



PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI

BADAN PENDAPATAN DAERAH

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bekasi
Desa Sukamahi Kecamatan Cikarang Pusat
B E K A S I

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BEKASI

NOMOR : 900.1.13.1/6907/BAPENDA/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BEKASI

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, transparan, akuntabel dan berorientasi pada keputusan masyarakat, perlu menetapkan Standar Pelayanan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan dilingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi ;

- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 22 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi.

- 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 (Tambahan Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 - 3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2023 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2025 Nomor 1);
7. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 34 Tahun 2023 Tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah;
8. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 19 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi.

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup :

1. Pelayanan Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT);
2. Pelayanan Pajak Reklame;
3. Pelayanan Pajak Air Tanah;
4. Pelayanan Pajak Sarang Burung Walet;
5. Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
6. Pelayanan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Bumi dan Bangunan (BPHTB);
7. Pelayanan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (MBLB);
8. Pelayanan Opsen Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan dilakukan perubahan dan atau perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
Pada Tanggal : 06 Agustus 2026 .

KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN BEKASI



B. S. K. RIDWAN, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690611 199009 1 001

Tembusan : disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Bekasi (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
3. Inspektur Daerah Kabupaten Bekasi.

Lampiran I Keputusan Kepala Badan Pendapatan
Daerah Kabupaten Bekasi
Nomor : 900.1.13.1/ 6907 /BAPENDA/2026
Tanggal : 06 Agustus 2026
Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Badan
Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi

**JENIS LAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN BEKASI**

1. Penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB-P2);
2. Verifikasi Lapangan Objek Pajak PBB-P2;
3. Pemutakhiran Data dan Pemetaan Digital PBB-P2;
4. Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) Individual dan Massal ;
5. Pendaftaran Pemohon dan Penerbitan NPWPD;
6. Penerbitan SKPD Pajak Reklame;
7. Penerbitan SKPD Pajak Air Tanah;
8. Verifikasi dan Validasi BPHTB;
9. Pembetulan SSPD Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB);
10. Pelaporan Bulanan NOTARIS/PPAT/PPATS dan KPKNL;
11. Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Self Assessment (Hotel, Restoran, Hiburan, Parkir, Pajak Penerangan Jalan dan Sarang Burung Walet).
12. Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB-P2) Buku 4 dan 5 ;
13. Penagihan Tunggalan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Buku 4 dan 5;
14. Verifikasi Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Buku 4 dan 5;
15. Surat Tagihan Denda Bagi PPAT/PPATS yang terlambat/tidak menyampaikan laporan bulanan;
16. Verifikasi Data Piutang BPHTB;
17. Penagihan Piutang Pajak Daerah;
18. Verifikasi Piutang Pajak Daerah;
19. Pemeriksaan Pajak Daerah;
20. Operasi Khusus Kendaraan Tidak Melakukan Daftar Ulang (KTMDU)Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
21. Penelusuran Kendaraan Tidak Melakukan Daftar Ulang (KTMDU) Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
22. Keberatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).
23. Pengurangan Atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), Pengurangann atau Pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan PBB-P2 dan Surat Tagihan PBB-P2 Yang Tidak Benar;

24. Pembetulan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
25. Pengembalian Pembayaran (Restitusi) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
26. Pengurangan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
27. Pengembalian Pembayaran/Restitusi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
28. Keberatan Pajak Daerah Lainnya (PDL).
29. Penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB-P2) Buku 1, 2 dan 3;
30. Penagihan Tunggalan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB-P2) Buku 1, 2 dan 3 ;
31. Verifikasi Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB-P2) Buku 1, 2 dan 3;
32. Pelayanan Keliling Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (SPPT PBB-P2);
33. Pelayanan Print Out PBB-P2;
34. Pendataan dan Penjaringan Potensi Pajak Daerah;
35. Penerimaan Berkas Layanan PBB-P2 (Mutasi Dan Pembetulan) Untuk Pemutakhiran Data Buku 1,2 dan 3;



Lampiran II: Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi
Nomor : 900.1.13.1/6907/BAPENDA/2026
Tanggal : 06 Agustus 2026
Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BEKASI

JENIS PELAYANAN		PENERBITAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (SPPT PBB-P2)
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	a. PERSYARATAN UMUM : 1) Mengisi formulir permohonan; 2) Mengisi SPOP dan / atau LSPOP; 3) Fotocopy kartu identitas diri (e-KTP) pemohon; 4) Surat Kuasa (jika dikuasakan) dan Fotocopy KTP yang dikuasakan; 5) Fotocopy bukti kepemilikan tanah (Sertifikat atau Akta Jual Beli/ Hibah/Waris); 6) Tidak memiliki tunggakan PBB (diperiksa oleh petugas); 7) Mengisi Formulir Titik Koordinat. b. PERSYARATAN LAIN SESUAI PERMOHONAN : 1) PENDAFTARAN MUTASI : a) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh lurah/ Kepala Desa untuk bukti kepemilikan sertifikat PTSL dan objek pajak yang belum bersertifikat / Akta Jual Beli. b) Khusus untuk perumahan dan / atau kavling : i. Wajib melampirkan NOP Induk; ii. Melampirkan SPPT Tetangga; iii. Untuk bukti kepemilikan yang belum lunas, harus mencantumkan bukti kepemilikan minimal Akta Jual Beli/ PPJB/SP3K; iv. Copy rekening Koran pembayaran kredit selama 3 bulan. c) Untuk pengajuan penggabungan objek pajak, wajib melampirkan surat pelepasan hak (Khusus untuk pengembang dan / atau perusahaan); d) Fotocopy SPPT tahun berjalan; e) Foto Objek Pajak. 2) PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU : a) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh lurah /Kepala Desa untuk bukti kepemilikan sertifikat PTSL dan objek pajak yang belum bersertifikat/ Akta Jual Beli; b) Untuk bukti kepemilikan tanah (Girik/Letter C/Waris/Segel) harus dilegalisir Desa yang ditandatangani Kepala Desa/Lurah, serta melampirkan Surat Keterangan Riwayat Tanah. c) Fotocopy SPPT PBB-P2 Tetangga; d) Fotocopy IMB/PBG (untuk objek pajak yang terdapat bangunan); e) Foto Objek Pajak. 3) SALINAN : a) Fotocopy SPPT tahun sebelumnya; b) Bukti Lunas PBB sampai dengan tahun berjalan;

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
		4) PEMBETULAN : a) SPPT Asli tahun berjalan; b) Surat Keterangan yang ditandatangani oleh lurah /Kepala Desa untuk bukti kepemilikan sertifikat PTSL dan objek pajak yang belum bersertifikat/ Akta Jual Beli; c) Untuk pembetulan Luas Bangunan, dilampirkan Surat IMB/ PBG dan Foto Bangunan. c. Persyaratan Surat Keterangan NJOP dan permohonan Ketetapan SPPT : 1) Fotocopi SPPT tahun terakhir/ SPPT sebelum ditangguhkan; 2) Lunas tunggakan PBB; 3) Fotocopy Bukti Kepemilikan; 4) Untuk objek yang berperkara, dilampirkan Fotocopy Putusan yang berkekuatan hukum tetap serta memperlihatkan bukti kepemilikan yang asli kepada Petugas Pelayanan.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengambil nomor antrian; b. Pemohon menyerahkan persyaratan ke Petugas loket; c. Petugas Loker meneliti kelengkapan persyaratannya, apabila lengkap Pemohon akan menerima Bukti Penerimaan Surat (BPS); d. Untuk Permohonan Data Baru dan Mutasi dilakukan pengecekan lokasi; e. Petugas Loker menyerahkan SPPT atau SK. NJOP kepada Pemohon berdasarkan dengan Bukti Penerimaan Surat (BPS) pemohon; f. Pemohon menerima SPPT atau SK. NJOP.
3.	WAKTU PELAYANAN	a. Mutasi dan Surat Keterangan NJOP : 21 hari kerja; b. Salinan SPPT PBB : 3 hari kerja; c. Permohonan Pembatalan atas penangguhan ketetapan : 7 hari kerja; d. Objek Pajak Baru/ Mutasi disesuaikan dengan jadwal permohonan dan kesiapan petugas lapangan dan pemetaan serta responsive dari pemohon;
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis
5.	PRODUK	a. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT); b. Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. No. kontak/whatsapp : 082246641019 d. Email : bapendakabbekasi2021@gmail.com
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2023 Nomor 8) sebagaimana telah

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
		diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupeten Bekasi Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2025 Nomor 1); c. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 51 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; d. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pemungutan Pajak Daerah.
8.	JUMLAH PELAKSANA	19 orang pelaksana
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal S1; b. Memahami etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan.
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Nomor Antrian; b. Ruang Tunggu; c. Ruang Laktasi; d. Locker Charger Handphone; e. Televisi; f. Toilet; g. AC Portable; h. Zona Parkir; i. Free wifi.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. AKPD Ahli Muda selaku Ketua Tim Fungsi Pelayanan Pajak Daerah; b. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah; c. Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah; d. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah; e. Kepala Badan Pendapatan Daerah.
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Jaminan perlindungan hukum; b. CCTV; c. Zona Evakuasi; d. Sekuriti;
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin per bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		VERIFIKASI LAPANGAN OBJEK PAJAK PBB-P2
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	a. Berkas Pelayanan meliputi data baru, mutasi dan pembetulan; b. Disposisi Pimpinan; c. Surat Perintah.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Petugas menerima berkas pelayanan berdasarkan disposisi Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah; b. Petugas melakukan konfirmasi dengan pemohon, Kepala Desa dan atau Notaris untuk penentuan jadwal verifikasi; c. Petugas melakukan verifikasi Objek Pajak sesuai dengan berkas permohonan; d. Membuat Berita Acara hasil verifikasi objek pajak dan ditandatangani oleh pemohon/Notaris, RT/RW, Kepala Desa dan Petugas.
3.	WAKTU PELAYANAN	3 hari kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis
5.	PRODUK	Berita Acara Hasil Verifikasi Objek Pajak PBB-P2
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. No. kontak/whatsapp : 082246641019 d. Email : bapendakabbekasi2021@gmail.com
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah; c. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 51 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; d. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2024 tentan Ketentuan Umum Pemungutan Pajak Daerah.
8.	JUMLAH PELAKSANA	8 orang pelaksana
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal S1; b. Memahami etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan.

