



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Jend. A. Yani Nomor 16 , Kode Pos 61318 Jawa Timur
Telp. (0321) 324648 Fax. (0321) 327213
MOJOKERTO

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 188/ 6 / 416-202/2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mojokerto dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik dalam Keputusan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mojokerto.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Undang Undang No. 9 Tahun 2015;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1 Tahun 2026 Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1 Tahun 2026;

11. Peraturan Bupati Nomor 98 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mojokerto
12. Kedudukan Susunan Organisasi dan Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mojokerto sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2024;
13. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH TENTANG MAKLUMAT PELAYANAN DI BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO
- KESATU : Standar Pelayanan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mojokerto, sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mojokerto, sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi Pelayanan Pajak Daerah
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mojokerto.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 12 Januari 2026

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO,**



NURUL ISTIQOMAH

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Pendapatan
Daerah Kabupaten Mojokerto
Nomor : 188/ 6 /416-202/2026
Tanggal : Januari 2026

STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN OBJEK PBB-P2

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	PBB-P2 : 1. Formulir Permohonan Pendaftaran Objek Baru PBB P2 2. SPOP dan LSPOP 3. KTP & No Hp Pemilik/Pengelola 4. Bukti Kepemilikan 5. Foto SPPT Tetangga/ NOP tetangga/ Titik Koordinat Objek
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pegguna Layanan (Wajib Pajak)] <--> B[Petugas Pelayanan dan Penetapan] B --> C[Sub Bidang PBB P2 dan BPHTB (Petugas Pendataan dan Penilaian PBB-P2)] C --> D[Kabid. Pendataan dan Penetapan] D --> B </pre> 1. Petugas pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan dan kesesuaian permohonan Pendaftaran Objek Baru PBB P2, meregister permohonan, memverifikasi data pendukung; 2. Sub Bidang PBB-P2 dan BPHTB melaksanakan penelitian kantor/lapangan, memutakhirkan peta blok, menentukan ZNT, membuat BAP, dan meneruskan Berkas Hasil Penelitian kepada Kabid Pendataan dan Penetapan untuk mendapatkan persetujuan; 3. Berkas Hasil Penelitian yang sudah disetujui Kabid Pendataan dan Penetapan diserahkan ke Petugas Pelayanan untuk dilakukan perekaman data objek dan subjek pajak, memproses SPPT dan menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak.
3.	Jangka Waktu	15 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	NOP (Nomor Objek Pajak) dan SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang)

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan diterima oleh Petugas Pengelola Pengaduan untuk teruskan ke bidang terkait yang menangani untuk ditindaklanjuti.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1 Tahun 2026; 2. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Konsultasi dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer/Laptop/Tablet 4. Printer 5. Jaringan internet 6. Sistem aplikasi (Si Panjol) 7. Sarana Mobilitas (Sepeda Motor/Mobil)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas mampu berkomunikasi dengan baik 2. Petugas memiliki pengetahuan tentang PBB-P2 3. Petugas dapat mengoperasikan Komputer, menguasai aplikasi perpajakan (Si Panjol) 4. Petugas memiliki kemampuan administrasi dan dokumentasi 5. Petugas dapat menganalisa data peta digital
4.	Pengawasan Internal	Pelaporan progres hasil pelayanan dilakukan setiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (orang) petugas pelayanan 9 (orang) petugas pendataan dan penilaian
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan pajak daerah diberikan tepat, transparan, tanpa pungutan liar, sesuai peraturan yang berlaku, serta mengutamakan kepuasan masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap jenis layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO,**



**STANDAR PELAYANAN
MUTASI SUBJEK (BALIK NAMA OBJEK PPB-P2)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	PBB-P2 : - Surat Permohonan Mutasi Objek/Balik Nama - SPOP dan LSPOP - Foto SPPT tahun berjalan - Foto KTP dan No Hp - Bukti Kepemilikan - Lunas tunggakan
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Peguna Layanan (Wajib Pajak)] --> B[Petugas Pelayanan dan Penetapan] </pre> - Petugas pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan dan kesesuaian permohonan mutasi subjek/balik nama, meregister permohonan; - Petugas Pelayanan melakukan perekaman data objek dan subjek pajak, memproses SPPT dan menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak.
3.	Jangka Waktu	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan diterima oleh Petugas Pengelola Pengaduan untuk teruskan ke bidang terkait yang menangani untuk ditindaklanjuti.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1 Tahun 2026; - Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Konsultasi dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer/Laptop/Tablet 4. Printer 5. Jaringan internet 6. Sistem aplikasi (Si Panjol)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas mampu berkomunikasi dengan baik 2. Petugas memiliki pengetahuan tentang PBB-P2 3. Petugas dapat mengoperasikan Komputer, menguasai aplikasi perpajakan (Si Panjol) 4. Petugas memiliki kemampuan administrasi dan dokumentasi 5. Petugas dapat menganalisa data peta digital
4.	Pengawasan Internal	Pelaporan progres hasil pelayanan dilakukan setiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (orang) petugas pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan pajak daerah diberikan tepat, transparan, tanpa pungutan liar, sesuai peraturan yang berlaku, serta mengutamakan kepuasan masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap jenis layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO,**



