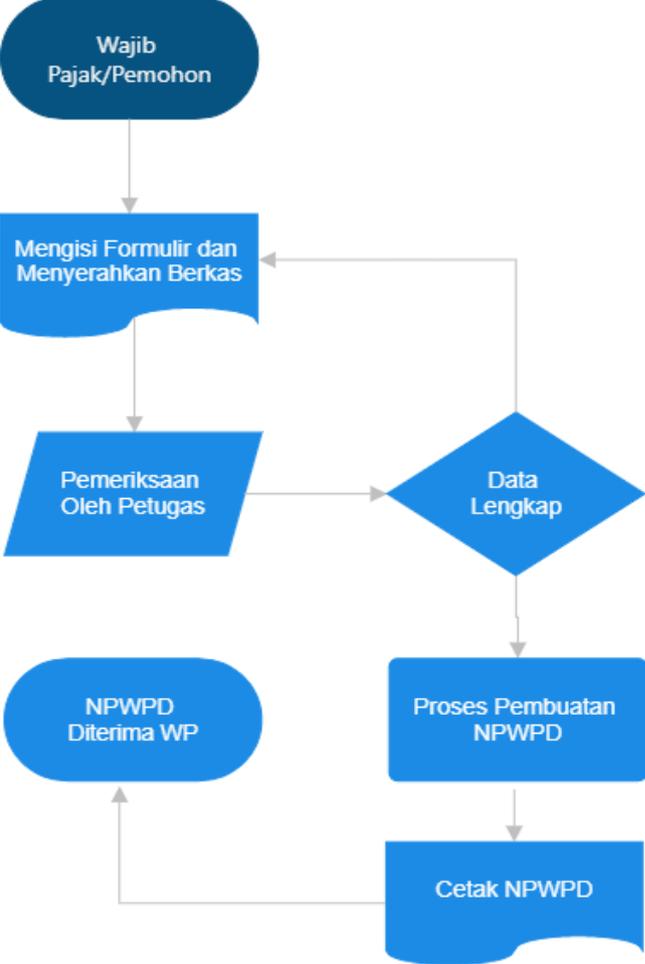
8	Sarana Prasarana atau Fasilitas Lainnya	Komputer/Tab/Sejenisnya, Printer
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami Ilmu Teknologi dan Informasi
10	Pengawasan Internal	Inspektorat
11	Jumlah Pelaksana Layanan	Tenaga IT dan Tenaga Administrasi
12	Jaminan Pelayanan	Peraturan Wali Kota Nomor 23 Tahun 2022 tentang Pembayaran dan Pelaporan Transaksi Pajak Daerah secara online
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	-
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Berita Acara Pemasangan Alat Rekam Transaksi dan Jumlah Nomor Bayar

12. Standar Pelayanan Fasilitas Mekanisme Rekonsiliasi Data Transaksi antara dashboard tapping box dengan data transaksi wajib pajak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
		3. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
		4. Peraturan Wali Kota Nomor 23 Tahun 2022 tentang Pembayaran dan Pelaporan Transaksi Pajak Daerah secara online
2	Persyaratan	Memiliki Data Awal dan Data Pembanding
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	JF AKPD Subko Pengendalian Pajak Daerah dan PT Subaga mengakses dashboard tapping box untuk direkap
		PT Subaga setelah itu menyandingkan data yang sudah ditarik dari dashboard tapping dengan JF AKPD Subko Pengendalian Pajak Daerah Untuk Selanjutnya di rekonsiliasikan
		JF AKPD Subko Pengendalian Pajak Daerah menyampaikan Surat Rekonsiliasi Kepada dengan PT. Subaga
		PT Subaga melakukan rekonsiliasi bersama JF AKPD Subko Pengendalian Pajak Daerah serta menuangkan hasil rekonsiliasi berupa berita acara internal
		JF Subko Pengendalian Pajak Daerah memberi laporan kepada Kabid Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pajak daerah hasil berita acara rekonsiliasi internal
		apabila Kabid Perencanaan Pengembangan dan Pengendalian Pajak Daerah menyetujui hasil berita acara rekonsiliasi internal maka Jf AKPD Subko Pengendalian Pajak Daerah bisa langsung mengarsipkan berita acara internal
		dan apabila Kabid Perencanaan Pengembangan dan Pengendalian Pajak Daerah menolak hasil berita acara internal maka akan dikembalikan kepada JF Subko Pengendalian pajak Daerah Untuk direvis
		JF AKPD Subko Pengendalian menyampaikan surat undangan rekonsiliasi eksternal kepada wajib pajak
		Wajib Pajak setelah itu melakukan rekonsiliasi dengan PT Subaga dan JF Subko Pengendalian Pajak Daerah serta menuangkan hasil
		JF Subko Pengendalian Pajak Daerah memberi laporan kepada Kabid Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Pajak daerah hasil berita acara rekonsiliasi eksternal

		apabila Kabid Perencanaan Pengembangan dan Pengendalian Pajak Daerah menyetujui hasil berita acara rekonsiliasi internal maka Jf AKPD Subko Pengendalian Pajak Daerah bisa langsung di proses tahap selanjutnya
		dan apabila Kabid Perencanaan Pengembangan dan Pengendalian Pajak Daerah menolak hasil berita acara eksternal maka akan dikembalikan kepada JF Subko Pengendalian pajak Daerah Untuk direvisi
		JF AKPD Subko Pengendalian Pajak Daerah melakukan koordinasi hasil berita acara rekonsiliasi eksterna kepada JF Subko Penetapan Pajak Daerah untuk dikeluarkan SKPDKB
		JF AKPD Subko Penetapan Pajak Daerah memberikan SKPDKB kepada JF Subko Pengendalian Pajak Daerah
		JF AKPD Subko Pengendalian Pajak Daerah Mengarsipkan Berita Acara Rekonsiliasi dan Bukti Pembayaran SKPDKB
4	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah, Jalan Cikole Dalam Nomor 23/29
8	Sarana Prasarana atau Fasilitas Lainnya	Komputer/Tab/Sejenisnya, Printer
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Ilmu Teknologi dan Informasi 2. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data 3. Memiliki Kemampuan Memahami Peraturan Perundang-Undangan 4. Memiliki Kemampuan dalam membuat laporan pengendalian
10	Pengawasan Internal	Inspektorat
11	Jumlah Pelaksana Layanan	Tenaga IT dan Tenaga Administrasi
12	Jaminan Pelayanan	Peraturan Wali Kota Nomor 23 Tahun 2022 tentang Pembayaran dan Pelaporan Transaksi Pajak Daerah secara online
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	-
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Berita Acara Rekonsiliasi

13. Standar Pelayanan Fasilitas Pendaftaran Wajib Pajak Non PBB dan BPHTB (Permohonan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah) ;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto Copy KTP 2. Mengisi Formulir Permohonan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau calon Wajib Pajak Daerah mengisi formulir yang disediakan. 2. Formulir yang telah diisi dan kelengkapannya diajukan ke Petugas Pelayanan. 3. Petugas pelayanan meneliti berkas permohonan dan kelengkapannya. 4. Petugas Pelayanan memasukkan data secara lengkap dan mencetak kartu NPWPD. 5. Petugas Pelayanan mengarsipkan berkas dan NPWPD yang sudah jadi. 6. Kartu NPWPD diserahkan ke Wajin Pajak Daerah. 7. Alur / Prosedur Layanan. 
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka Waktu Penyelesaian 1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya

5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Berupa kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) - Keputusan Wajib Pajak Daerah
	Penanganan Layanan	<p>Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi Jl. Cikole Dalam No. 23/29 Sukabumi Telp. (0266) Email : bpkpdkotasmi1@gmail.com Kotak Saran</p>
6.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551); 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok- Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890); 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kedua Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153,

		<p>Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok- Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2007 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Sukabumi Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2013 Nomor 7); 7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Sukabumi (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor 2); 8. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9); 9. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 2); 10. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 7); 11. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 8); 12. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Air Parkir (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 9); 13. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Pajak Penerangan Jalan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 19); 14. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2017 Nomor 15); 15. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 19 Tahun 2011 tentang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2017 Nomor 16);
7.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu dan Informasi 2. Buku Agenda 3. Komputer 4. Alat Cetak Kartu NPWPD 5. Papan Informasi Alur / Prosedur Layanan