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Kendaraan Operasional; b. Aplikasi Digitasi; c. Aplikasi GPS; d. Kamera.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah; b. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah; c. Kepala Badan Pendapatan Daerah.
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana tertuang dalam MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Jaminan perlindungan hukum.
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin per bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		PEMUTAKHIRAN DATA DAN PEMETAAN DIGITAL PBB-P2
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	a. Berkas Pelayanan; b. SPOP dan LSPOP hasil pendataan; c. Koordinat bidang tanah; d. Surat Perintah.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Petugas menerima berkas pelayanan berdasarkan disposisi Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah; b. Petugas melakukan digitasi bidang objek pajak yang dimohonkan pada aplikasi Sistem Informasi Geografis (SIG).
3.	WAKTU PELAYANAN	7 hari kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis
5.	PRODUK	a. Berita Acara verifikasi lapangan b. Digitasi peta bidang pada aplikasi Sistem Informasi Geografis (SIG)
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. No. kontak/whatsapp : 082246641019 d. Instagram @Bapenda_kab_bekasi e. Email : bapendakabbekasi2021@gmail.com
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah; c. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 51 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; d. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pemungutan Pajak Daerah.
8.	JUMLAH PELAKSANA	5 orang pelaksana
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal SMA sederajat; b. Memahami etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan.
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Personal Komputer; b. Printer;

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
		c. GPS hand held; d. Alat ukur manual; e. Software arc GIS; Free wifi.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah; b. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah; c. Kepala Badan Pendapatan Daerah.
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Jaminan perlindungan hukum;
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin per bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		PENDATAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2) INDIVIDUAL DAN MASSAL
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	a. Berkas pelayanan; b. Disposisi Pimpinan; c. Surat Perintah.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Petugas menerima berkas pelayanan berdasarkan disposisi Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah; b. Petugas melakukan konfirmasi dengan pemohon untuk penentuan jadwal pendataan; c. Petugas melakukan pendataan Objek Pajak sesuai dengan berkas permohonan; d. Membuat Berita Acara hasil pendataan objek pajak dan ditandatangani oleh pemohon dan Petugas.
3.	WAKTU PELAYANAN	21 hari kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis
5.	PRODUK	Berita Acara Hasil Pendataan PBB-P2 Individual
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. No. kontak/whatsapp : 082246641019 d. Instagram @Bapenda_kab_bekasi e. Email : bapendakabbekasi2021@gmail.com
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah; c. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 51 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; d. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pemungutan Pajak Daerah.
8.	JUMLAH PELAKSANA	12 orang pelaksana
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal S1; b. Memahami etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan.
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Kendaraan Operasional; b. Aplikasi Digitasi; c. Aplikasi GPS; d. Kamera; e. Personal Komputer;

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
		e. Printer f. AC Portable
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. AKPD Ahli Muda selaku Ketua Tim Fungsi Pelayanan Pajak Daerah; b. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah; c. Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah; d. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah; e. Kepala Badan Pendapatan Daerah.
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Jaminan perlindungan hukum;
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin per bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		PENDAFTARAN PEMOHON DAN PENERBITAN NPWPD
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	a. PERSYARATAN UMUM : 1) Surat Permohonan untuk 1 (satu) Pemohon yang ditulis dalam Bahasa Indonesia dan ditujukan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah; 2) Mengisi Surat Pendaftaran Objek Pajak Daerah (SPOPD) dengan jelas, benar dan lengkap; 3) Menandatangani Berita Acara Pendaftaran; 4) SPPT PBB-P2/Surat Sewa Tempat; 5) Melampirkan dokumen pendukung berupa : a) Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik usaha, selaku penanggung jawab pajak; b) Dalam hal pemilik usaha selaku penanggung jawab pajak adalah orang asing, wajib melampirkan foto copy paspor dan surat keterangan tempat tinggal dari Lurah atau Kepala Desa; c) Foto copy Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa; d) Surat pernyataan melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan; dan/atau e) Surat pernyataan mulai menjalankan kegiatan usaha yang didaftarkan; f) Untuk Badan dilampiri Foto copy Akta Pendirian Perusahaan. b. PERMOHONAN NPWPD PAJAK REKLAME: • Foto Reklame dan Denah Lokasi Reklame/Usaha c. PERMOHONAN NPWPD PAJAK RESTOAN : • Surat Keputusan Bendahara (untuk Badan/Dinas/Instansi di lingkungan Pemberintah Kabupaten Bekasi). d. PERMOHONAN NPWPD PAJAK AIR TANAH : • Izin Pengambilan Air Tanah (SIPA).
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon menyerahkan persyaratan ke petugas loket; b. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan; c. Apabila persyaratan dan dokumen pendukung lengkap Petugas melakukan input data; d. Petugas lapangan melakukan verifikasi data Permohonan baru dengan mendatangi tempat usaha yang didaftarkan dan membuat perkiraan omzet usaha yang menjadi objek pajak daerah; e. Petugas mencetak kartu NPWPD, membuat Surat Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah tentang Pengukuhan Wajib Pajak, dan mencetak Surat

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
		Keterangan Terdaftar (SKT); f. Pemohon menerima kartu NPWPD dan Stiker Terdaftar sebagai Wajib Pajak Baru.
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	14 Hari Kerja
4.	TARIF BIAYA	Rp. 0,- / Gratis.
5.	PRODUK PELAYANAN	a. Surat Keputusan Pengukuhan NPWPD b. Kartu NPWPD; c. Stiker terdaftar sebagai Wajib Pajak Baru.
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. No. kontak/whatsapp : 082246641025 d. Instagram @Bapenda_kab_bekasi e. Email : bapendakabbekasi2021@gmail.com
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah; c. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 79 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Perpajakan Daerah Kabupaten Bekasi; d. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 33 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Restoran; e. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 50 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hiburan; f. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 31 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Penerangan Jalan; g. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 8 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Hotel; h. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pemungutan Pajak Daerah. i. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 3 Tahun 2026 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Reklame.
8.	JUMLAH PELAKSANA	11 orang pelaksana
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal SMA Sederajat b. Memahami Etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Ruang tunggu b. Ruang Laktasi c. Loker charger handphone d. Televisi e. Toilet f. AC Portable g. Zona Parkir h. Free wifi

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. AKPD Ahli Muda selaku Ketua Tim Fungsi Pelayanan Pajak Daerah; b. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah; c. Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah; d. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah; e. Kepala Badan Pendapatan Daerah.
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Jaminan Perlindungan Hukum b. CCTV c. Zona Evakuasi d. Security
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan secara rutin per-bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		PENERBITAN SKPD PAJAK REKLAME
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	a. Permohonan Ijin Reklame; b. Memiliki NPWPD.
2.	PROSEDUR PELAYANAN	a. Pemohon melakukan proses login, mengisi data pribadi dan data reklame pada aplikasi SI JAPRI di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP); b. Atas data yang sudah memenuhi syarat dan sudah terverifikasi, oleh operator DPMPTSP diteruskan ke Badan Pendapatan Daerah. c. Petugas Badan Pendapatan Daerah melalui aplikasi SIMPAD menerima permohonan tersebut, kemudian menarik data untuk dilakukan pengecekan lokasi oleh petugas lapangan; d. Apabila data sesuai petugas mencetak SKPD, dalam hal data tidak sesuai permohonan ditolak. e. Petugas loket menyampaikan SKPD Reklame berdasarkan bukti/no. resi yang disampaikan pemohon ; f. Pemohon menerima SKPD.
3.	WAKTU PELAYANAN	14 hari kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis.
5.	PRODUK	Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. No. kontak/whatsapp : 082246641025 d. Email : bapendakabbekasi2021@gmail.com
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah; c. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 3 Tahun 2026 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Pajak Reklame.
8.	JUMLAH PELAKSANA	11 orang pelaksana
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal SMA Sederajat b. Memahami Etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Aplikasi SIJAPRI; b. Personal Komputer; c. Printer. d. Aplikasi SIMPAD