**STANDAR PELAYANAN
MUTASI PEMBETULAN OBJEK PPB-P2**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	PBB-P2 : 1. Surat Permohonan Mutasi Pembetulan Objek PBB-P2 2. SPOP dan LSPOP 3. Foto SPPT tahun berjalan 4. Foto KTP dan No Hp 5. Bukti Kepemilikan 6. Lunas tunggakan
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Peguna Layanan (Wajib Pajak)] <--> B[Petugas Pelayanan dan Penetapan] B -- "Lapangan Verifikasi Lapangan" --> A B -- "Verifikasi Lapangan" --> C[Sub Bidang PBB P2 dan BPHTB (Petugas Pendataan dan Penilaian PBB-P2)] C --> D[Kabid. Pendataan dan Penetapan] D --> B </pre> 1. Petugas pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan mutasi pembetulan objek pajak PBB-P2, meregister permohonan; 2. Petugas Pelayanan melakukan perekaman data objek dan subjek pajak, memproses SPPT dan menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak. 3. Berkas Permohonan Pembetulan akan dilakukan verifikasi lapangan jika data pendukung tidak sesuai dengan data base Bapenda
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari tanpa Verlap/7 (tujuh) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan diterima oleh Petugas Pengelola Pengaduan untuk teruskan ke bidang terkait yang menangani untuk ditindaklanjuti.
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1 Tahun 2026; 2. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Konsultasi dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer/Laptop/Tablet 4. Printer 5. Jaringan internet 6. Sistem aplikasi (Si Panjol)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas mampu berkomunikasi dengan baik 2. Petugas memiliki pengetahuan tentang PBB-P2 3. Petugas dapat mengoperasikan Komputer, menguasai aplikasi perpajakan (Si Panjol) 4. Petugas memiliki kemampuan administrasi dan dokumentasi 5. Petugas dapat menganalisa data peta digital
4.	Pengawasan Internal	Pelaporan progres hasil pelayanan dilakukan setiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (orang) petugas pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan pajak daerah diberikan tepat, transparan, tanpa pungutan liar, sesuai peraturan yang berlaku, serta mengutamakan kepuasan masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap jenis layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO,**



NURUL ISTIQOMAH

STANDAR PELAYANAN
MUTASI OBJEK PBB-P2 (PEMECAHAN/PENGGABUNGAN)

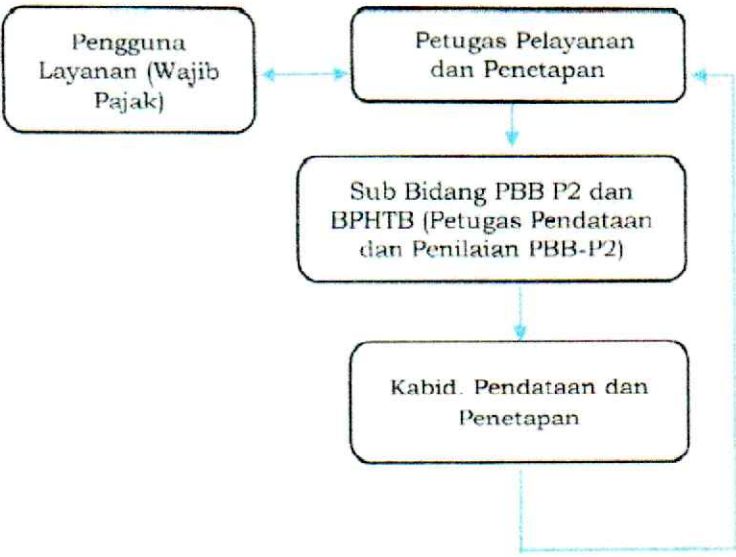
NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	PBB-P2 : 1. Surat Permohonan Mutasi Objek PBB-P2 (Pemecahan/Penggabungan) 2. SPOP dan LSPOP 3. Foto SPPT tahun berjalan 4. Foto KTP dan No Hp 5. Bukti Kepemilikan 6. Lunas tunggakan
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pegguna Layanan (Wajib Pajak)] <--> B[Petugas Pelayanan dan Penetapan] B --> C[Sub Bidang PBB P2 dan BPHTB (Petugas Pendataan dan Penilaian PBB-P2)] C --> D[Kabid. Pendataan dan Penetapan] D --> B </pre> 1. Petugas pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan serta kesesuaian permohonan mutasi objek PBB P2 (Pemecahan/Penggabungan), meregister permohonan, memverifikasi data pendukung untuk selanjutnya diserahkan ke Sub Bidang PBB-P2 dan BPHTB ; 2. Sub Bidang PBB-P2 dan BPHTB melaksanakan penelitian kantor/lapangan, memutakhirkan peta blok, menentukan ZNT, membuat BAP, dan meneruskan Berkas Hasil Penelitian kepada Kabid Pendataan dan Penetapan untuk mendapatkan persetujuan; 3. Berkas Hasil Penelitian yang sudah disetujui Kabid Pendataan dan Penetapan diserahkan ke Petugas Pelayanan untuk dilakukan perekaman data objek dan subjek pajak, memproses SPPT dan menyampaikan hasilnya (SPPT) kepada Wajib Pajak.
3.	Jangka Waktu	15 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	NOP (Nomor Objek Pajak) dan SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang)

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan diterima oleh Petugas Pengelola Pengaduan untuk teruskan ke bidang terkait yang menangani untuk ditindaklanjuti.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1 Tahun 2026; 2. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Konsultasi dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer/Laptop/Tablet 4. Printer 5. Jaringan internet 6. Sistem aplikasi (Si Panjol) 7. Sarana Mobilitas (Sepeda Motor/Mobil)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas mampu berkomunikasi dengan baik 2. Petugas memiliki pengetahuan tentang PBB-P2 3. Petugas dapat mengoperasikan Komputer, menguasai aplikasi perpajakan (Si Panjol) 4. Petugas memiliki kemampuan administrasi dan dokumentasi 5. Petugas dapat menganalisa data peta digital
4.	Pengawasan Internal	Pelaporan progres hasil pelayanan dilakukan setiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (orang) petugas pelayanan 9 (orang) petugas pendataan dan penilaian
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan pajak daerah diberikan tepat, transparan, tanpa pungutan liar, sesuai peraturan yang berlaku, serta mengutamakan kepuasan masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap jenis layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO,**



**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SPPT PBB-P2**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	PBB-P2 : 1. Surat Permohonan Penerbitan SPPT PBB-P2 2. SPOP dan LSPOP (*Hasil Pembatalan/Penghapusan SPPT PBB-P2) 3. Foto SPPT 4. Foto KTP dan No Hp 5. Bukti Kepemilikan 6. Lunas tunggakan
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	 1. Petugas pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan serta kesesuaian berkas permohonan penerbitan/pengaktifan SPPT PBB-P2, meregister permohonan jika penerbitan karena hasil pembatalan/penghapusan SPPT PBB-P2 selanjutnya diserahkan ke Sub Bidang PBB - P2 dan BPHTB untuk dilakukan penelitian; 2. Untuk penerbitan hasil pembatalan /penghapusan SPPT PBB-P2 Sub Bidang PBB-P2 dan BPHTB melaksanakan penelitian kantor/lapangan, memutakhirkan peta blok, menentukan ZNT, membuat BAP, dan meneruskan Berkas Hasil Penelitian kepada Kabid Pendataan dan Penetapan untuk mendapatkan persetujuan. 3. Petugas Pelayanan melakukan perekaman data objek dan subjek pajak, memproses SPPT dan menyampaikan hasilnya (SPPT) kepada Wajib Pajak.
3.	Jangka Waktu	30 menit / 15 hari (Penerbitan hasil pembatalan/penghapusan SPPT PBB-P2)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang)