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami ketentuan prosedur kelengkapan permohonan NPWPD b. Memahami ketentuan peraturan pelayanan publik c. Legal mampu menganalisa keabsahan administrasi legalitas hukum dan membuat perjanjian sesuai ketentuan
9.	Pengawasan Internal	Inspektorat
10.	Jumlah Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan : 1 orang 2. Tenaga Administrasi & Komputer: 1 orang JUMLAH: 2 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2017 Nomor 16);
12.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan pelayanan	Apabila tidak selesai sesuai dengan ketentuan, maka Kartu NPWPD akan man diantar ke alamat pemohon
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah NPWPD yang ditetapkan

14. Standar Pelayanan Fasilitas Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);

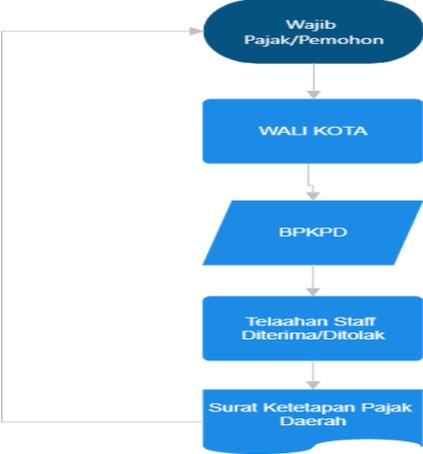
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Kartu NPWPD 2. Mengisi blangko isian SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) 3. Membawa Bon Bill atau rekapan hasil penjualan (khusus restoran), hasil rekapan data pajak dan dokumen pendukung yang lain dapat berupa karcis atau Rekapan Laporan Penjualan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak datang dengan membawa Bon Bill atau rekapan hasil penjualan (khusus restoran), dan hasil rekapan data pajak serta dokumen pendukung yang lain dapat berupa karcis atau nota perhitungan 2. Wajib Pajak mengisi SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) 3. Petugas Pelayanan meneliti SPTPD dan mencocokkan dengan Bon Bill atau rekapitulasi penjualan dan dokumen pendukung yang lain dapat berupa karcis atau Rekapan Laporan Penjualan yang dibawa Wajib Pajak 4. Apabila tidak sesuai, SPTPD dikembalikan untuk direvisi sesuai Bon Bill atau rekapitulasi penjualan dan dokumen pendukung yang lain berupa karcis atau nota perhitungan. 5. Apabila sesuai / lengkap, Petugas Pelayanan memasukkan data ke Kartu Data Wajib Pajak dan dapat meninggalkan tempat (untuk Wajib Pajak MPS/Menghitung Pajak Sendiri) langsung diterbitkan SKPD 6. Proses pembuatan SKPD oleh petugas administrasi 7. SKPD yang telah selesai dibuat, segera 7. SKPD yang didistribusikan ke masing-masing Wajib Pajak 8. Alur/Prosedur Layanan <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A([Wajib Pajak/Pemohon]) --> B[- Menyerahkan STPD - Bon Bill atau Rekapitulasi Penjualan & Dokumen pendukung yang lain berupa karcis atau Rekapan Laporan Penjualan] B --> C[/Pemeriksaan Oleh Petugas/] C --> D[Proses Pembuatan SKPD] D --> E[Cetak SKPD] E --> A </pre> </div>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka Waktu Penyelesaian 1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Berupa Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
6.	Penanganan Layanan	Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi Jl. Cikole Dalam No. 23/29 Sukabumi Telp. (0266) Email : bpkpdkotasmi1@gmail.com Kotak Saran
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551); 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890); 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010

		<p>Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok- Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2007 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Sukabumi Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2013 Nomor 7); 7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Sukabumi (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor 2); 8. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 Pembentukan Perangkat tentang Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9); 9. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 2); 10. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Sukabumi Tahun 2011 Nomor 7); 11. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 8); 12. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Air Parkir (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 9); 13. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Pajak Penerangan Jalan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 19); 14. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2017 Nomor 15); 15. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2017 Nomor 16);
8.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu dan Informasi 2. Buku Register 3. Komputer 4. Kartu Data 5. Papan Informasi Alur / Prosedur Layanan 6. Kalkulator

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami ketentuan prosedur kelengkapan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) b. Memahami ketentuan peraturan pelayanan publik c. Legal mampu menganalisa keabsahan administrasi legalitas hukum dan membuat perjanjian sesuai ketentuan
10.	Pengawasan Internal	Inspektorat
11.	Jumlah Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Survey : 2 orang 2. Tenaga Administrasi Komputer : 3 orang & Tenaga JUMLAH : 5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2017 Nomor 16);
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Apabila tidak selesai sesuai dengan an ketentuan, maka SKPD akan diantar ke ayanan alamat pemohon

15. Standar Pelayanan Fasilitas Permohonan Keringanan Pajak Daerah;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP 2. Pengajuan surat keringanan diajukan oleh Wajib Pajak (pajak insidental) kepada Wali Kota 3. Wajib Pajak mengajukan Surat Permohonan Keringanan Pajak Daerah secara tertulis maksimal 1 (Satu) bulan sebelum diterimanya Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD) 4. Wajib Pajak harus memberikan alasan yang jelas dan rasional serta sesuai dengan kenyataan di lapangan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak datang dengan membawa Bon Bill atau rekapan hasil penjualan (khusus restoran), dan hasil rekapan data pajak serta dokumen pendukung yang lain dapat berupa karcis atau nota perhitungan 2. Wajib Pajak mengisi SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) 3. Petugas Pelayanan meneliti SPTPD dan mencocokkan dengan Bon Bill atau rekapitulasi penjualan dan dokumen pendukung yang lain dapat berupa karcis atau Rekapan Laporan Penjualan yang dibawa Wajib Pajak 4. Apabila tidak sesuai, SPTPD dikembalikan untuk direvisi sesuai Bon Bill atau rekapitulasi penjualan dan dokumen pendukung yang lain berupa karcis atau nota perhitungan. 5. Apabila sesuai / lengkap, Petugas Pelayanan memasukkan data ke Kartu Data Wajib Pajak dan dapat meninggalkan tempat (untuk Wajib Pajak MPS/Menghitung Pajak Sendiri) langsung diterbitkan SKPD 6. Proses pembuatan SKPD oleh petugas administrasi 7. SKPD yang telah selesai dibuat, segera 7. SKPD yang didistribusikan ke masing-masing Wajib Pajak 8. Alur/Prosedur Layanan <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  <pre> graph TD A([Wajib Pajak/Pemohon]) --> B[WALI KOTA] B --> C[/BPKPD/] C --> D[Telaahan Staff Diterima/Ditolak] D --> E[Surat Keputusan Pajak Daerah] E --> A </pre> </div>

3.	Jangka Waktu PElayanan	Jangka Waktu Penyelesaian 1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Berupa Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
6.	Penanganan Layanan	Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi Jl. Cikole Dalam No. 23/29 Sukabumi Telp. (0266) Email : bpkpdkotasmi1@gmail.com Kotak Saran
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551); 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890); 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010

		<p>Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok- Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2007 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Sukabumi Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2013 Nomor 7); 7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Sukabumi (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor 2); 8. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 Pembentukan Perangkat tentang Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9); 9. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 2); 10. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Sukabumi Tahun 2011 Nomor 7); 11. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 8); 12. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Air Parkir (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 9); 13. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Pajak Penerangan Jalan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 19); 14. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2017 Nomor 15); 15. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2017 Nomor 16);
8.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu dan Informasi 2. Buku Register 3. Komputer 4. Kartu Data 5. Papan Informasi Alur / Prosedur Layanan 6. Kalkulator

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami ketentuan prosedur kelengkapan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) b. Memahami ketentuan peraturan pelayanan publik c. Legal mampu menganalisa keabsahan administrasi legalitas hukum dan membuat perjanjian sesuai ketentuan
10.	Pengawasan Internal	Inspektorat
11.	Jumlah Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Survey : 2 orang 2. Tenaga Administrasi & Tenaga Komputer : 1 orang 3. Petugas Pelayanan : 1 orang JUMLAH : 5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2017 Nomor 16);
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Apabila dalam jangka waktu 2 (dua) bulan sejak tanggal diterimanya permohonan. Belum memberikan keputusan, maka permohonan dianggap dikabulkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah Surat Keputusan Keringanan Pajak Daerah yang ditetapkan