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Analis Keuangan Pusat dan Daerah selaku Ketua Tim Pelayanan; b. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah; c. Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah; d. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah; e. Kepala Badan Pendapatan Daerah.
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Jaminan Perlindungan Hukum b. CCTV c. Zona Evakuasi d. Security
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan secara rutin per-bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		PENERBITAN SKPD PAJAK AIR TANAH
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	a. Mempunyai Ijin Pengusahaan Sumber Daya Air (IPSDA); b. Memiliki NPWPD; c. Nilai Perolehan Air.
2.	PROSEDUR PELAYANAN	a. Petugas mengambil data Perolehan Air Tanah ke Wajib Pajak; b. Petugas Administrasi membuat Laporan rekap data dan menghitung ketetapan pajak dan dikirim ke Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Barat untuk di verifikasi dan approval terkait massa pajak/IPSDA; c. Petugas mencetak SKPD Daftar Wajib Pajak yang sudah diverifikasi dan approval oleh Provinsi; d. Petugas menyampaikan SKPD Air Tanah kepada Wajib Pajak.
3.	WAKTU PELAYANAN	21 (dua puluh satu) hari kerja
4.	TARIF/BIAYA	Rp. 0,- / Gratis.
5.	PRODUK	Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Air Tanah
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. No. kontak/whatsapp : 082246641025 d. Email : bapendakabbekasi2021@gmail.com
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah; c. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2019 tentang tata cara penghitungan NPA sebagai dasar penetapan pajak Air Tanah . d. Peraturan Menteri ESDM Nomor. 5 Tahun 2024 Tentang pedoman penetapan nilai perolehan Air Tanah.
8.	JUMLAH PELAKSANA	13 orang pelaksana
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal SMA Sederajat b. Memahami Etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Aplikasi SIMPAD; b. Personal Komputer; c. Printer. d. Aplikasi EOSMOSYS

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Analis Keuangan Pusat dan Daerah selaku Ketua Tim Pelayanan; b. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah; c. Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah; d. Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah; e. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah; f. Kepala Bidang Pengendalian dan Penagihan; g. Kepala Badan Pendapatan Daerah.
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Jaminan Perlindungan Hukum b. CCTV c. Zona Evakuasi d. Security
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan secara rutin per-bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		VERIFIKASI DAN VALIDASI BPHTB
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	a. PERSYARATAN UMUM : 1) Scan KTP/NPWP penerima hak baru; 2) Scan NPWP untuk Pemohon badan hukum; 3) Scan Surat Kuasa dari WP (dalam hal dikuasakan), Surat Tugas dari PPAT/PPATS/Developer; 4) Scan Print out tidak memiliki tunggakan PBB. b. PERSYARATAN LAINNYA SESUAI PEROLEHAN HAK : 1) PEROLEHAN HAK DARI JUAL BELI ATAS AJB : a) Scan Surat Keterangan Transaksi/Draft Akta Jual Beli; b) Scan Sertifikat/Bukti kepemilikan lainnya; c) Scan Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Final dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dikecualikan untuk peralihan waris dan hibah. 2) PEROLEHAN HAK DARI JUAL BELI ATAS PPJB : a) Scan Surat Keterangan Transaksi; b) Scan Sertifikat/Bukti kepemilikan lainnya; c) Scan Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Final dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dikecualikan untuk peralihan waris dan hibah. d) Draft PPJB 3) PEROLEHAN HAK DARI TUKAR MENUKAR : a) Scan Surat Keterangan Tukar Menukar/Draft Akta Tukar Menukar atau dokumen lain yang dipersamakan; b) Scan Sertifikat/Bukti kepemilikan lainnya; c) Scan Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Final dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dikecualikan untuk peralihan waris dan hibah. 4) PEROLEHAN HAK DARI HIBAH: a) Scan Surat Keterangan Hibah/Draft Akta Hibah ; b) Scan Sertifikat/Bukti kepemilikan lainnya. 5) PEROLEHAN HAK DARI HIBAH WASIAT : a) Scan Surat Keterangan Hibah Wasiat; b) Scan Draft Akta Hibah Wasiat. 6) PERALIHAN HAK DARI WARIS : a) Scan Akta Waris/Surat Keterangan Waris/Surat Putusan Hakim Pengadilan (dalam hal transaksi waris) dilampirkan Surat Kematian;

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
		b) Scan Sertifikat/Bukti kepemilikan lainnya. c) Seluruh ahli waris diinput pada sistem e-BPHTB. 7) PEMASUKAN DALAM PERSEROAN ATAU BADAN HUKUM LAIN : a) Scan Surat Keterangan Pemasukan dalam perseroan atau Badan Hukum lain atau dokumen lain yang dipersamakan/ Draft Akta Pemasukan dalam perseroan atau Badan Hukum lain; b) Scan Sertifikat/Bukti kepemilikan lainnya; c) Scan Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Final dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dikecualikan untuk peralihan waris dan hibah. 8) PEMISAHAN HAK YANG MENAKIBATKAN PERALIHAN : a) Scan Surat Keterangan Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan atau dokumen lain yang dipersamakan/ Draft Akta Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan; b) Scan Sertifikat/Bukti kepemilikan lainnya; c) Scan Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Final dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dikecualikan untuk peralihan waris dan hibah. 9) PEROLEHAN HAK KARENA PELAKSANAAN PUTUSAN HAKIM YANG BERKEKUATAN HUKUM TETAP : a) Scan Salinan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap; b) Scan Sertifikat/Bukti kepemilikan lainnya; c) Scan Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Final dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dikecualikan untuk peralihan waris dan hibah. 10) PEMBERIAN HAK BARU ATAS TANAH SEBAGAI KELANJUTAN DARI PELEPASAN HAK : a) Scan surat pelepasan hak dan SK Pemberian hak baru atas tanah sebagai kelanjutan dari pelepasan hak yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.; b) Scan Sertifikat/Bukti kepemilikan lainnya; c) Scan Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Final dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dikecualikan untuk peralihan waris dan hibah. 11)PEROLEHAN HAK UNTUK PENGGABUNGAN USAHA : a) Scan Surat Keterangan Penggabungan Usaha atau

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
		b) dokumen lain yang dipersamakan atau Draft Akta Penggabungan Usaha; c) Scan Sertifikat/Bukti kepemilikan lainnya; d) Scan Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Final dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dikecualikan untuk peralihan waris dan hibah. 12) PEROLEHAN HAK UNTUK PENGGABUNGAN PELEBURAN USAHA : a) Scan Surat Keterangan Peleburan Usaha atau dokumen lain yang dipersamakan atau Draft Akta Peleburan Usaha; b) Scan Sertifikat/Bukti kepemilikan lainnya; c) Scan Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Final dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dikecualikan untuk peralihan waris dan hibah. 13) PEROLEHAN HAK UNTUK PEMEKARAN USAHA : a) Scan Surat Keterangan Pemekaran Usaha atau dokumen lain yang dipersamakan atau Draft Akta Pemekaran Usaha; b) Scan Sertifikat/Bukti kepemilikan lainnya; c) Scan Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Final dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) dikecualikan untuk peralihan waris dan hibah. 14) PEROLEHAN HAK UNTUK HADIAH : a) Scan Surat Keterangan Pemenang atau dokumen lain yang dipersamakan atau Draft Akta Hadiah; b) Scan Sertifikat/Bukti kepemilikan lainnya; c) Scan Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Final dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN). 15) PEROLEHAN HAK UNTUK PENUNJUKAN PEMBELI DALAM LELANG : a) Scan Surat Penunjukan Pemenang Lelang/ Kwitansi Lelang; b) Scan Sertifikat/Bukti kepemilikan lainnya; c) Scan Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Final dan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN). 16) PEMBEBASAN BPHTB UNTUK MASYARAKAT BERPENGHASILAN RENDAH(MBR) : a) Scan Kartu Keluarga; b) Scan Surat Keterangan Penghasilan dari Kepala Desa/Lurah bagi Pekerja Mandiri/Surat Keterangan Penghasilan dari Instansi/Perusahaan Tempat Bekerja paling sedikit 5 bulan terakhir (pilih salah satu); c) Scan Draft PPJB/Draft AJB; d) Scan Sertifikat/bukti kepemilikan lainnya;