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan diterima oleh Petugas Pengelola Pengaduan untuk teruskan ke bidang terkait yang menangani untuk ditindaklanjuti.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1 Tahun 2026; 2. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Konsultasi dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer/Laptop/Tablet 4. Printer 5. Jaringan internet 6. Sistem aplikasi (Si Panjol) 7. Sarana Mobilitas (Sepeda Motor/Mobil)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas mampu berkomunikasi dengan baik 2. Petugas memiliki pengetahuan tentang PBB-P2 3. Petugas dapat mengoperasikan Komputer, menguasai aplikasi perpajakan (Si Panjol) 4. Petugas memiliki kemampuan administrasi dan dokumentasi 5. Petugas dapat menganalisa data peta digital
4.	Pengawasan Internal	Pelaporan progres hasil pelayanan dilakukan setiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (orang) petugas pelayanan 9 (orang) petugas pendataan dan penilaian
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan pajak daerah diberikan tepat, transparan, tanpa pungutan liar, sesuai peraturan yang berlaku, serta mengutamakan kepuasan masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap jenis layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO,**



NURUL ISTIQOMAH

**STANDAR PELAYANAN
SALINAN SPPT PBB-P2**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	PBB-P2 : 1. Foto KTP dan No HP 2. Lunas tunggakan
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pegguna Layanan (Wajib Pajak)] --> B[Petugas Pelayanan dan Penetapan] B --> A </pre> 1. Petugas pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan Salinan SPPT PBB-P2, meregister permohonan; 2. Petugas Pelayanan melakukan perekaman data objek dan subjek pajak, memproses SPPT dan menyampaikan SPPT kepada Wajib Pajak.
3.	Jangka Waktu	5 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Salinan SPPT PBB-P2
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan diterima oleh Petugas Pengelola Pengaduan untuk teruskan ke bidang terkait yang menangani untuk ditindaklanjuti.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1 Tahun 2026; 2. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Konsultasi dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer/Laptop/Tablet 4. Printer 5. Jaringan internet 6. Sistem aplikasi (Si Panjol) 7. Sarana Mobilitas (Sepeda Motor/Mobil)

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas mampu berkomunikasi dengan baik 2. Petugas memiliki pengetahuan tentang PBB-P2 3. Petugas dapat mengoperasikan Komputer, menguasai aplikasi perpajakan (Si Panjol) 4. Petugas memiliki kemampuan administrasi dan dokumentasi 5. Petugas dapat menganalisa data peta digital
4.	Pengawasan Internal	Pelaporan progres hasil pelayanan dilakukan setiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (orang) petugas pelayanan
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan pajak daerah diberikan tepat, transparan, tanpa pungutan liar, sesuai peraturan yang berlaku, serta mengutamakan kepuasan masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap jenis layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO,**



MURDI ISTIQOMAH

**STANDAR PELAYANAN
KEBERATAN KETETAPAN PAJAK DAERAH**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	PBB-P2 : 1. Surat Permohonan Keberatan Ketetapan Pajak Daerah 2. SPPT/SKPD/SKPKDB 4. Foto KTP dan No Hp 5. Bukti Kepemilikan 6. Bukti bayar sesuai perhitungan Wajib Pajak
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna Layanan (Wajib Pajak)] <--> B[Petugas Pelayanan dan Penetapan] B --> C[Sub Bidang PBB P2 dan BPHTB (Petugas Pendataan dan Penilaian PBB-P2)/Sub Bidang PDL] C --> D[Kabid. Pendataan dan Penetapan] D --> E[Kepala Badan Pendapatan dan Penetapan] E --> B </pre> 1. Petugas pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan serta kesesuaian berkas Permohonan Keberatan Ketetapan Pajak Daerah, mendaftarkan dan meneruskan berkas ke Subbid PBB P-2 dan BPHTB atau Subbid Pajak Daerah Lainnya (PDL); 2. Sub Bidang PBB-P2 dan BPHTB/Kasubid Pajak Daerah Lainnya melaksanakan penelitian kantor/lapangan, membuat BAP, dan meneruskan Berkas Hasil Penelitian kepada Kabid. Pendataan dan Penetapan untuk mendapatkan persetujuan. 3. Kabid. Pendataan dan Penetapan membuat usulan Produk Hukum Keputusan atas Keberatan Ketetapan Pajak Daerah untuk disetujui oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah. 4. Surat Keputusan Keberatan Pajak Daerah selanjutnya di teruskan ke Petugas Pelayanan dan Penetapan untuk dilakukan penyesuaian data pada Data Base Bapenda dan selanjutnya menyampaikan Surat Keputusan Keberatan Pajak Daerah tersebut kepada Wajib Pajak.
3.	Jangka Waktu	15 hari