16. Standar Pelayanan Fasilitas Pembayaran Pajak Daerah Self Assesment;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP 2. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak datang dengan membawa Bon Bill atau rekapan hasil penjualan (khusus restoran), dan hasil rekapan data pajak serta dokumen pendukung yang lain dapat berupa karcis atau nota perhitungan 2. Wajib Pajak mengisi SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) 3. Petugas Pelayanan meneliti SPTPD dan mencocokkan dengan Bon Bill atau rekapitulasi penjualan dan dokumen pendukung yang lain dapat berupa karcis atau Rekapan Laporan Penjualan yang dibawa Wajib Pajak 4. Apabila tidak sesuai, SPTPD dikembalikan untuk direvisi sesuai Bon Bill atau rekapitulasi penjualan dan dokumen pendukung yang lain berupa karcis atau nota perhitungan. 5. Apabila sesuai / lengkap, Petugas Pelayanan memasukkan data ke Kartu Data Wajib Pajak dan dapat meninggalkan tempat (untuk Wajib Pajak MPS/Menghitung Pajak Sendiri) langsung diterbitkan SKPD 6. Proses pembuatan SKPD oleh petugas administrasi 7. SKPD yang telah selesai dibuat, segera 7. SKPD yang didistribusikan ke masing-masing Wajib Pajak <p>1. Alur/Prosedur Layanan</p>
		<pre> graph TD A([Wajib Pajak/Pemohon]) --> B[Mengisi Formulir dan Menyerahkan Berkas] B --> C[/Mengisi SPTPD/] C --> D{Data Sesuai} D -- tidak --> B D -- ya --> E[Proses Pembuatan Nomor Bayar] E --> F[/Cetak Nomor Bayar/] F --> G([Nomor Bayar Diterima WP]) </pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Jangka Waktu Penyelesaian 1 Hari - Jangka waktu pelayanan maksimal 3 hari (untuk verifikasi lapangan)
4.	Biaya/Tarif	Besarnya biaya sesuai dengan besarnya ketetapan Pajak Daerah yang tertera pada Nomor Bayar
5.	Produk Pelayanan	Nomor Bayar
6.	Penanganan Layanan	Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi Jl. Cikole Dalam No. 23/29 Sukabumi Telp. (0266) Email : bpkpdkotasmi1@gmail.com Kotak Saran
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551); 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890); 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

	<ol style="list-style-type: none">5. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);6. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok- Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2007 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Sukabumi Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2013 Nomor 7);7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Sukabumi (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor 2);8. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 Pembentukan Perangkat tentang Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9);9. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 2);10. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Sukabumi Tahun 2011 Nomor 7);11. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 8);12. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Air Parkir (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 9);13. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Pajak Penerangan Jalan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 19);14. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2017 Nomor 15);15. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2017 Nomor 16);
--	--

8.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu dan Informasi 2. Buku Register 3. Komputer 4. Kartu Data 5. Papan Informasi Alur / Prosedur Layanan 6. Kalkulator
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami ketentuan prosedur kelengkapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Self Assesment b. Memahami ketentuan peraturan pelayanan publik c. Legal mampu menganalisa keabsahan administrasi legalitas hukum dan membuat perjanjian sesuai ketentuan
10.	Pengawasan Internal	Inspektorat
11.	Jumlah Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan : 1 orang 2. Tenaga Administrasi & Tenaga Komputer : 1 orang <p>JUMLAH : 2 orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2017 Nomor 16);
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Apabila keterlambatan pembuatan nomor bayar melewati jatuh tempo, maka akan di bebaskan dari denda di bulan pertama.
14.	Tempat Pembayaran	Bank Persepsi (Bank bjb)
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah Nomor Bayar

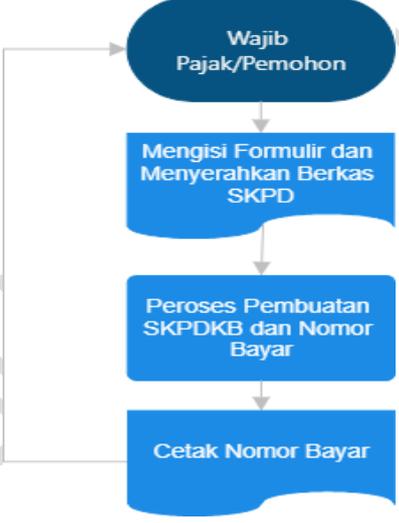
17. Standar Pelayanan Fasilitas Pembayaran Pajak Daerah Official Assesment;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP 2. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) 3. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak datang ke meja pelayanan dengan membawa SKPD 2. Petugas Pelayanan menerima dan meneliti SKPD 3. Petugas Membuat Nomor Bayar. 4. Alur/Prosedur Layanan <pre> graph TD A([Wajib Pajak/Pemohon]) --> B[Mengisi Formulir dan Menyerahkan Berkas] B --> C[Proses Pembuatan Nomor Bayar] C --> D[Cetak Nomor Bayar] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Jangka Waktu Pelayanan maksimal 10 Menit - Jangka waktu pelayanan maksimal 3 hari (untuk verifikasi lapangan)
4.	Biaya/Tarif	Besarnya biaya sesuai dengan besarnya ketetapan Pajak Daerah yang tertera pada Nomor Bayar
5.	Produk Pelayanan	Nomor Bayar
6.	Penanganan Layanan	Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi Jl. Cikole Dalam No. 23/29 Sukabumi Telp. (0266) Email : bpkpdkotasmi1@gmail.com Kotak Saran
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan

		<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);</p> <ol style="list-style-type: none">2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);5. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);6. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok- Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2007 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Sukabumi Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2013 Nomor 7);7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Sukabumi (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor 2);8. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 Pembentukan Perangkat tentang Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9);
--	--	---

		<p>9. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 2);</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Sukabumi Tahun 2011 Nomor 7);</p> <p>11. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 8);</p> <p>12. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Air Parkir (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 9);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Pajak Penerangan Jalan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 19);</p> <p>14. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2017 Nomor 15);</p> <p>15. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2017 Nomor 16);</p>
8.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	<p>1. Ruang Tunggu dan Informasi</p> <p>2. Buku Register</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Kartu Data</p> <p>5. Papan Informasi Alur / Prosedur Layanan</p> <p>6. Kalkulator</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami ketentuan prosedur kelengkapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Self Assesment</p> <p>b. Memahami ketentuan peraturan pelayanan publik</p> <p>c. Legal mampu menganalisa keabsahan administrasi legalitas hukum dan membuat perjanjian sesuai ketentuan</p>
10.	Pengawasan Internal	Inspektorat
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>1. Petugas Pelayanan : 1 orang</p> <p>2. Tenaga Administrasi & Tenaga Komputer : 1 orang</p> <p>JUMLAH : 2 orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2017 Nomor 16);
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Apabila keterlambatan pembuatan nomor bayar melewati jatuh tempo, maka akan di bebaskan dari denda di bulan pertama.
14.	Tempat Pembayaran	Bank Persepsi (Bank bjb)
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Jumlah Nomor Bayar

18. Standar Pelayanan Fasilitas Pembayaran Pajak Terutang;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Surat tagihan Pajak Daerah/STPD 2. Membeawa SKPD yang telah Jatuh Tempo
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak datang ke meja pelayanan dengan membawa SKPD 2. Petugas Pelayanan menerima dan meneliti SKPD 3. Petugas Membuat Nomor Bayar. 4. Alur/Prosedur Layanan 
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan 20 Menit
4.	Biaya/Tarif	Besarnya pembayaran jumlah pajak yang terutang dengan ditambahkan sanksi administrasi berupa Bunga 2% per bulan
5.	Produk Pelayanan	Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)
6.	Penanganan Layanan	Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi Jl. Cikole Dalam No. 23/29 Sukabumi Telp. (0266) Email : bpkpdkotasmi1@gmail.com Kotak Saran
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551); 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara

		<p>Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);</p> <ol style="list-style-type: none">3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);5. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);6. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok- Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2007 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Sukabumi Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2013 Nomor 7);7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Sukabumi (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor 2);8. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 Pembentukan Perangkat tentang Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9);9. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 2);10. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Sukabumi Tahun 2011 Nomor 7);
--	--	---