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
		a) Scan SPPT/STTS PBB-P2/Bukti pembayaran PBB lainnya; b) Scan Izin Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); c) Scan Surat Pernyataan Kepemilikan Rumah Pertama bermaterai; d) Scan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak bermaterai; e) Scan Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit (SP3K) dari Bank; Scan Slip Gaji Suami dan Istri 3 bulan terakhir.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon perolehan hak atas tanah dan bangunan datang ke kantor Notaris/PPAT/PPATS/KPKNL yang memiliki akses ke aplikasi BPHTB; b. Notaris/PPAT/PPATS/KPKNL melakukan login kemudian menginput data Wajib Pajak, Objek Pajak, Perhitungan dan mengunggah Dokumen Persyaratan; c. Sistem melakukan pengecekan tunggakan PBB, apabila terdapat tunggakan PBB maka aplikasi menolak dan pemohon harus melunasi seluruh tunggakan PBB-P2; d. Jika tidak terdapat tunggakan, dilakukan pengisian SSPD BPHTB serta mengunggah dokumen persyaratan; e. PPAT/PPATS/KPKNL mencetak SSPD BPHTB (6 rangkap) f. Dalam hal SSPD BPHTB atas PPJB dapat dicetak jika akan dilakukan pembayaran dan paling lambat dapat dibayarkan pada saat dibuat dan ditandatangani Ajb; g. Pemohon membayar SSPD BPHTB pada bank yang sudah ditunjuk oleh Pemerintah Kabupaten Bekasi, kemudian membawa SSPD BPHTB ke loket pelayanan di Badan Pendapatan Daerah untuk dilakukan verifikasi dan validasi;
3.	WAKTU PELAYANAN	4 (empat) hari kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis
5.	PRODUK	SSPD-BPHTB yang telah tervalidasi dan terapproval oleh pejabat berwenang dan terintegrasi dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi.
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. No. kontak/whatsapp : 082125725046 d. Email : bapendakabbekasi2021@gmail.com

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
7.	DASAR HUKUM	a. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah; c. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 24 Tahun 2024 tentang tata cara pemungutan BPHTB; d. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pemungutan Perpajakan.
8.	JUMLAH PELAKSANA	11 orang pelaksana
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal S1 b. Memahami etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Nomor Antrian; b. Ruang Tunggu; c. Ruang Laktasi; d. Locker Charger Handphone; e. Televisi; f. Toilet; g. AC Portable; h. Zona Parkir; i. Free wifi
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah; b. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah; c. Kepala Badan Pendapatan Daerah.
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Jaminan perlindungan hukum; b. CCTV; c. Zona Evakuasi; d. Sekuriti;
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin per bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		PEMBETULAN SSPD BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	a. Surat Permohonan revisi SSPD BPHTB disertai alasan yang jelas dari wajib pajak atau dikuasakan kepada PPAT/PPATS atau KPKNL yang ditujukan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi; b. SSPD BPHTB asli dan copy yang akan direvisi; c. Bukti pendukung revisi SSPD BPHTB.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Petugas menerima disposisi dari pimpinan atas Surat Permohonan revisi SSPD BPHTB dari wajib pajak atau dikuasakan kepada PPAT/PPATS atau KPKNL b. Verifikator pajak melakukan verifikasi terhadap SSPD BPHTB yang akan direvisi; c. Hasil verifikasi terhadap SSPD BPHTB yang akan direvisi dapat ditindaklanjuti jika berkas dan bukti pendukung lengkap dan memenuhi persyaratan; d. Untuk revisi Nama Wajib Pajak yang memenuhi alasan yang jelas dan bukti pendukung; e. Untuk revisi Luas Tanah dan Bangunan yang tidak mengurangi harga transaksi dan disesuaikan dengan bukti kepemilikan; f. Untuk revisi Harga Transaksi merupakan hasil dari revisi Luas Tanah dan Luas Bangunan yang kurang sesuai NJOP tahun berjalan.
3.	WAKTU PELAYANAN	14 (Empat belas) Hari Kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis
5.	PRODUK	SSPD BPHTB yang sudah direvisi dan Legalitas Data Wajib Pajak yang telah direvisi
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. No. kontak/whatsapp : 082125725046 d. Email : bapendakabbekasi2021@gmail.com
7.	DASAR HUKUM	a. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
		Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; c. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 24 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; d. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pemungutan Pajak Daerah.
8.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang pelaksana
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal D3 sederajat; b. Memahami etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Nomor Antrian b. Ruang Tunggu c. Ruang Laktasi d. Loker charger handphone e. Televisi f. Toilet g. AC Portable h. Zona Parkir i. Free wifi
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah; b. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah; c. Kepala Badan Pendapatan Daerah.
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Jaminan perlindungan hokum; b. CCTV; c. Zona Evakuasi; d. Sekuriti.
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin per bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		PELAPORAN BULANAN NOTARIS/PPAT/PPATS DAN KPKNL
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	a. Rekapitulasi penerbitan PPJB/akta oleh Notaris/PPAT/PPATS dan KPKNL; b. Akun login pada sistem aplikasi e-BPHTB; c. SSPD BPHTB yang sudah tervalidasi dan terapprove.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pelaporan penerbitan PPJB/Akta Pemindahan Hak oleh Notaris/PPAT/PPATS dan KPKNL dilakukan sebelum tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; b. Notaris/PPAT/PPATS/KPKNL melakukan login ke aplikasi e-BPHTB; c. Pada sistem aplikasi e-BPHTB menu SSPD lakukan klik pada pilihan entry PPJB/entry akta; d. Tentukan pilihan pada SSPD BPHTB yang sesuai dengan penerbitan PPJB/Akta Pemindahan Hak (dapat lebih dari satu); e. Lakukan klik Proses pada sistem aplikasi e-BPHTB; f. Petugas penerima laporan akan melakukan rekapitulasi pelaporan penerbitan PPJB/Akta Pemindahan Hak oleh Notaris/PPAT/PPATS dan KPKNL setiap akhir bulan disertai tembusan kepada Ketua Tim Pelayanan, Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan, dan Kepala Badan Pendapatan Daerah; g. Menyampaikan Nota Dinas untuk penerbitan Surat Tagihan Denda (STD) kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; h. Notaris/PPAT/PPATS dan KPKNL yang terlambat/tidak menyampaikan laporan akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; i. Dalam hal sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf g belum dilakukan, maka Badan Pendapatan Daerah dapat melakukan pembatasan hak Akses atau Pemblokiran sistem yang berlaku Ssampai dengan kewajiban dilaksanakan. j. Pembukaan kembali atas pembatasan dan/atau pemblokiran hak akses dapat dilakukan dengan

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
		mengajukan permohonan dan menyampaikan bukti setoran pembayaran sanksi administratif berupa denda.
3.	WAKTU PELAYANAN	Tanggal 1 s.d 10 bulan berikutnya dari penerbitan PPJB/akta oleh Notaris/PPAT/PPATS dan KPKNL
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis
5.	PRODUK	Laporan penerbitan PPJB/akta oleh Notaris/PPAT/PPATS dan KPKNL setiap bulan
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. No. kontak/whatsapp : 082125725046 d. Email : bapendakabbekasi2021@gmail.com
7.	DASAR HUKUM	a. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; c. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 24 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan/ Atau Bangunan.
8.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang pelaksana
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal S1 b. Memahami etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Nomor Antrian b. Ruang Tunggu c. Ruang Laktasi d. Loker charger handphone e. Televisi f. Toilet g. AC Portable h. Zona Parkir i. Free wifi
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah; b. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah; c. Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; d. Kepala Badan Pendapatan Daerah.

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Jaminan perlindungan hukum; b. CCTV; c. Zona Evakuasi; d. Sekuriti;
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin per bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH (SPTPD) SELF ASSESSMENT (HOTEL, RESTORAN, HIBURAN, PARKIR, PAJAK PENERANGAN JALAN DAN SARANG BURUNG WALET)
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	a. NPWPD; b. Surat permintaan keterangan pengenaan/ penghitungan pajak daerah; c. Data atau dokumen yang menjadi dasar penghitungan pajak terutang; d. Dalam hal Pemohon membutuhkan bantuan /keterangan dalam penghitungan pajak, Pemohon dapat mengajukan permintaan keterangan secara tertulis melalui pelayanan dengan membuat Surat permohonan dilampiri data awal guna penghitungan pajak yang harus dibayar.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon menghitung sendiri jumlah pajak yang harus dibayar; b. Pemohon mengisi Formulir SPTPD dengan benar, jelas, lengkap dan ditandatangani; c. Dalam hal SPTPD ditandatangani oleh kuasa Pemohon, SPTPD harus dilampiri dengan surat kuasa khusus; d. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan berkas permohonan, dalam hal ada kekurangan pengajuan permohonan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi atau diperbaiki; e. Berdasar penghitungan sendiri dan/atau hasil penelitian awal, Pemohon menuangkan hasil penghitungan jumlah pajak yang terutang dengan formulir SPTPD; f. Sebelum menyampaikan SPTPD, Pemohon membayar jumlah pajak yang terutang sesuai hasil yang dituangkan pada SPTPD melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk dengan menggunakan SSPD; g. Sebagai bukti pembayaran, Pemohon menerima SSPD lembar 1 dan SSPD lembar 2 yang telah divalidasi; h. Pemohon menyampaikan SPTPD melalui TPPD dengan dilampiri data/ dokumen yang menjadi dasar penghitungan pajak dan SSPD lembar 2; i. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan penyampaian SPTPD, dalam hal ada kekurangan penyampaian SPTPD berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi dan diperbaiki.
3.	WAKTU PELAYANAN	1(satu) Hari Kerja