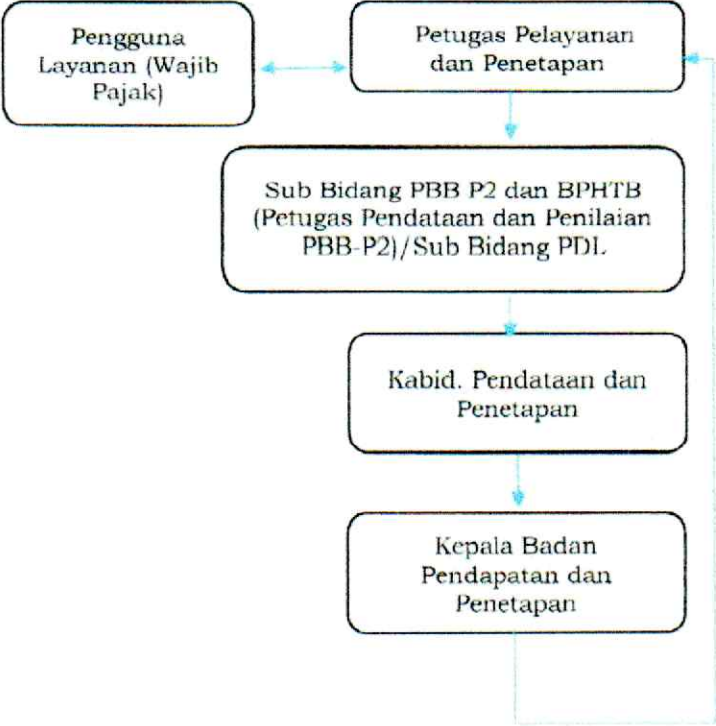
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan diterima oleh Petugas Pengelola Pengaduan untuk teruskan ke bidang terkait yang menangani untuk ditindaklanjuti.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1 Tahun 2026; 2. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Konsultasi dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer/Laptop/Tablet 4. Printer 5. Jaringan internet 6. Sistem aplikasi (Si Panjol) 7. Sarana Mobilitas (Sepeda Motor/Mobil)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas mampu berkomunikasi dengan baik 2. Petugas memiliki pengetahuan tentang PBB-P2/Pajak Daerah Lainnya 3. Petugas dapat mengoperasikan Komputer, menguasai aplikasi perpajakan (Si Panjol) 4. Petugas memiliki kemampuan administrasi dan dokumentasi 5. Petugas dapat menganalisa data peta digital
4.	Pengawasan Internal	Pelaporan progres hasil pelayanan dilakukan setiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (orang) petugas pelayanan 9 (orang) petugas pendataan dan penilaian 8 (orang) petugas pendataan PDL
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan pajak daerah diberikan tepat, transparan, tanpa pungutan liar, sesuai peraturan yang berlaku, serta mengutamakan kepuasan masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap jenis layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO,**



NURUL ISTIQOMAH

**STANDAR PELAYANAN
PEMBATALAN KETETAPAN PAJAK DAERAH**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	PBB-P2 : 1. Surat Permohonan Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah 2. SPPT/SKPD/SKPDKB 3. Foto KTP dan No Hp 4. Surat Keterangan Desa (untuk PBB P2)
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan (Wajib Pajak)] <--> B[Petugas Pelayanan dan Penetapan] B --> C[Sub Bidang PBB P2 dan BPHTB (Petugas Pendataan dan Penilaian PBB-P2)/Sub Bidang PDL] C --> D[Kabid. Pendataan dan Penetapan] D --> E[Kepala Badan Pendapatan dan Penetapan] E --> B </pre> 1. Petugas pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan serta kesesuaian berkas Permohonan Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah, meregister dan meneruskan berkas ke Subbid PBB P-2 dan BPHTB atau Subbid Pajak Daerah Lainnya (PDL); 2. Sub Bidang PBB-P2 dan BPHTB/Kasubbid Pajak Daerah Lainnya melaksanakan penelitian kantor/lapangan, membuat BAP, dan meneruskan Berkas Hasil Penelitian kepada Kabid. Pendataan dan Penetapan untuk mendapatkan persetujuan. 3. Kabid. Pendataan dan Penetapan membuat usulan Produk Hukum Keputusan atas Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah untuk disetujui oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah. 4. Surat Keputusan Pembatalan Pajak Daerah selanjutnya di teruskan ke Petugas Pelayanan dan Penetapan untuk dilakukan penyesuaian data pada Data Base Bapenda dan selanjutnya menyampaikan Surat Keputusan Keberatan Pajak Daerah tersebut kepada Wajib Pajak.
3.	Jangka Waktu	15 hari

4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan diterima oleh Petugas Pengelola Pengaduan untuk teruskan ke bidang terkait yang menangani untuk ditindaklanjuti.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1 Tahun 2026; 2. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Konsultasi dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer/Laptop/Tablet 4. Printer 5. Jaringan internet 6. Sistem aplikasi (Si Panjol) 7. Sarana Mobilitas (Sepeda Motor/Mobil)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas mampu berkomunikasi dengan baik 2. Petugas memiliki pengetahuan tentang PBB-P2/Pajak Daerah Lainnya 3. Petugas dapat mengoperasikan Komputer, menguasai aplikasi perpajakan (Si Panjol) 4. Petugas memiliki kemampuan administrasi dan dokumentasi 5. Petugas dapat menganalisa data peta digital
4.	Pengawasan Internal	Pelaporan progres hasil pelayanan dilakukan setiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (orang) petugas pelayanan 9 (orang) petugas pendataan dan penilaian 8 (orang) petugas pendataan PDL
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan pajak daerah diberikan tepat, transparan, tanpa pungutan liar, sesuai peraturan yang berlaku, serta mengutamakan kepuasan masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap jenis layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO,**