		<p>11. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 8);</p> <p>12. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Air Parkir (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 9);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Pajak Penerangan Jalan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 19);</p> <p>14. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2017 Nomor 15);</p> <p>15. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2017 Nomor 16).</p>
8.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	<p>1. Ruang Tunggu dan Informasi</p> <p>2. Buku Register</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Kartu Data</p> <p>5. Papan Informasi Alur / Prosedur Layanan</p> <p>6. Kalkulator</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami ketentuan prosedur kelengkapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Self Assesment</p> <p>b. Memahami ketentuan peraturan pelayanan publik</p> <p>c. Legal mampu menganalisa keabsahan administrasi legalitas hukum dan membuat perjanjian sesuai ketentuan</p>
10.	Pengawasan Internal	Inspektorat
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>1. Petugas Pelayanan : 1 orang</p> <p>2. Tenaga Administrasi & Tenaga Komputer : 1 orang</p> <p>JUMLAH : 2 orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2017 Nomor 16);
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Apabila keterlambatan pembuatan nomor bayar melewati jatuh tempo, maka akan di bebaskan dari denda di bulan pertama.
14.	Tempat Pembayaran	Bank Persepsi (Bank bjb)
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>1. Jumlah SKPDKB</p> <p>2. Jumlah Nomor Bayar</p>

19. Standar Pelayanan Fasilitas Perforasi;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir permohonan perforasi 2. Membawa media yang akan diperforasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blangko permohonan perforasi dengan membawa Surat Permohonan Perforasi dan SSPD dengan membawa media / benda berharga yang akan diperforasi. 2. Mengagenda Wajib Pajak datang ke Bidang Pembukuan daj Pelaporan. 3. Pelaksanaan perforasi 4. Alur/Prosedur Layanan  <pre> graph TD A([Wajib Pajak/Pemohon]) --> B[Mengisi Blangko Proses Perforasi] B --> C[Dirgister Kemudian Proses Perforasi] C --> D[Media Telah diperforasi] D --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka pelayanan 15 menit per 1000 Lembar
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak dipungut biaya : untuk SKRD, SKPD, Karcis dan Bon Bill; 2. Untuk media Reklame Perforasi Tidak dipungut biaya akan tetapi untuk pajaknya sesuai dengan yang tertera di SSPD.
5.	Produk Pelayanan	Perforasi Benda Berharga
6.	Penanganan Layanan	Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi Jl. Cikole Dalam No. 23/29 Sukabumi Telp. (0266) Email : bpkpdkotasmi1@gmail.com Kotak Saran
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

	<ol style="list-style-type: none">2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);5. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);6. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok- Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2007 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Sukabumi Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2013 Nomor 7);7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Sukabumi (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor 2);8. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 Pembentukan Perangkat tentang Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9);9. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 2);
--	--

		<p>10. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Sukabumi Tahun 2011 Nomor 7);</p> <p>11. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 8);</p> <p>12. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Air Parkir (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 9);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Pajak Penerangan Jalan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 19);</p> <p>14. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2017 Nomor 15);</p> <p>15. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2017 Nomor 16);</p>
8.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	<p>1. Ruang Tunggu dan Informasi</p> <p>2. Blangko Permohonan Perforasi</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Kartu Data</p> <p>5. Papan Informasi Alur / Prosedur Layanan</p> <p>6. Mesin Perforasi</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami ketentuan prosedur kelengkapan Perforasi Benda Berharga</p> <p>b. Memahami ketentuan peraturan pelayanan publik</p> <p>c. Legal mampu menganalisa keabsahan administrasi legalitas hukum dan membuat perjanjian sesuai ketentuan</p>
10.	Pengawasan Internal	Inspektorat
11.	Jumlah Pelaksanaan	<p>1. Petugas Pelayanan : 1 orang</p> <p>2. Tenaga Administrasi & Tenaga Komputer : 1 orang</p> <p>3. Tenaga Perforasi : 2 Orang</p> <p>JUMLAH : 4 orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2017 Nomor 16);
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Apabila keterlambatan Perforasi, media akan diantar ke alamat pemohon
14.	Tempat Pembayaran	Bank Persepsi (Bank bjb)
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Jumlah Permohonan perforasi

20. Standar Pelayanan Fasilitas Permohonan Keberatan Pajak Daerah;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto Copy KTP 2. Wajib Pajak membuat Surat Permohonan Keberatan yang disampaikan secara tertulis maksimal 10 (Sepuluh) hari setelah diterimanya Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) 3. Wajib Pajak harus bersedia ditinjau lapangan oleh Tim 4. Wajib Pajak harus memberikan alasan yang jelas dan rasional serta sesuai dengan kenyataan di lapangan; 5. Apabila terdapat tunggakan Pajak sesuai dengan STPD yang ditetapkan harus dilunasi terlebih dahulu oleh Wajib Pajak sesuai dengan ketetapan Pajak yang ditetapkan sebelum permohonan keberatan 6. Wajib Pajak mengisi formulir surat pernyataan dengan bermaterai Rp. 6.000,-
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Wajib Pajak mengajukan surat permohonan keberatan kepada Wali Kota bagi yang kena ketetapan pajak diatas Rp. 2.000.000,- bagi yang dikenakan ketetapan pajak dibawah Rp. 2.000.000,- diajukan ke BPKPD Kota Sukabumi; 2. Peninjauan ke lapangan / lokasi oleh Tim; 3. Wajib Pajak membuat surat pernyataan keberatan dengan alasan yang jelas dan rasional diatas materai Rp. 10.000,- 4. Pemrosesan Keberatan Pajak Daerah; 5. Alur/Prosedur Layanan <div data-bbox="794 1405 1390 2033" style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Wajib Pajak/Pemohon]) --> B[Diatas Rp. 2.000.000 Kepada Wali Kota] A --> C[Dibawah Rp. 2.000.000 Kepada BPKPD] B --> D[Peninjauan Ke Lapangan] C --> D D --> E[Telaahan Staff untuk diterima/ditolak] E --> F[SKPD] F --> A </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan maksimal 7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Untuk Pelayanan tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Ketetapan Pajak Daerah

6.	Penanganan Layanan	Kantor Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi Jl. Cikole Dalam No. 23/29 Sukabumi Telp. (0266) Email : bpkpdkotasmi1@gmail.com Kotak Saran
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551); 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890); 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179); 6. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok- Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2007 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

		<p>Daerah Sukabumi Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2013 Nomor 7);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Sukabumi (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor 2);</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 Pembentukan Perangkat tentang Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9);</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 2);</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Sukabumi Tahun 2011 Nomor 7);</p> <p>11. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 8);</p> <p>12. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Air Parkir (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 9);</p> <p>13. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pajak Pajak Penerangan Jalan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2011 Nomor 19);</p> <p>14. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2017 Nomor 15);</p> <p>15. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2017 Nomor 16);</p>
8.	Sarana Prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu dan Informasi 2. Buku Register 3. Komputer 4. Kartu Data 5. Papan Informasi Alur / Prosedur Layanan 6. Kalkulator
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami ketentuan prosedur kelengkapan Permohonan Keberatan Pajak Daerah b. Memahami ketentuan peraturan pelayanan publik c. Legal mampu menganalisa keabsahan administrasi legalitas hukum dan membuat perjanjian sesuai ketentuan
10.	Pengawasan Internal	Inspektorat
11.	Jumlah Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan : 1 orang 2. Tenaga Administrasi & Tenaga Komputer : 2 orang <p>JUMLAH : 3 orang</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pajak

		Hiburan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2017 Nomor 16);
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	Apabila dalam jangka waktu 2 (Dua) Bulan sejak tanggal diterimanya permohonan, belum memberikan keputusan, maka permohonan dianggap dikabulkan.
14.	Tempat Pembayaran	Bank Persepsi (Bank bjb)
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Jumlah permohonan keberatan pajak daerah

BPKPD KOTA SUKABUMI

21. Jenis Pelayanan PBB-P2 Data Baru, Mutasi/ Pemecahan, Pembetulan, Pembatalan, Keberatan, Salinan, Penggabungan, SK NJOP dan Restitusi PBB/ BPHTB.