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis.
5.	PRODUK	Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. No. kontak/whatsapp : 082246641025 d. Email : bapendakabbekasi2021@gmail.com
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah; c. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pemungutan Pajak Daerah.
8.	JUMLAH PELAKSANA	15 orang pelaksana
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal SMA Sederajat b. Memahami Etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Ruang tunggu b. Ruang Laktasi c. Loker charger handphone d. Televisi e. Toilet f. AC Portable g. Zona Parkir h. Free wifi
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah b. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah; c. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah; d. Kepala Badan Pendapatan Daerah.
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN	a. Jaminan Perlindungan Hukum b. CCTV c. Zona Evakuasi d. Security
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan secara rutin per-bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (SPPT PBB-P2) BUKU 4 DAN 5
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	a. SPPT PBB-P2 hasil cetak massal; b. Surat Pengantar Penyampaian SPPT PBB-P2.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Kepala Subbidang Penagihan menerima SPPT PBB-P2 Buku 4 dan 5 serta Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) selanjutnya menyampaikannya kepada Petugas Lapangan untuk diteliti; b. Petugas Lapangan meneliti objek dan subjek Pajak yang tercetak di SPPT PBB-P2 Buku 4 dan 5 disesuaikan dengan DHKP; c. Petugas Lapangan menyampaikan SPPT PBB-P2 Buku 4 dan 5 yang telah sesuai dengan objek dan subjek pajak kepada Wajib Pajak.; d. Petugas Lapangan menyerahkan tanda terima SPPT PBB-P2 kepada Pelaksana Administrasi; e. Pelaksana Administrasi merekap laporan hasil penyampaian SPPT PBB-P2, membuat konsep laporan hasil penyampaian SPPT PBB-P2, dan menyerahkan laporan hasil penyampaian SPPT PBB-P2 kepada Kasubid Penagihan; f. Kasubbid Penagihan meneliti konsep laporan penyampaian SPPT PBB-P2. jika sudah sesuai memaraf dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pelaksana Administrasi; g. Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah meneliti laporan penyampaian SPPT PBB-P2. Jika sudah sesuai ditandatangani kemudian menyerahkannya kepada Kepala Badan. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki; h. Kepala Badan menerima laporan hasil penyampaian SPPT PBB-P2; i. Pelaksana Administrasi mendokumentasikan Laporan Hasil Penyampaian SPPT PBB-P2.
3.	WAKTU PELAYANAN	1(satu) Hari Kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis.
5.	PRODUK	Tanda Terima SPPT PBB-P2

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. No. kontak/whatsapp : 087767958462 d. Email : bapendakabbekasi2021@gmail.com
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah; c. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 51 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaani; d. Peraturan Bupati Bekasi No. 29 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pemungutan Pajak Daerah.
8.	JUMLAH PELAKSANA	18 orang pelaksana
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal SMA Sederajat b. Memahami Etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Kendaraan Roda 2 atau 4; b. Alat Kerja.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah; b. Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; c. Kepala Badan Pendapatan Daerah.
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN	a. Jaminan Perlindungan Hukum b. CCTV c. Zona Evakuasi d. Security
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan secara rutin per-bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		PENAGIHAN TUNGGAKAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN BUKU 4 DAN 5
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	a. Daftar Tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2); b. Surat Himbauan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2); c. Surat Tagihan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2); d. Surat Teguran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2); e. Surat Panggilan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2); f. Papan Peringatan.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pelaksana Administrasi menyiapkan Surat Himbauan Jatuh Tempo berdasarkan data tunggakan pada sistem yang sudah ditandatangani oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dan Menyerakan kepada Petugas Lapangan untuk diberikan Kepada Wajib Pajak kemudian membuat rekap hasil penyampaian Surat Himbauan Jatuh Tempo; b. Pelaksana Administrasi menyiapkan Surat Tagihan Pajak Daerah PBB-P2 berdasarkan data tunggakan pada sistem yang sudah ditandatangani oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dan Menyerakan kepada Petugas Lapangan untuk diberikan Kepada Wajib Pajak kemudian membuat rekap hasil penyampaian Surat Tagihan Pajak Daerah PBB-P2;; c. Pelaksana Administrasi menyiapkan Surat Teguran Pembayaran PBB-P2 berdasarkan data tunggakan pada sistem yang sudah ditandatangani oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dan Menyerakan kepada Petugas Lapangan untuk diberikan Kepada Wajib Pajak kemudian membuat rekap hasil penyampaian Surat Teguran; d. Pelaksana Administrasi menyiapkan Surat Panggilan PBB-P2 berdasarkan data tunggakan pada sistem yang sudah ditandatangani oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah dan Menyerakan kepada Petugas Lapangan untuk diberikan Kepada Wajib Pajak kemudian membuat rekap hasil penyampaian Surat Panggilan PBB-P2;;

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
		e. Petugas Lapangan Melaksanakan Pemasangan Papan Peringatan pada Objek Pajak.
3.	WAKTU PELAYANAN	1(satu) Hari Kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis.
5.	PRODUK	a. Tanda Terima Surat Himbauan Jatuh Tempo Pembayaran PBB b. Tanda Terima Surat Tagihan Pembayaran PBB-P2 c. Tanda Terima Surat Teguran Pembayaran PBB-P2 d. Tanda Terima Surat Panggilan PBB-P2
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. No. kontak/whatsapp : 087767958462 d. Email : bapendakabbekasi2021@gmail.com
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; c. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2024 Tentang Ketentuan Umum Pemungutan Pajak Daerah; d. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 51 Tahun 2024 tentang tata cara pemungutan PBB –P2 Kab Bekasi.
8.	JUMLAH PELAKSANA	18 orang pelaksana
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal SMA Sederajat b. Memahami Etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Aplikasi Sismiop; b. Aplikasi PBBM; c. Kendaraan Roda 2 atau 4; d. Alat Kerja.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah; b. Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; c. Kepala Badan Pendapatan Daerah.

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN	a. Jaminan Perlindungan Hukum b. CCTV c. Zona Evakuasi d. Security
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan secara rutin per-bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		VERIFIKASI PIUTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN BUKU 4 DAN 5
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	a. Daftar Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2); b. Berita Acara Verifikasi Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2); c. Rekap hasil Verifikasi Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pendataan data piutang PBB-P2 pada Aplikasi Verifikasi Piutang PBB-P2 dengan memilih NOP dan mencetak draft Berita Acara; b. Menginput dan mengupload data hasil verifikasi penelitian lapangan sesuai Berita Acara; c. Membuat lembar kerja penelitian administrasi kelengkapan dokumen pendukung per katagori piutang per NOP dan per Kecamatan; d. Membuat dan Melaporkan Nota Dinas laporan hasil verifikasi piutang PBB-P2 secara berkala; e. Membuat dan menyampaikan Nota Dinas sebagai tindak lanjut laporan hasil verifikasi piutang PBB-P2 berupa, pembetulan, penghapusan dan koreksi piutang; f. Menerima dan mendisposisikan Nota Dinas sebagai tindak lanjut laporan hasil verifikasi piutang PBB-P2 berupa, pembetulan, penghapusan dan koreksi piutang; g. Meneliti usulan tindak lanjut laporan hasil verifikasi piutang PBB-P2 berupa pembetulan, penghapusan dan koreksi piutang dengan membuat Berita Acara penelitian administrasi; h. Menerima dan mendisposisikan Berita Acara penelitian administrasi; i. Membuat Surat Keputusan Kepala Badan atas usulan tindak lanjut laporan hasil verifikasi piutang PBB-P2; j. Memeriksa dan menyetujui Surat Keputusan Kepala Badan atas usulan tindak lanjut laporan hasil verifikasi piutang PBB-P2; k. Pemutahiran data atas usulan tindak lanjut laporan hasil verifikasi piutang PBB-P2;
3.	WAKTU PELAYANAN	1(satu) Hari Kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis.

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
5.	PRODUK	a. Berita Acara Verifikasi b. Laporan Bulanan Verifikasi c. Laporan Triwulan Verifikasi d. SK Tindaklanjut Verifikasi
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. No. kontak/whatsapp : 087767958462 d. Email : bapendakabbekasi2021@gmail.com
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah; c. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2018 tentang Petunjuk teknis verifikasi data piutang dengan penelitian lapangan objek dan subjek PBB Perdesaan dan Perkotaan; d. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 51 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; e. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 52 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Piutang Pajak Daerah.
8.	JUMLAH PELAKSANA	18 orang pelaksana
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal SMA Sederajat b. Memahami Etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Aplikasi Sismiop; b. Aplikasi Verifikasi Piutang PBB-P2; c. Kendaraan Roda 2 atau 4; d. Alat Kerja.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah; b. Ketua Tim yang Melaksanakan Fungsi Keberatan; c. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi; d. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah; e. Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah; f. Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; g. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan; h. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah; i. Kepala Badan Pendapatan Daerah.