NURUL ISTIQOMAH

**STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU
PAJAK DAERAH LAINNYA (PDL)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pendaftaran Objek Pajak Baru PDL: 1. Form Pendaftaran Objek Pajak 2. Foto Objek Pajak 3. Foto/Foto copy KTP dan No HP 4. Foto/Foto copy NPWP (jika ada) 5. Foto/Foto copy Surat Ijin Usaha (jika ada)
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pengguna Layanan (Wajib Pajak)] --> B[Petugas Pelayanan dan Penetapan] B --> C[Admin PDL] C --> B B --> D[Penyampaian NPWPD/NOPD ke Wajib Pajak] </pre> 1. Wajib Pajak mengisi Form Pendaftaran Objek Pajak dan melengkapi berkas persyaratannya dan menyampaikan kepada Petugas Pelayanan; 2. Petugas pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan serta kesesuaian berkas permohonan, Mengkomunikasikan jika ada berkas yang kurang lengkap atau salah dengan wajib pajak, Meregister permohonan dan Meneruskan berkas ke admin PDL; 3. Admin PDL Melakukan pencatatan objek pajak baru, Melakukan entry data pada aplikasi simpadu dan Memberikan NPWPD/NOPD kepada petugas pelayanan untuk disampaikan kepada Wajib Pajak; 4. Petugas pelayanan menyampaikan NPWPD/NOPD kepada Wajib Pajak.
3.	Jangka Waktu	1 hari (dari berkas persyaratan diterima)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah)/NOPD (Nomor Objek Pajak Daerah)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan diterima oleh Petugas Pengelola Pengaduan untuk teruskan ke bidang terkait yang menangani untuk ditindaklanjuti.
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1 Tahun 2026; 2. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Konsultasi dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer/Laptop/Tablet 4. Printer 5. Jaringan internet 6. Sistem aplikasi (Si Panjol) 7. Sarana Mobilitas (Sepeda Motor/Mobil)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas mampu berkomunikasi dengan baik 2. Petugas memiliki pengetahuan tentang Pajak Daerah Lainnya (PDL) 3. Petugas dapat mengoperasikan Komputer, menguasai aplikasi perpajakan (Si Panjol) 4. Petugas memiliki kemampuan administrasi dan dokumentasi
4.	Pengawasan Internal	Pelaporan progres hasil pelayanan dilakukan setiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang petugas pelayanan 1 (satu) orang Admin Pajak Daerah Lainnya
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan pajak daerah diberikan tepat, transparan, tanpa pungutan liar, sesuai peraturan yang berlaku, serta mengutamakan kepuasan masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap jenis layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO,**



NURUL ISTIQOMAH

STANDAR PELAYANAN
PEMBETULAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD/SKPDKB/SKPDLB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pembetulan SKPD: 1. Surat Permohonan 2. Foto/Foto copy KTP dan No HP 3. Foto/Foto copy SKPD/SKPDKB/SKPDLB
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Pengguna Layanan (Wajib Pajak) → Petugas Pelayanan ↓ Kepala Sub Bidang PDL ↓ Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan ↓ Kepala Badan Pendapatan Daerah 1. Wajib Pajak membuat surat permohonan pembetulan ketetapan, Mempersiapkan berkas pendukung dan Menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pelayanan; 2. Petugas pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan serta kesesuaian berkas permohonan, Meregister permohonan dan Meneruskan berkas permohonan dan LPAD kepada Kepala Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya; 3. Kepala Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya melakukan penelitian dan membuat BAP; Meneruskan BAP/berkas pendukung ke Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan untuk mendapatkan persetujuan; 4. Kabid. Pendataan dan Penetapan membuat usulan Produk Hukum Keputusan atas Pembetulan Ketetapan Pajak Daerah untuk disetujui oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah; 5. Kepala Badan Pendapatan Daerah

		menandatangani SK Pembetulan dan mendisposisikan ke Bidang Pendataan dan Penetapan untuk selanjutnya di teruskan ke Petugas Pelayanan dan Penetapan untuk dilakukan penyesuaian data pada Data Base Bapenda dan disampaikan kepada wajib pajak.
3.	Jangka Waktu	3 hari (Penerbitan SK Pembetulan)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Pembetulan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan diterima oleh Petugas Pengelola Pengaduan untuk teruskan ke bidang terkait yang menangani untuk ditindaklanjuti.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1 Tahun 2026; 2. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Konsultasi dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer/Laptop/Tablet 4. Printer 5. Jaringan internet 6. Sistem aplikasi (Si Panjol) 7. Sarana Mobilitas (Sepeda Motor/Mobil)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas mampu berkomunikasi dengan baik 2. Petugas memiliki pengetahuan tentang Pajak Daerah 3. Petugas dapat mengoperasikan Komputer, menguasai aplikasi perpajakan (Si Panjol) 4. Petugas memiliki kemampuan administrasi dan dokumentasi
4.	Pengawasan Internal	Pelaporan progres hasil pelayanan dilakukan setiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (orang) petugas pelayanan 8 (orang) petugas pendataan PDL
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan pajak daerah diberikan tepat, transparan, tanpa pungutan liar, sesuai peraturan yang berlaku, serta mengutamakan kepuasan masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap jenis layanan yang telah ditetapkan

8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
----	------------------	--

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO,**



STANDAR PELAYANAN
VERIFIKASI/VALIDASI E BPHTB

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	BPHTB : 6. Surat permohonan dari PPAT 7. KTP/NPWP 8. KK 9. Surat Kepemilikan/SHM 10. SPPT Tahun Berjalan 11. Lunas PBB-P2 JUAL BELI a. Pernyataan Jual Beli b. Bukti Transaksi c. Bukti Bayar SSP (Jual Beli dibawah Harga Pasar) HIBAH a. Surat Keterangan Hibah WARIS a. Surat Keterangan Waris APHB a. Surat Keterangan Waris b. Surat Kuasa Waris MBR a. Slip Gaji (Belum Menikah maks <7jt, Menikah maks <8jt) b. Surat Pernyataan Rumah Pertama Bermaterai 10.000 LELANG a. Risalah Lelang b. Bukti Transaksi
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan (PPAT/Wajib Pajak)] --> B[Petugas Verifikasi/Validasi E-BPHTB] B --> A </pre> 1. PPAT melakukan input data dan upload berkas pengajuan BPHTB di web yang sudah disediakan, atau Wajib Pajak bisa melakukan pengajuan sendiri ke kantor (Lelang); 2. Petugas Verifikasi/Validasi E-BPHTB melaksanakan penelitian kantor/lapangan; 3. Bila pengajuan sudah terverifikasi maka dapat dilanjutkan untuk cetak SPTPD BPHTB dan selanjutnya bisa dilakukan pembayaran. Bila pengajuan ditolak maka PPAT harus melakukan koreksi dan mengajukan baru/input ulang.
3.	Jangka Waktu	7 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah)