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan PBB-P2	
	1. Data Baru.	1. Foto kopi KTP; 2. Foto kopi KK; 3. Foto kopi IMB (jika ada); 4. Foto kopi bukti kepemilikan tanah (Sertipikat/Akte Jual Beli/Foto kopi Akta Waris/ Foto kopi Akta Hibah/ Foto kopi Akta Pembagian Hak Bersama/ Foto kopi Risalah lelang); 5. Mengisi Form Data Baru (LHP, Permohonan Pendaftaran Baru, SPOP, LSPOP (jika ada bangunan)); 6. Mengisi Formulir Berkas Pernyataan (Surat Pernyataan, Surat Keterangan, Sket/ Gambar Obyek Pajak) dan Surat Ukur Tanah (bila tidak memiliki Sertipikat Kepemilikan Tanah). 7. Surat Keterangan dari Kelurahan; 8. Surat Kuasa diatas materai apabila dikuasakan, beserta Fc. KTP.
	2. Mutasi/ Pemecahan/ Penggabungan/ Pembetulan/ Pembatalan.	1. Foto kopi KTP; 2. Foto kopi KK; 3. Foto kopi IMB (jika ada); 4. Foto kopi bukti kepemilikan tanah (Sertipikat/Akte Jual Beli/Foto kopi Akta Waris/ Foto kopi Akta Hibah/ Foto kopi Akta Pembagian Hak Bersama/ Foto kopi Risalah lelang); 5. Mengisi Form Data Mutasi/pemecahan/penggabungan/pembetulan/pembatalan (LHP, Permohonan, SPOP, LSPOP (jika ada bangunan)); 6. Membawa SPPT terbaru; 7. Lunas PBB; 8. Sharing peta BPN (untuk pemecahan lebih dari 2 bidang); 9. Mengisi Formulir Berkas Pernyataan (Surat Pernyataan, Surat Keterangan, Sket/ Gambar Obyek Pajak) dan Surat Ukur Tanah (bila tidak memiliki Sertipikat Kepemilikan Tanah).
	3. Keberatan/ Pengurangan.	10. Surat Keterangan dari Kelurahan (bila diperlukan). 1. Foto kopi KTP; 2. Foto kopi KK; 3. Mengisi Form (LHP, Permohonan Keberatan/Pengurangan, SPOP, LSPOP (jika ada bangunan)); 4. Membawa SPPT terbaru; 5. Lunas PBB tahun sebelumnya; 6. SK Pensiun /SK veteran /SK pengurangan

	<p>4. Resitusi.</p> <p>5. Salinan Tahun Berjalan/ SK NJOP.</p> <p>6. Pembayaran PBB.</p> <p>7. Penagihan Piutang PBB.</p>	<p>sebelumnya jika sudah pernah mengajukan;</p> <p>7. Membawa Surat Pernyataan pribadi diatas materai;</p> <p>8. Surat Keterangan dari Kelurahan</p> <p>9. SK Keberatan/pengurangan tahun sebelumnya.</p> <p>1. Foto kopi KTP;</p> <p>2. Surat Kepemilikan Surat Tanah sesuai dengan KTP;</p> <p>3. Mengisi Form Permohonan Data Restitusi;</p> <p>4. Membawa SPPT PBB;</p> <p>5. Lunas PBB;</p> <p>6. Bukti bayar asli;</p> <p>7. Akta pembatalan jual beli;</p> <p>8. Surat keterangan dari Notaris.</p> <p>1. Surat permohonan wajib pajak;</p> <p>2. Bukti lunas tahun berjalan;</p> <p>3. Foto kopi KTP;</p> <p>4. Surat Keterangan Kelurahan (bila diperlukan).</p> <p>1. SPPT PBB-P2;</p> <p>2. Resi Piutang PBB-P2.</p> <p>1. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) PBB-P2;</p> <p>2. Daftar Piutang PBB-P2.</p>
<p>2.</p>	<p>1. Sistem dan Mekanisme Penyelesaian Proses Data Baru</p>	<p>1. Wajib Pajak mengajukan permohonan, mengisi formulir, dan melengkapi kelengkapan berkas yaitu diantaranya:</p> <p>a. Formulir pelayanan;</p> <p>b. SPOP/LSPOP;</p> <p>c. Fotocopy bukti kepemilikan;</p> <p>d. Fotocopy SPPT tetangga PBB-P2 tahun berjalan;</p> <p>e. Peta letak atau sket denah dan/atau titik koordinat objek pajak;</p> <p>f. Bukti pendukung lainnya.</p> <p>2. Staf PST memeriksa kelengkapan dan mencetak resi penerimaan.</p> <p>3. Staf Waskon meneliti dan melaksanakan PSK/PSL sesuai permohonan, lalu dibuatkan telaahan dan/atau berita acara hasil penelitian.</p> <p>4. Kasubag TU memeriksa kelengkapan berkas dan memparaf berkas pelayanan data/objek pajak baru.</p> <p>5. Kepala UPTD PPD memeriksa, menyetujui, dan menandatangani berkas pelayanan data/objek pajak baru.</p> <p>6. Staf pengolah data program dan informasi merekam, menetapkan berkas ke Aplikasi PBB-P2 dan mencetak SPPT PBB-P2.</p> <p>7. Staf PST menerima SPPT PBB-P2 dari staf PPDI, PST memberikan SPPT PBB-P2 ke Wajib Pajak dan melakukan pengarsipan dokumen.</p> <p>8. Wajib Pajak menerima SPPT dari staf PST.</p> <p>9. Proses selesai.</p>

	<p>2. Sistem dan Mekanisme Penyelesaian Proses Keberatan/ Pengurangan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak mengajukan permohonan, mengisi formulir, dan melengkapi kelengkapan berkas yaitu diantaranya: <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir pelayanan; b. SPOP/LSPOP; c. Fotocopy bukti kepemilikan; d. Bukti lunas tunggakan PBB; e. Surat pernyataan diatas materai; f. Surat Keterangan dari Kelurahan g. SK Keberatan/Pengurangan tahun sebelumnya; h. Bukti pendukung lainnya. 2. Staf PST memeriksa kelengkapan dan mencetak resi penerimaan. 3. Staf Waskon meneliti dan melaksanakan PSK/PSL sesuai permohonan, lalu dibuatkan telaahan dan/atau berita acara hasil penelitian. 4. Kasubag TU memeriksa kelengkapan berkas dan memparaf berkas pelayanan Keberatan/Pengurangan. 5. Kepala UPTD memeriksa, memparaf, dan merekomendasikan SK Keberatan/Pengurangan atas besarnya Pajak Terutang untuk di tanda tangani oleh Kepala BPKPD. 6. Staf Pelaporan menyampaikan SK Keberatan/Pengurangan atas besarnya Pajak Terutang kepada Kepala BPKPD. 7. Kepala BPKPD Memeriksa, Menyetujui, Menetapkan dan Menandatangani SK Keberatan/Pengurangan atas besarnya Pajak Terutang. 8. Staf Pengolah data program dan informasi merekam berkas ke Aplikasi PBB-P2 dan menetapkan besaran hasil pengurangan berdasarkan SK. 9. Staf PST memberikan SK Pengurangan atas besarnya Pajak Terutang ke Wajib Pajak untuk di bayar ke bank persepsi dan melakukan pengarsipan dokumen.
	<p>3. Sistem dan Mekanisme Penyelesaian Proses Mutasi/ Pemecahan/ Penggabungan/ Pembetulan/ Pembatalan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak mengajukan permohonan, mengisi formulir, dan melengkapi kelengkapan berkas yaitu diantaranya: <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir pelayanan; b. SPOP/LSPOP; c. Fotocopy bukti kepemilikan; d. Peta letak atau sket denah dan/atau titik koordinat objek pajak (bila diperlukan); e. Bukti lunas tunggakan PBB; f. Surat Kuasa diatas materai apabila dikuasakan; g. Surat Keterangan dari Kelurahan; h. Surat Pernyataan pribadi; i. SPPT PBB-P2 tetangga (bila diperlukan); j. Bukti pendukung lainnya. 2. Staf PST memeriksa kelengkapan dan mencetak resi penerimaan. 3. Staf Waskon meneliti dan melaksanakan PSK/PSL sesuai permohonan, lalu dibuatkan telaahan dan/atau berita acara hasil penelitian (bila diperlukan).