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN	a. Jaminan Perlindungan Hukum b. CCTV c. Zona Evakuasi d. Security
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan secara rutin per-bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		SURAT TAGIHAN DENDA BAGI PPAT/PPATS YANG TERLAMBAT/TIDAK MENYAMPAIKAN LAPORAN BULANAN
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	a. Surat Tagihan Denda BPHTB
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Menerima laporan data dari sistem aplikasi E-BPHTB terhadap PPAT/PPATS yang terlambat/tidak menyampaikan laporan bulanan; b. Menerima draft surat tagihan denda jika sudah sesuai di paraf dan diserahkan kepada Kepala Bidang; c. Kepala Bidang memeriksa draft surat tagihan denda dari Kasubid Penagihan jika sudah sesuai di tandatangani; d. Menyiapkan surat tagihan denda yang telah di tandatangani Kepala Bidang dengan memberi nomor; e. Kepala Sub Bidang Penagihan menerima surat tagihan denda yang telah di tandatangani Kepala Bidang untuk selanjut nya disampaikan kepada pengelola penagihan dan pelaporan masing-masing wilayah kerja; f. Membuat rekapitulasi penyampaian surat tagihan denda, mendokumentasikan surat tagihan denda dan tanda terima surat tagihan denda.
3.	WAKTU PELAYANAN	7 Hari Kerja;
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis
5.	PRODUK	Surat Tagihan Denda BPHTB
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. No. kontak/whatsapp : 082125725046 d. Email : bapendakabbekasi2021@gmail.com
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Menteri Keuangan – 186/PMK 07/2010 Tentang Tahapan Persiapan Pengalihan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Sebagai Pajak Daerah; c. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 127/PMK 07/2012 dan Nomor 53 Tahun 2012 Kementrian Keuangan Menyampaikan SOP BPHTB yang di gunakan Dirjen Pajak sebagai acuan untuk menyusun Peraturan Kepala Daerah tentang SOP BPHTB ; d. Peraturan Dirjen Pajak PER-47/PJ/2010 Tentang Tata Cara Persiapan Pengalihan BPHTB sebagai Pajak Daerah;

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
		e. Surat Direktorat Jenderal Pajak S-410/PJ.02/2011 yang diterbitkan tanggal 3 Mei 2011 Tentang Penjelasan Penyelesaian Pelayanan BPHTB Setelah Pengalihan BPHTB Sebagai Pajak Daerah; f. Pengumuman PEM-01/PJ.09/2010 Tentang Pengalihan Pengelolaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah; g. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah;; h. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pelaporan Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris yang membidangi Pelayanan Lelang Negara Dalam Pembuatan Akta atau Risalah Lelang PerolehanHak atas Tanah dan Bangunan; i. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 131 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyelenggraan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan. j. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 24 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
8.	JUMLAH PELAKSANA	18 orang pelaksana
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal SMA b. Memahami etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan.
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Aplikasi E-BPHTB b. Kendaraan Roda 2 atau 4.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Kepala Sub Bidang Penagihan b. Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah c. Kepala Badan Pendapatan Daerah.
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Jaminan perlindungan hukum; b. CCTV; c. Zona Evakuasi; d. Sekuriti;
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin per bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		VERIFIKASI DATA PIUTANG BPHTB
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	Berita Acara Verifikasi Piutang
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Menerima dan memeriksa data Wajib Pajak/PPAT dari Subbidang Penetapan; b. Memeriksa draft berita acara verifikasi piutang/draft berita acara peninjauan lapangan dari admin; c. Menerima dan memeriksa draft berita acara verifikasi piutang untuk di serahkan kepada petugas lapangan; d. Petugas lapangan menerima berita acara verifikasi piutang; e. Petugas lapangan menyampaikan berita acara verifikasi piutang kepada PPAT yang tutup atau pindah alamat; f. Administrasi menerima berita acara verifikasi piutang pajak BPHTB dari petugas lapangan; g. Kepala Sub Bidang Penagihan menerima berita acara verifikasi piutang untuk di paraf; h. Pelaksana administrasi membuat rekap berita acara verifikasi piutang dan mengarsip berita acara verifikasi piutang.
3.	WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis
5.	PRODUK	Berita Acara Verifikasi Piutang BPHTB.
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. No. kontak/whatsapp : 087767958462 d. Email : bapendakabbekasi2021@gmail.com
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Menteri Keuangan 186/PMK 07/2010 dan Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Tahapan Persiapan Pengalihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; c. Peraturan Bersama Menetri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 127/PMK 07/2012 dan Nomor 53 Tahun 2012 Kementrian Keuangan Menyampaikan SOP BPHTB yang digunakan Dirjen Pajak sebagai acuan untuk menyusun Peraturan Kepala Daerah tentang SOP BPHTB; d. Peraturan Dirjen Pajak PER-47/PJ/2010 Tentang Tata Cara Persiapan Pengalihan BPHTB sebagai Pajak Daerah; e. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
		f. 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; g. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 24 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan/Atau Bangunan; h. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 24 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
8.	JUMLAH PELAKSANA	18 orang pelaksana
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal S1 b. Memahami etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Aplikasi E-BPHTB; b. Nomor Antriam; c. Ruang Tunggu; d. Ruang Laktasi; e. Locker Charger Handphone;
		f. Televisi; g. Toilet; h. AC Portable; i. Zona Parkir; j. Free wifi
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah; b. Kepala Sub Bidang Pemeriksaan; c. Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah; d. Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; e. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah; f. Kepala Badan Pendapatan Daerah.
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin per bulan dan perbaikan secara berkelanjutan
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin per bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		PENAGIHAN PIUTANG PAJAK DAERAH
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	a. Data Piutang; b. Data Tunggakan; c. Data atau dokumen pajak terhutang; 1) SKPD; 2) SKPDT; 3) SKPDKB 4) SKPDKBT 5) SPTPD;
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pelaksana administrasi meneliti data piutang / data tunggakan; b. Pelaksana administrasi membuat rekap data piutang / data tunggakan dan menyerahkan kepada Kasubid Penagihan; c. Pelaksana administrasi mencetak Surat Teguran Piutang berdasarkan data yang telah dilaporkan ke Kasubid Penagihan; d. Kasubid Penagihan memparaf surat teguran piutang / Tunggakan yang selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Bidang Pengendalian Dan Evaluasi Pendapatan Daerah; e. Petugas Lapangan menyampaikan Surat Teguran Piutang / Tunggakan; f. Pelaksana administrasi membuat laporan penyampaian surat teguran piutang / tunggakan yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Pengendalian Dan Evaluasi Pendapatan Daerah dan dilaporkan Ke Kepala Badan Pendapatan Daerah; g. Pelaksana administrasi membuat surat panggilan; h. Petugas Lapangan melaksanakan pemasangan stiker;
3.	WAKTU PELAYANAN	18 (delapan belas) Hari Kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis.
5.	PRODUK	Surat Tagihan Tunggakan / Tagihan Piutang Pajak Daerah Lainnya
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. No. kontak/whatsapp : 0821-2215 0568 d. Email : bapendakabbekasi2021@gmail.com

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah; c. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pemungutan Pajak Daerah; d. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 52 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Piutang Pajak Daerah.
8.	JUMLAH PELAKSANA	8 orang pelaksana
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal S1 b. Memahami Etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Komputer b. Aplikasi Simpad c. Printer d. Atk e. Wifi f. Kendaraan roda dua g. Kendaraan roda empat h. Alat Komunikasi
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Kepala Subbidang Penagihan b. Kepala Bidang Pengendalian Dan Evaluasi Pendapatan Daerah c. Kepala Badan Pendapatan Daerah
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	a. Jaminan Perlindungan Hukum b. CCTV c. Zona Evakuasi d. Security
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan secara rutin per-bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		VERIFIKASI PIUTANG PAJAK DAERAH
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	a. Data Piutang; b. Data atau dokumen pajak terhutang; c. Berita acara peninjauan lapangan; d. Berita acara verifikasi piutang;
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Petugas administrasi meneliti data piutang dan dokumen hasil penyampaian surat teguran; b. Petugas administrasi membuat lembar kerja penelitian administrasi, berita acara peninjauan lapangan dan berita acara verifikasi piutang; c. Berita acara verifikasi piutang sekurang-kurangnya memuat : 1. Nama Wajib Pajak; 2. Alamat Wajib Pajak; 3. Alamat Objek Pajak; 4. NPWPD; 5. Jenis Pajak; 6. Masa Pajak; 7. Jumlah Piutang Pajak; 8. Kualitas Piutang; d. Petugas lapangan melaksanakan peninjauan ke lokasi dan melengkapi dokumen penelitian lapangan : 1) Surat teguran 2) Tanda Terima 3) Foto objek pajak 4) Akta pembubaran usaha/pailit 5) Tanda tangan wajib pajak/instansi terkait jika wajib pajak tidak diketemukan; e. Petugas administrasi membuat dan melaporkan Nota Dinas laporan atas hasil verifikasi pajak daerah secara berkala; f. Menyampaikan Tembusan Nota Dinas sebagai tindak lanjut hasil verifikasi piutang dengan penelitian lapangan;
3.	WAKTU PELAYANAN	1(satu) Hari Kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis.
5.	PRODUK	e. Berita Acara Verifikasi f. Nota Dinas Hasil Penelitian Lapangan
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. No. kontak/whatsapp : 087767958462 d. Email : bapendakabbekasi2021@gmail.com