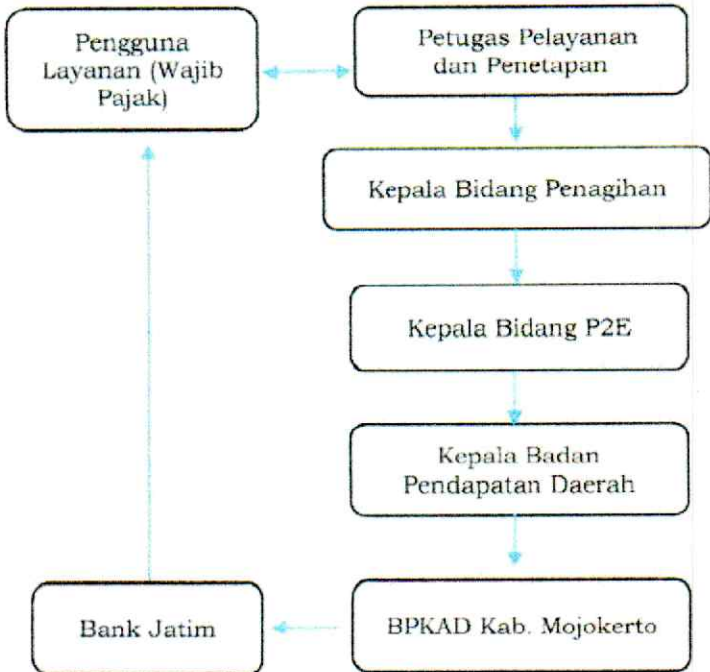
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan diterima oleh Petugas Pengelola Pengaduan untuk teruskan ke bidang terkait yang menangani untuk ditindaklanjuti.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1 Tahun 2026; 2. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Konsultasi dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer/Laptop/Tablet 4. Printer 5. Jaringan internet 6. Sistem aplikasi (Si Panjol) 7. Peta Digital (Gis-EL) 8. Sarana Mobilitas (Sepeda Motor/Mobil)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas mampu berkomunikasi dengan baik 2. Petugas memiliki pengetahuan tentang BPHTB 3. Petugas dapat mengoperasikan Komputer, menguasai aplikasi perpajakan (Si Panjol) 4. Petugas memiliki kemampuan administrasi dan dokumentasi 5. Petugas dapat menganalisa data peta digital
4.	Pengawasan Internal	Pelaporan progres hasil transaksi dilakukan setiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (orang) Petugas Verifikasi/Validasi EBPHTB
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan pajak daerah diberikan tepat, transparan, tanpa pungutan liar, sesuai peraturan yang berlaku, serta mengutamakan kepuasan masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap jenis layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO,**



NURUL ISTIQOMAH

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENGEMBALIAN PEMBAYARAN/ RESTITUSI
PAJAK DAERAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Formulir Permohonan Pengembalian Pembayaran Pajak Daerah 2. SPPT Tahun Berjalan 3. Fotokopi KTP 4. Bukti Kepemilikan 5. Bukti Pembayaran
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Petugas Pelayanan dan Penetapan] --> B[Kepala Bidang Penagihan] B --> C[Kepala Bidang P2E] C --> D[Kepala Badan Pendapatan Daerah] D --> E[BPKAD Kab. Mojokerto] E --> F[Bank Jatim] F --> G[Pengguna Layanan (Wajib Pajak)] G --> A </pre> 1. Petugas pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan dan kesesuaian permohonan pengembalian pembayaran pajak daerah, mendaftarkan permohonan, memverifikasi data pendukung; 2. Bidang Penagihan membuat Nota Dinas permohonan pemeriksaan kepada Bidang P2E 3. Bidang P2E melaksanakan penelitian/ pemeriksaan lapangan, membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), dan meneruskan berkas LHP kepada Bidang Penagihan. 4. Bidang Penagihan membuat konsep Keputusan Kepala BAPENDA Kab. Mojokerto beserta permohonan penerbitan SKPDLB kepada Bidang Pendataan dan Penetapan disertai lampiran LHP dari Bidang P2E.
3.	Jangka Waktu	1 bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kepala Badan dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan diterima oleh Petugas Pengelola Pengaduan untuk teruskan ke bidang terkait yang menangani untuk ditindaklanjuti.
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1 Tahun 2026; 2. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Konsultasi dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer/Laptop/Tablet 4. Printer 5. Jaringan internet 6. Sistem aplikasi (Si Panjol) 7. Sarana Mobilitas (Sepeda Motor/Mobil)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas mampu berkomunikasi dengan baik 2. Petugas memiliki pengetahuan tentang pengajuan restitusi 3. Petugas dapat mengoperasikan Komputer, menguasai aplikasi perpajakan (Si Panjol) 4. Petugas memiliki kemampuan administrasi dan dokumentasi
4.	Pengawasan Internal	Pelaporan progres hasil pelayanan dilakukan setiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (orang) petugas Bidang Pendataan dan Penetapan 2 (orang) petugas Bidang Penagihan 2 (orang) petugas Bidang P2E
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan pajak daerah diberikan tepat, transparan, tanpa pungutan liar, sesuai peraturan yang berlaku, serta mengutamakan kepuasan masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap jenis layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO.**



STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Fotokopi Identitas Diri (KTP/KK/KITAP) 3. Fotokopi SPTPD,SKPD,SPPT,STPD,SKPDKB 4. Surat Pernyataan Kesanggupan Mengangsur 5. Surat Keterangan Pendukung Pernyataan Pailit atau Kesusahan
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan (Wajib Pajak)] --> B[Petugas Pelayanan dan Penetapan] B --> C[Sub Bidang Penerimaan] C --> D[Kepala Bidang Penagihan] D --> E[Kepala Badan Pendapatan Daerah] E --> F[Petugas Pelayanan dan Penetapan] F --> A </pre> 1. Petugas pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan dan kesesuaian permohonan angsuran pembayaran pajak daerah, lalu meregister permohonan; 2. Berkas permohonan dari pelayanan diserahkan ke Sub Bidang Penerimaan untuk diteliti 3. Koordinator Sub Bidang Penerimaan memerintah petugas untuk melakukan penelitian lapangan atas permohonan yang ada 4. Kepala Bidang menerima Berita Acara Pemeriksaan dan menyampaikan kepada Kepala Badan beserta lampiran draft Surat Persetujuan 5. Kepala Badan memberikan keputusan terkait permohonan angsuran pembayaran yang dituangkan pada surat keputusan 6. BAPENDA menyampaikan surat persetujuan/ penolakan kepada Wajib Pajak pemohon.
3.	Jangka Waktu	1 bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan diterima oleh Petugas Pengelola Pengaduan untuk teruskan ke bidang terkait yang menangani untuk ditindaklanjuti.