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Kasubag TU memeriksa kelengkapan berkas dan memparaf berkas pelayanan mutasi/pemecahan/penggabungan/pembetulan/pembatalan. 5. Kepala UPTD PPD memeriksa, menyetujui, dan menandatangani berkas pelayanan mutasi/pemecahan/penggabungan/pembetulan/pembatalan untuk di proses. 6. Staf pengolah data program dan informasi merekam, menetapkan berkas ke Aplikasi PBB-P2 dan mencetak SPPT PBB-P2. 7. Staf PST menerima SPPT PBB-P2 dari staf PPDI dan PST memberikan SPPT PBB-P2 ke Wajib Pajak dan melakukan pengarsipan dokumen. 8. Wajib Pajak menerima SPPT dari staf PST. 9. Proses selesai.
	<p>4. Sistem dan Mekanisme Penyelesaian Proses Restitusi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak mengajukan permohonan, mengisi Formulir, dan Melengkapi kelengkapan berkas. 2. Staf PST memeriksa kelengkapan dan mencetak resi penerimaan. 3. Staf Waskon Meneliti dan Melaksanakan PSK/PSL sesuai permohonan, lalu dibuatkan telaahan dan/atau berita acara hasil penelitian. 4. Staf Penagihan dan Pelaporan membuat draft SK. Restitusi PBB-P2. 5. Kasubbag TU memeriksa kelengkapan berkas dan memparaf SK Restitusi PBB-P2. 6. Kepala UPTD memeriksa, memparaf, dan merekomendasikan SK Restitusi PBB-P2 untuk di tanda tangani oleh Kepala BPKPD. 7. Staf Pelaporan menyampaikan SK Restitusi PBB-P2 kepada Kepala BPKPD. 8. Kepala BPKPD Memeriksa, Menyetujui, Menetapkan dan Menandatangani SK Restitusi PBB-P2. 9. Staf Pengolah data program dan informasi merekam berkas ke Aplikasi PBB-P2 dan menetapkan besaran hasil restitusi berdasarkan SK. 10. Staf PST memberikan SK Restitusi PBB-P2 ke Wajib Pajak untuk di bayar ke bank persepsi dan melakukan pengarsipan dokumen.
	<p>5. Sistem dan Mekanisme Penyelesaian Proses Salinan Tahun Berjalan/SK NJOP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak mengajukan permohonan, mengisi formulir, dan melengkapi kelengkapan berkas yaitu diantaranya: <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir pelayanan; b. Foto kopi KTP; c. Surat Keterangan dari Kelurahan (bila diperlukan); d. Bukti lunas PBB-P2; e. Bukti pendukung lainnya. 2. Staf PST memeriksa kelengkapan dan mencetak resi penerimaan. 3. Kasubag TU memeriksa kelengkapan berkas dan memparaf berkas pelayanan Salinan/SK

	<p>6. Sistem dan Mekanisme Penyelesaian Proses Pembayaran PBB-P2</p> <p>7. Sistem dan Mekanisme Penyelesaian Proses Penagihan Piutang PBB-P2</p>	<p>NJOP.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Kepala UPTD PPD memeriksa, menyetujui, dan menandatangani berkas pelayanan Salinan/SK NJOP untuk di proses. 5. Staf pengolah data program dan informasi mencetak SPPT PBB-P2/SK NJOP. 6. Staf PST menerima SPPT PBB-P2/SK. NJOP dari staf PPDI dan PST memberikan SPPT PBB-P2/SK. NJOP ke Wajib Pajak dan melakukan pengarsipan dokumen. 7. Wajib Pajak menerima SPPT/SK. NJOP dari staf PST. 8. Proses selesai. <ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak menerima SPPT PBB -P2 yang telah di distribusikan oleh RT/RW. 2. Staf PST memeriksa piutang PBB untuk dibayar oleh wajib pajak. 3. Wajib pajak membayar PBB -P2 kepada bank persepsi Daerah Untuk di input ke dalam Kas Daerah. 4. Wajib pajak menerima bukti setoran PBB -P2 dari Bank persepsi daerah. <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf PPDI merekap dan menyusun daftar piutang PBB kepada Waskon. 2. Staf Waskon meneliti dan menyerahkan daftar piutang PBB kepada staf penagihan dan pelaporan. 3. Staf Penagihan dan Pelaporan menerima daftar piutang dan melakukan validasi daftar piutang PBB, serta membuat Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD). 4. Kasubbag TU memeriksa daftar piutang dan memparaf STPD. 5. Kepala UPTD memeriksa, menyetujui daftar piutang dan menanda tangani STPD. 6. Staf penagihan melakukan penagihan terhadap Wajib Pajak berdasarkan daftar piutang. 7. Wajib Pajak menerima STPD dan melakukan pembayaran ke Bank Persepsi Daerah. 8. Bank menerima pembayaran atas piutang PBB dan Wajib Pajak menerima bukti pembayaran.
--	--	---

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Data Baru di selesaikan dalam waktu 6 (enam) hari kerja; 2. Proses Mutasi/ Pemecahan/ Penggabungan/ Pembetulan/ Pembatalan di selesaikan dalam waktu 6 (enam) hari kerja; 3. Proses Keberatan/ Pengurangan di selesaikan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja; 4. Proses Salinan SPPT PBB-P2 di selesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja; 5. Proses Restitusi PBB/ BPHTB di selesaikan dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja; 6. Proses Penerbitan SK NJOP di selesaikan dalam waktu 3 (tiga) hari kerja. 7. Proses Pembayaran PBB-P2 di selesaikan dalam waktu 10 (sepuluh) menit. 8. Proses Penagihan Piutang PBB-P2 di selesaikan dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPPT PBB-P2; 2. SK. NJOP; 3. SK. Keberatan/Pengurangan; 4. SK. Restitusi; 5. STTS PBB-P2; 6. STPD PBB-P2.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan langsung melalui pelayanan pengaduan lantai 1 UPTD PPD Kota Sukabumi. 2. Pengaduan tidak langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon: (0266 -221126) b. Website: bpkpd.sukabumikota.go.id c. E-mail: bpkpdkotasmi1@gmail.com d. Instagram: bpkpdkotasukabumi

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6681);3. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 72);4. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
2.	Sarana, Prasarana dan/fasilitas	Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, Server, AksesInternet
3.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dan memahami kebijakan terkait Reformasi Birokrasi
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan/ atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

22. Pelayanan BPHTB (SSPD BPHTB, Surat Keterangan Bebas BPHTB, Verifikasi dan Validasi BPHTB, Verifikasi NOP SPPT)

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan 1. Pembayaran SSPD BPHTB 2. Verifikasi dan Validasi BPHTB	1. Melampirkan PBB; 2. Mengisi Penomoran SSPD BPHTB; 3. Menginput Data Wajib Pajak; 1. Wajib Pajak melampirkan Foto kopi KTP dan KK; 2. Melampirkan Foto copy SSP (PPH Pasal 21) dan NPWP; 3. Melampirkan <i>Print Out</i> PBB dan Tanda Lunas PBB; 4. Melampirkan Kwitansi atau Surat Pernyataan Harga; 5. Melampirkan Foto kopi Sertifikat Tanah; 6. Melampirkan Foto kopi Surat keterangan Kematian (Waris); 7. Melampirkan foto kopi Surat keterangan Ahli Waris dan Silsilah (Waris).
2.	Sistem dan Mekanisme Pelayanan Pembayaran SSPD BPHTB	1. Wajib Pajak membawa persyaratan atau kelengkapan dokumen yang diperlukan untuk verifikasi dan validasi ke loket pelayanan. 2. Membuat tanda terima pendaftaran validasi 3. Berkas lengkap petugas memvalidasi SSPD BPHTB kemudian melakukan penomoran dikolom penelitian validasi 4. Setelah selesai SSPD BPHTB di stempel atau diverifikasi 5. Kemudian lembar 1 dan 5 SSPD BPHTB diserahkan ke WP sedangkan lembar 3 diarsipkan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja untuk Pembayaran SSPD BPHTB 4 (Empat) hari kerja untuk Surat Keterangan Bebas BPHTB 2 (Dua) hari kerja untuk Verifikasi dan Validasi SSPD BPHTB 10 (Sepuluh) hari kerja untuk Verifikasi NOP SPPT
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	SSPD BPHTB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Lantai 1 UPTD PPD Kota Sukabumi 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : a. Telepon (0266-221126) b. Website bpkpd.sukabumikota.go.id c. email bpkpdkotasmi1@gmail.com d. Instagram bpkpdkotasukabumi

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6681); 3. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 72); Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
2.	Sarana, Prasarana dan/fasilitas	Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor, Server, Akses Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dan memahami kebijakan terkait Reformasi Birokrasi
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan/ atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