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah; c. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Penghapusan, Dan Koreksi Perpajakan Daerah Kabupaten Bekasi; d. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pemungutan Pajak Daerah; e. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 52 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Piutang Pajak Daerah.
8.	JUMLAH PELAKSANA	18 orang pelaksana
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal S1 sederajat b. Memahami Etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Komputer b. Aplikasi Simpad c. Printer d. Atk e. Wi fi f. Kendaraan roda dua g. Kendaraan roda empat h. Alat Komunikasi
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Kepala Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah; b. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pendaftaran Pajak Daerah; c. Kepala Sub Bidang Penetapan Pajak Daerah; d. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi; e. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah; f. Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; g. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan; h. Kepala Badan Pendapatan Daerah.
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	a. Jaminan Perlindungan Hukum b. CCTV c. Zona Evakuasi d. Security
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan secara rutin per-bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		PEMERIKSAAN PAJAK DAERAH
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	a. Surat Keputusan Bupati Bekasi tentang Pembentukan Tim Pemeriksa Pajak Daerah b. Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah (SP2) c. Kartu Data Wajib Pajak d. Data dan dokumen yang disampaikan Wajib Pajak
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Kepala Sub Bidang Pemeriksaan menetapkan Wajib Pajak yang akan diperiksa berdasarkan hasil penelitian Wajib Pajak dan Penilaian Tim Pemeriksa terhadap pendapatan Wajib Pajak; b. Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah selaku Supervisor membentuk Tim Pemeriksa Pajak Daerah; c. Pelaksana Sub Bidang Pemeriksaan membuat Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah, Surat Pemberitahuan tentang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Surat Peminjaman berkas/data/dokumen kepada Wajib Pajak; d. Kepala Badan mengoreksi Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah, Surat Pemberitahuan tentang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Surat Peminjaman berkas/data/dokumen kepada Wajib Pajak. Jika sudah benar ditandatangani, jika ada kesalahan dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki; e. Tim Pemeriksa Pajak melakukan rapat persiapan sebelum melaksanakan Pemeriksaan Pajak Daerah ke tempat Wajib Pajak; f. Tim Pemeriksa Pajak menyampaikan Surat Pemberitahuan tentang Pemeriksaan Pajak Daerah dan Surat Peminjaman berkas/data/dokumen kepada Wajib Pajak; g. Tim Pemeriksa Pajak mengambil berkas/data/dokumen yang telah disiapkan oleh Wajib Pajak, menyampaikan Quisioner dan melakukan wawancara dengan Wajib Pajak; h. Tim Pemeriksa Pajak mengolah berkas/data/dokumen Wajib Pajak, membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), membuat Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP) dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak; i. Wajib Pajak memberikan tanggapan tertulis atas Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP); j. Tim Pemeriksa Pajak membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan dan menyiapkan surat-surat pernyataan

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
		yang berkaitan dengan proses pemeriksaan; k. Tim Pemeriksa Pajak membuat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); l. Tim Pemeriksa Pajak melakukan rapat evaluasi dan pelaporan hasil Pemeriksaan Pajak yang telah dilaksanakan.
3.	WAKTU PELAYANAN	Waktu pelaksanaan Pemeriksaan Pajak Daerah yaitu 20 hari kerja.
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis
5.	PRODUK	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. Email : bapendakabbekasi2021@gmail.com
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah; c. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 129 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah; d. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pemungutan Pajak Daerah.
8.	JUMLAH PELAKSANA	16 Pelaksana
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal S1; b. Berpangkat serendah-rendahnya Penata Muda / Golongan III/a ; c. Telah mendapat Pendidikan dan/atau pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa ; d. Cermat dan seksama dalam menggunakan keterampilannya ; e. Jujur dan bersih dari Tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara ; dan f. Taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan ; g. Memahami etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan.
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Ruang Tunggu; b. Free wifi c. Zona Parkir; d. SIAP.

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah; b. Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah; c. Kepala Badan Pendapatan Daerah.
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Jaminan perlindungan hukum; b. CCTV; c. Zona Evakuasi; d. Sekuriti; e. Zona Parkir; f. Aplikasi SIAP.
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin per bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		OPERASI KHUSUS KENDARAAN TIDAK MELAKUKAN DAFTAR ULANG (KTMDU) PAJAK KENDARAAN BERMOTOR (PKB)
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	a. Surat Keputusan Bupati Bekasi tentang Pembentukan Tim Pengawasan dan Pengendalian Dalam Rangka Pelaksanaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. b. Surat Perintah (SP2) c. Data Wajib Pajak d. Data dan dokumen yang disampaikan Wajib Pajak
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Membuat dan Menyampaikan Surat Permohonan Data Kendaraan Tidak Melakukan Daftar Ulang ke Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap Kepada Unsur Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Bekasi b. Menyerahkan data Kendaraan Tidak Melakukan Daftar Ulang c. Membuat dan Menyampaikan Surat Permohonan Personil Operasi Khusus Kendaraan Tidak Melakukan Daftar Ulang ke Kepolisian Resor, Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Bekasi , Sub Detasemen Polisi Militer d. Membuat Surat Perintah Operasi Khusus dan Surat Pemberitahuan kunjungan lapangan e. Memeriksa Draft Surat Perintah Operasi khusus dan Draf Surat Pemberitahuan kunjungan lapangan, jika disetujui maka diparaf f. Memeriksa Draft Surat Perintah operasi khusus, jika disetujui maka ditandatangani g. Menyampaikan Surat Pemberitahuan Kunjungan Lapangan Operasi Khusus Kendaraan Tidak Melakukan Daftar Ulang Opsen Pajak Kendaraan Bermotor h. Melakukan pengecekan pajak kendaraan tidak melakukan daftar ulang sebagai dasar keputusan tahapan penindakan selanjutnya i. Melakukan pembayaran atau pemblokiran pajak kendaraan bermotor j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan operasi khusus Kendaraan Tidak Melakukan Daftar Ulang Pajak Kendaraan Bermotor k. Pengarsipan
3.	WAKTU PELAYANAN	Waktu pelaksanaan Operasi Khusus KTMDU yaitu 12 Kegitan
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis
5.	PRODUK	Laporan Hasil Operasi Khusus KTMDU
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. Email : bapendakabbekasi2021@gmail.com

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah; c. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 129 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah; d. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pemungutan Pajak Daerah.
8.	JUMLAH PELAKSANA	25 Pelaksana
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal S1; b. Berpangkat serendah-rendahnya Penata Muda/Golongan III/a ; c. Telah mendapat Pendidikan dan/atau pelatihan teknis yang cukup serta memiliki keterampilan sebagai Pemeriksa ; d. Cermat dan seksama dalam menggunakan keterampilannya ; e. Jujur dan bersih dari Tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara ; dan f. Taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan ; g. Memahami etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan.
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Ruang Tunggu; b. Free wifi c. Toilet; d. AC Portable; e. Zona Parkir;
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah; b. Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah; c. Kepala Badan Pendapatan Daerah.
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Jaminan perlindungan hukum; b. CCTV; c. Zona Evakuasi; d. Sekuriti;
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin per bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		PENELUSURAN KENDARAAN TIDAK MELAKUKAN DAFTAR ULANG (KTMDU) PAJAK KENDARAAN BERMOTOR (PKB)
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	a. Surat Keputusan Bupati Bekasi tentang Pembentukan Tim Penelusur KTMDU b. Surat Perintah (SP2) c. Data Wajib Pajak d. Data dan dokumen yang disampaikan ke Wajib Pajak
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Membuat surat usulan daftar administrator Aplikasi Telusur Objek dan Subjek Pajak Kendaraan Bermotor b. Menetapkan Administrator Aplikasi Telusur Objek dan Subjek Pajak Kendaraan Bermotor dan Menyampaikan Kepada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Barat untuk memperoleh akun Administrator c. Memberikan akun Aplikasi Telusur Objek dan Subjek Pajak Kendaraan Bermotor untuk Administrator d. Menerima Username dan Password Administrator serta membuat Surat Permohonan pembukaan pendaftaran petugas penelusur e. Kepala Badan Pendapatan Daerah membuka pendaftaran calon petugas penelusur f. Kepala Bapenda menetapkan Petugas Penelusur Kendaraan Tidak Melakukan Daftar Ulang Pajak Kendaraan Bermotor g. Membuat dan mengirimkan surat permohonan user akun petugas penelusur Aplikasi Telusur Objek dan Subjek Pajak Kendaraan Bermotor petugas penelusur ke Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jawa Barat h. Bapenda Provinsi Jawa Barat memberikan akun Aplikasi Telusur Objek dan Subjek Pajak Kendaraan Bermotor untuk Petugas Penelusur i. Administrator melakukan pemetaan dan pemilahan data kendaraan bermotor yang telah melewati tanggal jatuh tempo bersama dengan Unit Pelayanan Teknis Daerah Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Bekasi bersama Unsur Pusat Pengelolaan Pendapatan Daerah Wilayah Kabupaten Bekasi j. Mencetak dan memilah Surat Pemberitahuan Kewajiban Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
		atau dokumen lain yang dipersamakan sebagai bahan penelusuran dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor k. Melakukan penelusuran dan penagihan Pajak Kendaraan Bermotor yang telah melewati tanggal jatuh tempo sesuai dengan data yang ada dalam aplikasi Aplikasi Telusur Objek dan Subjek Pajak Kendaraan Bermotor dan menginput hasil penelusuran ke dalam aplikasi Aplikasi Telusur Objek dan Subjek Pajak Kendaraan Bermotor l. Melakukan validasi data hasil penelusuran pada aplikasi Aplikasi Telusur Objek dan Subjek Pajak Kendaraan Bermotor kemudian melakukan monitoring dan evaluasi wajib pajak yang telah melakukan pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor m. Melakukan rapat evaluasi realisasi pendapatan pajak opsen Pajak Kendaraan Bermotor n. Menyampaikan Laporan dan Hasil Evaluasi kepada Kepala Badan o. Pengarsipan
3.	WAKTU PELAYANAN	Waktu pelaksanaan Penelusuran KTMDU 12 bulan
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis
5.	PRODUK	Laporan Hasil Penelusuran
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. Email : bapendakabbekasi2021@gmail.com
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; b. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah; c. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 129 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah; d. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pemungutan Pajak Daerah.
8.	JUMLAH PELAKSANA	14 Pelaksana