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1 Tahun 2026; 2. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Konsultasi dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer/Laptop/Tablet 4. Printer 5. Jaringan internet 6. Sistem aplikasi (Si Panjol)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas mampu berkomunikasi dengan baik 2. Petugas memiliki pengetahuan tentang penerimaan pajak daerah 3. Petugas dapat mengoperasikan Komputer, menguasai aplikasi perpajakan (Si Panjol) 4. Petugas memiliki kemampuan administrasi dan dokumentasi
4.	Pengawasan Internal	Pelaporan progres hasil pelayanan dilakukan setiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (orang) petugas Bidang Pendataan dan Penetapan 2 (orang) petugas Bidang Penagihan
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan pajak daerah diberikan tepat, transparan, tanpa pungutan liar, sesuai peraturan yang berlaku, serta mengutamakan kepuasan masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap jenis layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO,**



STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN PERMOHONAN PENGURANGAN PAJAK DAERAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Fotokopi identitas diri (KTP/KK/KITAS/KITAP) 3. Fotokopi SPTPD, SKPD, SPPT, SKPDKB, SKPDKBT, STPD 4. Surat Kuasa 5. Fotocopy bukti setor sebesar minimal 25% untuk PDL, Bukti pelunasan PBB-P2 untuk BPHTB 6. Fotocopy sertifikat atau dokumen pengganti sejenisnya (akta jual beli, ikatan jual beli, dan/ atau sejenisnya) untuk BPHTB 7. Tidak memiliki tunggakan 8. Tidak diajukan keberatan, pembatalan, pembetulan 9. Dokumen pendukung pengurangan (misalnya surat keterangan tidak mampu dari kepala Desa setempat)
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan (Wajib Pajak)] --> B[Petugas Pelayanan dan Penetapan] B --> C[Kepala Bidang Penagihan] C --> D[Kepala Badan Pendabatan Daerah] D --> E[Petugas Pelayanan dan Penetapan] E --> A </pre> 1. Petugas pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan dan kesesuaian permohonan pengurangan pajak daerah, mendaftarkan permohonan, memverifikasi data pendukung; 2. Bidang Penagihan melaksanakan penelitian/pemeriksaan lapangan, membuat Berita Acara Penelitian. 3. Bidang Penagihan membuat nota dinas usulan Keputusan Kepala BAPENDA Kab. Mojokerto. 4. Bidang Penagihan membuat usulan Keputusan Kepala BAPENDA Kab. Mojokerto atas pengajuan Permohonan Pengurangan Pajak Daerah 5. Petugas Pelayanan dan Penetapan melakukan update data apabila ada perubahan terkait terbitnya Keputusan Kepala BAPENDA Kab. Mojokerto atas pengajuan Permohonan Pengurangan Pajak Daerah 6. Petugas Pelayanan mengirimkan Salinan Keputusan Kepala BAPENDA Kab. Mojokerto tentang Pengurangan Pajak Daerah
3.	Jangka Waktu	1 bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kab. Mojokerto tentang Pengurangan Pajak Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan diterima oleh Petugas Pengelola Pengaduan untuk teruskan ke bidang terkait yang menangani untuk ditindaklanjuti.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1 Tahun 2026; 2. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Konsultasi dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer/Laptop/Tablet/ Printer 4. Jaringan internet 5. Sistem aplikasi (Si Panjol) 6. Sarana Mobilitas (Sepeda Motor/Mobil)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas mampu berkomunikasi dengan baik 2. Petugas memiliki pengetahuan tentang pengajuan restitusi 3. Petugas dapat mengoperasikan Komputer, menguasai aplikasi perpajakan (Si Panjol) 4. Petugas memiliki kemampuan administrasi dan dokumentasi
4.	Pengawasan Internal	Pelaporan progres hasil pelayanan dilakukan setiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (orang) petugas Bidang Pendataan dan Penetapan 2 (orang) petugas Bidang Penagihan
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan pajak daerah diberikan tepat, transparan, tanpa pungutan liar, sesuai peraturan yang berlaku, serta mengutamakan kepuasan masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap jenis layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO,**



STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN PERMOHONAN PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF PAJAK DAERAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Fotokopi identitas diri (KTP/KK/KITAS/KITAP) 3. Fotokopi SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding 4. Surat Kuasa 5. Fotocopy bukti setor sebesar minimal 25% untuk PDL, Bukti pelunasan PBB-P2 untuk BPHTB 6. Telah melunasi pokok 7. Surat keterangan tidak mampu/keterangan kesulitan likuiditas dari pejabat/instansi terkait
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan (Wajib Pajak)] --> B[Petugas Pelayanan dan Penetapan] B --> C[Kepala Bidang Penagihan] C --> D[Kepala Badan Pendapatan Daerah] D --> E[Petugas Pelayanan dan Penetapan] </pre> 1. Petugas pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan dan kesesuaian permohonan pengurangan pajak daerah, mendaftarkan permohonan, memverifikasi data pendukung; 2. Bidang Penagihan melaksanakan penelitian/pemeriksaan lapangan, membuat Berita Acara Penelitian. 3. Bidang Penagihan membuat nota dinas usulan Keputusan Kepala BAPENDA Kab. Mojokerto. 4. Bidang Penagihan membuat usulan Keputusan Kepala BAPENDA Kab. Mojokerto atas pengajuan Permohonan Penghapusan Sanksi Administratif Pajak Daerah 5. Petugas Pelayanan dan Penetapan melakukan update data apabila ada perubahan terkait terbitnya Keputusan Kepala BAPENDA Kab. Mojokerto atas pengajuan Penghapusan Sanksi Administratif Pajak Daerah 6. Petugas Pelayanan mengirimkan Salinan Keputusan Kepala BAPENDA Kab. Mojokerto tentang Penghapusan Sanksi Administratif Pajak Daerah
3.	Jangka Waktu	1 bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kab. Mojokerto tentang Penghapusan Sanksi Administratif Pajak Daerah