23. Standar Pelayanan Fasilitas Konsultasi Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 115 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi, dan tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah; 2. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 110 Tahun 2020 tentang Sistem Dan Prosedur Keuangan Daerah Pada Pemerintah Kota Sukabumi; 4. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sukabumi 5. Peraturan Walikota Sukabumi No. 156 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya data realisasi pendapatan dan belanja tahun berjalan. 2. Rekon BMD dan persediaan 3. Rekon dana BOS 4. Data lain yang diperlukan untuk laporan penyusunan laporan keuangan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKPD atau perangkat daerah datang ke bidang akuntansi dengan membawa data yang diperlukan untuk penyusunan laporan keuangan baik berupa soft file ataupun hardcopy 2. SKPD membawa draft laporan keuangan yang telah mereka susun untuk di evaluasi bersama. 3. SKPD bisa bertanya atau berkonsultasi terkait permasalahan yang berkenaan dengan penyusunan laporan keuangan. 4. Bidang akuntansi memberikan pendampingan atas permasalahan yang dihadapi oleh SKPD terkait penyusunan laporan keuangan. 5. tersusunnya laporan keuangan SKPD yang sesuai dengan SAP dan berdasarkan data yang telah ter-rekon
4.	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit.
5.	Biaya / Tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Pendampingan penyusunan laporan Keuangan.
7.	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Kursi dan Meja 3. ATK 4. Printer 5. Koneksi Internet

8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Akuntansi 3 (tiga) orang, sarjana 3 (tiga) orang, dan SLTA 1 (satu) orang.
9.	Pengawasan internal	Di awasi oleh inspektorat Kota.
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none">• Surat ditujukan kepada Kepala BPKPD Kota Sukabumi• E-lapor
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">• 3 (tiga) orang penyusun laporan keuangan• 1 (satu) orang tenaga IT aplikasi• 3 (tiga) orang pelaksana administrasi
12.	Jaminan Pelayanan	Laporan keuangan tepat waktu sesuai dengan PP 71 Tahun 2010 tentang standar akuntansi pemerintahan.
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan yang disusun dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.2. laporan keuangan yang disusun sesuai dengan SAP.3. Data penyusunan laporan keuangan adalah data yang valid sesuai dengan aturan perundang-undangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Pelaksanaan pendampingan penyusunan laporan keuangan di buat secara berkala dan dilaporkan kepada atasan langsung.

STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

24. Standar Pelayanan Fasilitas Konsultasi Pengelolaan Barang Milik Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah

		<p>terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);</p> <p>7. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembar Daerah Kota Sukabumi Tahun 2017 Nomor 17)</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa materi yang akan di konsultasikan 2. Materi yang di konsultasikan meliputi ruang lingkup pengelolaan barang milik daerah.
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi daftar hadir pelayanan 2. Memohon menjelaskan materi konsultasi yang diinginkan 3. Pemohon diarahkan kepada pegawai yang akan menjelaskan materi yang dikonsultasikan 4. Pemohon mendapat pelayanan konsultasi materi lingkup pengelolaan barang milik daerah 5. Pemohon mengisi angket terhadap kepuasan pelayanan konsultasi pengelolaan barang milik daerah.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Jam Kerja 08:00 s.d 16:00</p> <p>Hari Senin s,d Jum'at (Kecuali Hari Libur)</p>
5.	Biaya / Tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Konsultansi Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7.	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	<p>Misalnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Kursi dan Meja 3. ATK 4. Printer 5. Koneksi Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi personil yang menjadi petugas pelayanan menguasai materi pengelolaan barang milik daerah
9.	Pengawasan internal	Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi. 2. Telepon: 0266- 3. Whatsapp: 4. Email : bpkpdkotasmi@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah orang yang menjadi petugas pelayanan 3 orang, dengan rincian

		<ul style="list-style-type: none">• petugas tenaga konsultansi Aset Tetap• petugas tenaga konsultansi aset bergerak• petugas tenaga konsultan barang persediaan
12.	Jaminan Pelayanan	Jawaban teknis materi pengelolaan barang milik daerah Sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;2. Petugas yang memberikan/menyampaikan dan menerima telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan memiliki kompetensi di bidangnya;3. Data yang di terima adalah data yang valid sesuai dengan aturan perundang-undangan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Pelaksanaan Pelayanan di buat secara berkala dan dilaporkan kepada atasan langsung serta Angket penilaian petugas fasilitasi layanan

STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

25. Layanan Fasilitas Konsultasi Penyusunan RKA/DPA/RDPPA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6322) 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781)
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Dokumen Draft RKA-DPA/RDPPA 2. Akses SIPD-RI
3.	Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • SKPD atau perangkat daerah dapat datang ke bidang Anggaran dengan membawa bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan RKA-DPA melalui SIPD-RI • SKPD mengisi form isian konsultasi • SKPD bisa bertanya atau berkonsultasi terkait permasalahan yang berkenaan dengan penyusunan RKA-DPA. • Bidang Anggaran melalui petugasnya memberikan pendampingan dan konsultasi terkait penyusunan I RKA-DPA melalui aplikasi SPID-RI
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak di pungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Layanan konsultasi Penyusunan RKA-DPA/RDPPA dan penginputan SIPD-RI
7.	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	Misalnya : <ol style="list-style-type: none"> 6. Seperangkat Komputer /Notebook 7. Kursi dan Meja 8. ATK 9. Printer 10. Koneksi Internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi personil yang menjadi petugas pelayanan menguasai materi tentang penyusunan Anggaran dan aplikasi SIPD-RI

9.	Pengawasan internal	Atasan Langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Surat ditujukan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi. 2. Telepon: 0266- 3. Whatsapp: 4. Email : bpkpdkotasmi@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah orang yang menjadi petugas pelayanan konsultasi sebanyak 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Penerimaan layanan konsultasi serta Pendampingan input SIPD-RI sesuai dengan peraturan yg berlaku
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	4. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 5. Petugas yang memberikan/menyampaikan dan menerima telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan memiliki kompetensi di bidangnya; 6. Informasi/data yang di terima adalah informasi / data yang valid sesuai dengan aturan perundang-undangan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Pelaksanaan Pelayanan di buat secara berkala dan dilaporkan kepada atasan langsung serta Angket penilaian petugas fasilitasi layanan

26. Standar Pelayanan Fasilitas Konsultasi Belanja Bantuan Sosial;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	SKPD yang akan melakukan konsultasi membawa dokumen RKA/DPA yang berkaitan dengan belanja Bantuan Sosial.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • SKPD atau perangkat daerah dapat datang ke bidang Perbendaharaan dengan membawa bahan yang diperlukan • SKPD mengisi form isian konsultasi yang telah disediakan • SKPD bisa bertanya atau berkonsultasi terkait permasalahan yang berkenaan dengan mekanisme belanja bantuan sosial • Bidang Perbendaharaan melalui petugasnya memberikan konsultasi terkait belanja bantuan sosial
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit Setiap hari Kerja Senin s.d Jum'at Pkl. 08.00 WIB s.d Pkl.15.00 WIB
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Fasilitasi Konsultasi Belanja Bantuan Sosial
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi. 2. Telepon: 0266- 3. Whatsapp: 4. Email : bpkpdkotasmi@gmail.com 5. Kotak Saran
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pedoman teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781); 2. Peraturan Wali Kota Sukabumi Sukabumi Nomor 3 Tahun 2021 tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan, dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2021 Nomor 3); 3. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 63); 4. Peraturan Wali Kota Nomor 131 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan

		Belanja Daerah Tahun 2024 (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2023 Nomor 131);
8.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	<p>1. Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peralatan Komputer /Notebook/laptop; • Printer; • Alat Tulis Kantor; • Jaringan Internet; • Kursi Tunggu; • Meja Layanan konsultasi • AC <p>2. Prasarana :</p> <p>a) Gedung Kantor;</p> <p>b) Lapangan Parkir;</p> <p>c) Toilet</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana - Memahami ketentuan prosedur kelengkapan Hibah Bantuan Sosial; - Memahami ketentuan peraturan pelayanan publik; - Legal mampu menganalisa keabsahan administrasi legalitas hukum dan membuat perjanjian sesuai ketentuan.
10.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
11.	Jumlah Pelaksanaan	Jumlah pelaksanaan terdiri dari 4 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Peraturan Wali Kota Nomor 3 Tahun 2021 tentang tata cara Penganggaran Pelaksanaan dan Penata Usahaan. Pertanggung jawaban, dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2021 Nomor 3);
13.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; • Petugas yang memberikan/menyampaikan dan menerima telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan memiliki kompetensi di bidangnya; • Pelayanan yang di terima adalah Pelayanan yang valid sesuai dengan aturan perundang-undangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Laporan Pelaksanaan Pelayanan di buat secara berkala dan dilaporkan kepada atasan langsung serta Angket penilaian petugas fasilitasi layanan.

27. Standar Pelayanan Fasilitas Konsultasi Belanja Hibah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	SKPD yang akan melakukan konsultasi membawa dokumen RKA/DPA yang berkaitan dengan belanja Hibah.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • SKPD atau perangkat daerah dapat datang ke bidang Perbendaharaan dengan membawa bahan yang diperlukan • SKPD mengisi form isian konsultasi yang telah disediakan • SKPD bisa bertanya atau berkonsultasi terkait permasalahan yang berkenaan dengan mekanisme belanja hibah • Bidang Perbendaharaan melalui petugasnya memberikan konsultasi terkait belanja hibah
3.	Jangka waktu pelayanan	30 menit Setiap hari Kerja Senin s.d Jum'at Pkl. 08.00 WIB s.d Pkl.15.00 WIB
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Fasilitas Konsultasi Belanja Hibah
6.	Penanganan, pengaduan, saran, masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat ditujukan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi. 2. Telepon: 0266- 3. Whatsapp: 4. Email : bpkpdkotasmi@gmail.com 5. Kotak Saran
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang pedoman teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781); 2. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 3 Tahun 2021 tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan, dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi Hibah dan bantuan sosial (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2021 Nomor 3); 3. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 9, Tambahan Lembaran Kota Sukabumi Nomor 63); 4. Peraturan Wali Kota Nomor 131 Tahun 2023, tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2024, (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2023 Nomor 131);

8.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	<p>1. Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peralatan Komputer / Notebook/Laptop; • Printer; • Alat Tulis Kantor; • Jaringan Internet; • Kursi Tunggu; • Meja Layanan Konsultasi; • AC <p>2. Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gedung Kantor; • Lapangan Parkir; • Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana - Memahami ketentuan prosedur dan mekanisme Belanja Hibah; - Memahami ketentuan peraturan pelayanan publik; - Legal mampu menganalisa keabsahan administrasi legalitas hukum dan membuat perjanjian sesuai ketentuan.
10.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari : 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Peraturan Wali Kota Nomor 3 Tahun 2021 tentang tata cara Penganggaran Pelaksanaan dan Penata Usahaan. Pertanggung jawaban, dan Pelaporan Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2021 Nomor 3);
13.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; • Petugas yang memberikan/menyampaikan dan menerima telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan memiliki kompetensi di bidangnya; • Pelayanan yang di terima adalah Pelayanan yang valid sesuai dengan aturan perundang-undangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Laporan Pelaksanaan Pelayanan di buat secara berkala dan dilaporkan kepada atasan langsung serta Angket penilaian petugas fasilitasi layanan.

28. Standar Pelayanan Fasilitas Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Kelengkapan dokumen SPM-LS untuk menerbitkan SP2D : a. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak oleh ppk skpd b. Surat Pernyataan verifikasi oleh Pejabat Penatausahaan keuangan Daerah c. Surat perjanjian kontrak dan addendum kontrak dan rincian Anggaran Belanja d. Kwitansi bermatrai cukup, yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan bendahara pengeluaran serta disetujui oleh pengguna Anggaran/Kuasa pengguna anggaran e. Billing Pajak f. Berita acara pemeriksaan/penerimaan hasil pekerjaan g. Berita acara pembayaran barang h. Jaminan pelaksanaan dan/atau pemeliharaan. i. Keterangan bank dan foto copy NPWP j. Bukti pembayaran Bpjs ketenagakerjaan untuk pekerjaan fisik
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	a. PA/KPA SKPD mengajukan SPM kepada kuasa BUD beserta kelengkapan dokumennya b. Kuasa BUD meneliti kelengkapan dokumen SPM yang diajukan oleh PA/KPA SKPD c. Apabila memenuhi syarat maka diterbitkan SP2D
3.	Jangka waktu pelayanan	1. Jangka waktu pembuatan : 1 hari 2. Jangka waktu penerimaan surat perintah membayar (SPM) ; Selama 15 menit 3. Jangka waktu penelitian Surat Perintah Membayar (SPM) : Selama 60 menit 4. Jangka waktu pembuatan surat perintah pencairan dana (SP2D) : selama 45 menit 5. Jangka waktu penyerahan surat perintah pencairan dana (SP2D) : selama 10 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
6.	Penanganan, pengaduan, saran, masukan	Penanganan pengaduan pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Telepon : 0266 221126 2. Email : perbendaharaan.kotasmi@gmail.com 3. Kotak Saran 4. email : bpkpdkotasmi@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 9, Tambahan Lembaran Kota Sukabumi Nomor 63); 3. Peraturan Wali Kota Nomor 131 Tahun 2023, tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan

		Belanja Daerah Tahun 2024, (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2023 Nomor 131);
8.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana : <ul style="list-style-type: none"> • Komputer; • Printer; • Alat Tulis Kantor; • Jaringan Internet; • Kursi Tunggu; • Meja Costumer Service; • Kamera; • AC • Toilet dan Pantry 2. Prasarana : <ul style="list-style-type: none"> • Gedung Kantor; • Lapangan Parkir; • Ruang Pertemuan
9.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SMU - Sarjana - Memahami ketentuan prosedur kelengkapan SP2D - Memahami ketentuan peraturan pelayanan publik; - Legal mampu menganalisa keabsahan administrasi legalitas hukum dan membuat perjanjian sesuai ketentuan.
10.	Pengawasan internal	Bendahara Umum Daerah (BUD)
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana terdiri dari : 6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Peraturan Wali Kota Nomor 131 Tahun 2023, tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2024, (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2023 Nomor 131);
13.	Jamnan Keselamatan dan Keamanan Pelayan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; • Petugas yang memberikan/menyampaikan dan menerima telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan memiliki kompetensi di bidangnta; • Pelayanan yang di terima adalah Pelayanan yang valid sesuai dengan aturan perundang-undangan
14.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Register SP2D 2. Laporan pajak sesuai dengan SP2D 3. Laporan rekonsiliasi antara SP2D yang terbit dengan pencairan di Bank 4. hasil Angket atau questioner kepuasan pelayanan pelanggan

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
 DAN PENDAPATAN DAERAH
 KOTA SUKABUMI,**



ANDANG TJAHJANDI



**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA SUKABUMI**

NOMOR : HK.03.03 / 339 / IV / 2 / BPKPD / 2024

TENTANG

**MAKLUMAT PELAYANAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA SUKABUMI**

**PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA SUKABUMI**

Jl. Cikole Dalam No.23 / 24 Kota Sukabumi,
e-mail : bpkpdkotasmi@gmail.com / website : bpkpd.sukabumikota.go.id





PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jln. Cikole Dalam No.23/29 Kota Sukabumi, 43113 Provinsi Jawa Barat

Telp. 0266-221126, fax 0266-21126

e-mail: bpkpdkotasmi1@gmail.com / website: bpkpd.sukabumikota.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA SUKABUMI**

NOMOR : HK.03.03 / 339 / IV / 2 / BPKPD / 2024

TENTANG

**MAKLUMAT PELAYANAN PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH KOTA SUKABUMI**

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA SUKABUMI,**

- Menimbang : a. bahwa Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan daerah Kota Sukabumi Nomor HK.03.03 / 338 / IV / 2 / BPKPD / 2024;
- b. bahwa untuk memberikan janji pelayanan terhadap seluruh pengguna layanan, maka perlu dibuat maklumat pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi dengan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah ...

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. 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)
8. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Sukabumi (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor 2).
9. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sukabumi (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 62);
10. Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 156 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2022 Nomor 157).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Maklumat Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi
- KEDUA : Maklumat Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi adalah sebagai berikut :
- “ Dengan ini Kami Pimpinan Beserta Seluruh Pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi Menyatakan :
1. Kami siap memberikan dan menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah di tetapkan;
 2. Berupaya meningkatkan dan perbaikan pelayanan secara berkelanjutan;
 3. Apabila kami tidak memberikan pelayanan sesuai dengan standar tergurlah kami melalui unit pengaduan.”
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan/atau perbaikan seperlunya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya.

Ditetapkan : di Kota Sukabumi
Pada Tanggal : 31 Juli 2024

**KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA SUKABUMI,**



ANDANG TJAHJANDI