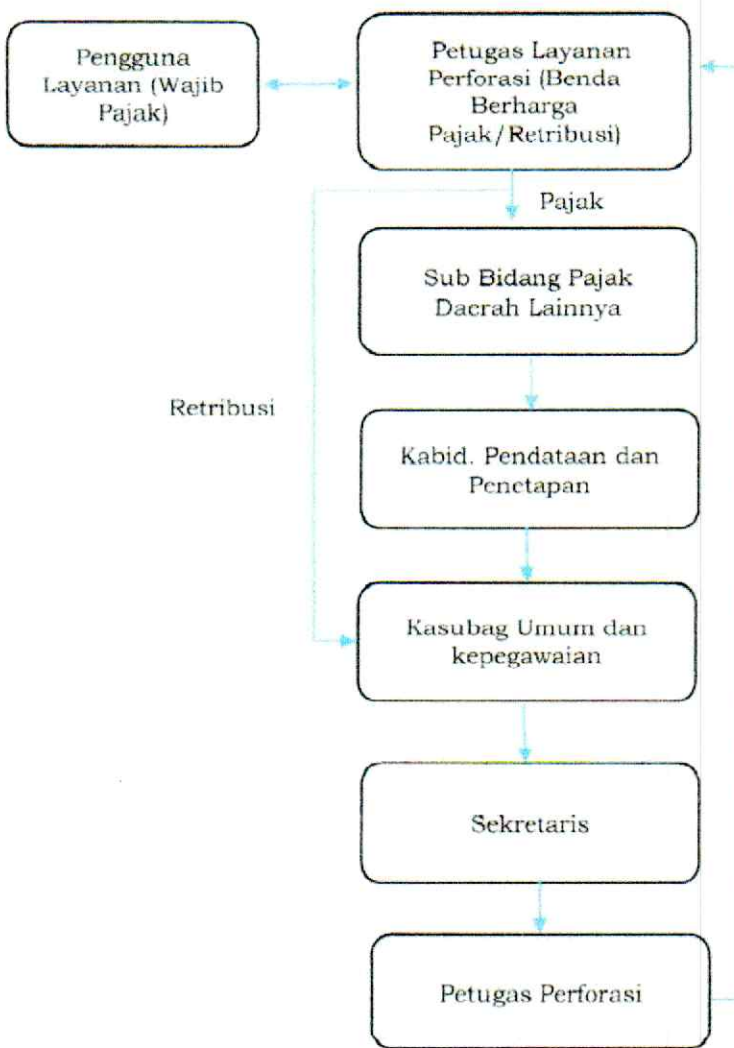
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan diterima oleh Petugas Pengelola Pengaduan untuk teruskan ke bidang terkait yang menangani untuk ditindaklanjuti.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1 Tahun 2026; 2. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Konsultasi dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer/Laptop/Tablet 4. Printer 5. Jaringan internet 6. Sistem aplikasi (Si Panjol) 7. Sarana Mobilitas (Sepeda Motor/Mobil)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas mampu berkomunikasi dengan baik 2. Petugas memiliki pengetahuan tentang pengajuan restitusi 3. Petugas dapat mengoperasikan Komputer, menguasai aplikasi perpajakan (Si Panjol) 4. Petugas memiliki kemampuan administrasi dan dokumentasi
4.	Pengawasan Internal	Pelaporan progres hasil pelayanan dilakukan setiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (orang) petugas Bidang Pendataan dan Penetapan 2 (orang) petugas Bidang Penagihan
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan pajak daerah diberikan tepat, transparan, tanpa pungutan liar, sesuai peraturan yang berlaku, serta mengutamakan kepuasan masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap jenis layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO,**



NURUL ISTIQOMAH

STANDAR PELAYANAN
PERFORASI KARCIS/BENDA BERHARGA PAJAK/RETRIBUSI DAERAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Karcis/Benda Berharga : 1. Surat Permohonan 2. Surat Permintaan Perforasi 3. KTP & No Hp Pemilik/Pengelola 4. Benda berharga
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan (Wajib Pajak)] <--> B[Petugas Layanan Perforasi (Benda Berharga Pajak/Retribusi)] B -- Pajak --> C[Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya] C --> D[Kabid. Pendataan dan Pencatatan] D --> E[Kasubag Umum dan kepegawaian] E --> F[Sekretaris] F --> G[Petugas Perforasi] G --> B B -- Retribusi --> E </pre>

		1. Menerima surat permohonan, Surat Permintaan Perforasi dan benda berharga yang akan diperforasi; 2. Meneruskan berkas permohonan dan LPAD kepada Kepala Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya untuk benda berharga pajak daerah atau kepada Kasubag Umum dan kepegawaian untuk benda berharga Retribusi Daerah; 3. Meneruskan berkas permohonan dan LPAD kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan (benda berharga pajak daerah); 4. Kasubag Umum dan Kepegawaian memberikan persetujuan dengan membubuhkan paraf LPAD dan Berita Acara penyerahan benda berharga dan Surat Permintaan Perforasi; 5. Sekretaris memberikan persetujuan dengan menandatangani Blangko Surat Permintaan Perforasi; 6. Persetujuan perforasi selanjutnya diteruskan ke Petugas perforasi yang dimohonkan dan menyerahkan benda berharga yang telah terperforasi kepada Petugas Pelayanan untuk selanjutnya disampaikan ke Wajib Pajak.
3.	Jangka Waktu	2 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Karcis/Benda Berharga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan diterima oleh Petugas Pengelola Pengaduan untuk teruskan ke bidang terkait yang menangani untuk ditindaklanjuti.

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 1 Tahun 2026; 2. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang Konsultasi dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. Mesin Porforasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas mampu berkomunikasi dengan baik 2. Petugas dapat mengoperasikan Komputer, menguasai mesin porforasi 3. Petugas memiliki kemampuan administrasi dan dokumentasi
4.	Pengawasan Internal	Pelaporan progres hasil pelayanan dilakukan setiap bulan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (orang) petugas porforasi 1 (orang) petugas Administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	Kami menjamin pelayanan pajak daerah diberikan tepat, transparan, tanpa pungutan liar, sesuai peraturan yang berlaku, serta mengutamakan kepuasan masyarakat.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kami menjamin keamanan dan keselamatan sesuai kebutuhan dasar pengguna layanan, terhadap jenis layanan yang telah ditetapkan
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja dilakukan minimal 1 (satu) dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN MOJOKERTO,**