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal SLTA; b. Cermat dan seksama dalam menggunakan keterampilannya ; c. Jujur dan bersih dari Tindakan-tindakan tercela serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara ; dan d. Taat terhadap berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan ; e. Memahami etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan.
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Ruang Tunggu; b. Free wifi c. Toilet; d. AC Portable; e. Zona Parkir; f. SIAP;
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Kepala Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah; b. Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pajak Daerah; c. Kepala Badan Pendapatan Daerah.
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Jaminan perlindungan hukum; b. CCTV; c. Zona Evakuasi; d. Sekuriti;
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin per bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		KEBERATAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2)
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	a. PERSYARATAN UMUM : 1) Surat Permohonan ditulis dalam Bahasa Indonesia dan ditujukan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah dan disampaikan ke Bidang yang melayani proses keberatan; 2) Dilampiri SPPT asli yang diajukan keberatan; 3) Dikemukakan jumlah PBB-P2 yang terutang menurut perhitungan Pemohon disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya; 4) Foto copy identitas Wajib Pajak dan foto copy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; 5) Foto copy bukti kepemilikan tanah; 6) Foto copy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB); 7) Bukti pelunasan pembayaran Pajak Daerah Masa Pajak/Tahun Pajak sebelumnya; 8) Foto copy bukti pendukung lainnya. b. PENGAJUAN KEBERATAN PBB-P2 SECARA PERORANGAN : 1) Satu surat Keberatan untuk 1 (satu) SPPT; 2) Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT; 3) Surat Keberatan ditandatangani oleh Pemohon, jika dalam hal surat Keberatan ditandatangani oleh bukan Pemohon : a. harus dilampiri dengan Surat Kuasa Khusus, untuk Pemohon orang pribadi dengan PBB-P2 terutang lebih banyak dari Rp.2.000.000,- (dua juta rupiah) atau Pemohon badan; atau b. harus dilampiri dengan Surat Kuasa, untuk wajib pajak orang pribadi dengan PBB-P2 yang terutang paling banyak Rp.2.000.000 (dua juta rupiah) c. PENGAJUAN KEBERATAN PBB SECARA KOLEKTIF : 1) Satu pengajuan untuk beberapa SPPT Tahun Pajak yang sama; 2) PBB yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp.200.000 (dua ratus ribu rupiah); 3) Diajukan melalui Kepala Desa/Lurah setempat; 4) Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT, kecuali apabila Pemohon melalui Kepala Desa/Lurah setempat dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon menyerahkan persyaratan ke Petugas loket; b. Petugas Locket meneliti kelengkapan persyaratannya, apabila lengkap disampaikan ke Kepala Badan dan disampaikan ke Bidang yang melayani proses keberatan; c. Petugas yang ditunjuk melaksanakan penelitian di kantor, apabila diperlukan, petugas dapat melanjutkan penelitian di lapangan. d. Berdasarkan laporan hasil penelitian tersebut : 1) Penerbitan Keputusan Keberatan, apabila permohonan dikabulkan; 2) Penerbitan Surat Pemberitahuan Pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan, apabila permohonan tidak dikabulkan. e. Pemohon menerima Keputusan Keberatan atau Surat Pemberitahuan Pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan.
3.	WAKTU PELAYANAN	14 (Empat belas) Hari Kerja.
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis.
5.	PRODUK	a. Keputusan Keberatan; b. Surat Pemberitahuan Pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan.
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. No. kontak/whatsapp : 0821-2215 0568 d. Email : bapendakabbekasi2021@gmail.com
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; c. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 51 Tahun 2024 tentang tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; d. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pemungutan Pajak Daerah.
8.	JUMLAH PELAKSANA	8 orang pelaksana
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal D3 sederajat; b. Memahami etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Nomor Antrian; b. Ruang Tunggu; c. Ruang Laktasi; d. Loker charger handphone; e. Televisi; f. Toilet; g. AC Portable; h. Zona Parkir; i. Free wifi.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Selaku Ketua Tim yang melaksanakan fungsi keberatan; b. Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; c. Kepala Badan Pendapatan Daerah.
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Jaminan perlindungan hukum b. CCTV c. Zona Evakuasi d. Security
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin per-bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		PENGURANGAN ADMINISTRASI PERDESAAN, PENGURANGAN PEMBERITAHUAN KETETAPAN PBB-P2 YANG TIDAK BENAR	ATAU PAJAK DAN PERKOTAAN (PBB-P2), PEMBATALAN SURAT TERUTANG, SURAT TAGIHAN PBB-P2	PENGHAPUSAN SANKSI BANGUNAN
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN		
1.	PERSYARATAN	a. PERSYARATAN UMUM : 1) Surat Permohonan ditulis dalam Bahasa Indonesia dan ditujukan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah dan disampaikan ke Bidang yang melayani proses keberatan; 2) Dilampiri SPPT asli yang diajukan pengurangan; 3) Dikemukakan jumlah PBB-P2 yang terutang menurut perhitungan Pemohon disertai dengan alasan yang mendukung bahwa SPPT, SKPD PBP-P2 atau STPD PBB-P2 tidak benar; 4) Foto copy identitas Wajib Pajak dan foto copy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; 5) Foto copy bukti kepemilikan tanah; 6) Foto copy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB); 7) Bukti pelunasan pembayaran Pajak Daerah Masa Pajak/Tahun Pajak sebelumnya. b. PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI PBB-P2 : 1) Dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa denda administrasi dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahan Wajib Pajak; 2) Fotokopi surat pemberitahuan pengajuan keberatan PBB-P2 tidak dapat dipertimbangkan, dalam hal Wajib Pajak pernah mengajukan keberatan atas SPPT atau SKPD PBB-P2. c. PERMOHONAN PENGURANGAN ATAU PEMBATALAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERUTANG, SURAT KETETAPAN PAJAK PBB-P2, DAN SURAT TAGIHAN PAJAK PBB-P2, YANG TIDAK BENAR : Dapat diajukan secara perseorangan dan kolektif untuk PBB-P2 yang terutang yang tercantum dalam SPPT dilampiri: 1) Dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa SPPT, SKPD PBB-P2, atau STPD PBB-P2, tidak benar; 2) Dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa objek pajak tersebut termasuk objek pajak yang dapat dibatalkan		

		3) Fotokopi surat pemberitahuan pengajuan keberatan PBB-P2 tidak dapat dipertimbangkan, dalam hal Wajib Pajak pernah mengajukan keberatan atas SPPT atau SKPD PBB-P2. a) Permohonan secara perseorangan : 1 (satu) permohonan untuk 1 (satu) SPPT; 2. Diajukan secara tertulis dengan mencantumkan besarnya persentase Pengurangan yang dimohon; 3. Dilampiri fotokopi SPPT yang dimohonkan Pengurangan; 4. Diajukan dalam jangka waktu : a. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT; b. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam; 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa dalam jangka waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya; 5. Tidak memiliki tunggakan PBB Tahun Pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan Pengurangan, kecuali dalam hal objek pajak terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa; 6. Tidak diajukan keberatan atas SPPT yang dimohonkan Pengurangan, atau dalam hal diajukan keberatan telah diterbitkan Surat Keputusan Keberatan dan atas Surat Keputusan Keberatan dimaksud tidak diajukan banding. 7. Dokumen pendukung dalam hal objek pajak yang wajib pajaknya orang pribadi veteran pejuang kemerdekaan, veteran pembela kemerdekaan, penerima tanda jasa bintang gerilya, atau janda/dudanya dapat berupa : ✓ Fotokopi Kartu Tanda Anggota Veteran, atau foto kopi Surat Keputusan tentang Pengakuan, Pengesahan, dan Penganugerahan Gelar Kehormatan dari pejabat yang berwenang. 8. Dokumen pendukung dalam hal objek pajak berupa lahan pertanian/perkebunan/peternakan yang hasilnya sangat terbatas yang wajib pajak orang pribadi yang berpenghasilan rendah dapat berupa:
--	--	--

		a. Surat pernyataan wajib pajak yang menyatakan bahwa: 1) Hasil pertanian, perkebunan, perikanan, atau peternakan sangat terbatas; 2) Penghasilan wajib pajak rendah. b. Fotokopi Kartu Keluarga; c. Fotokopi rekening tagihan listrik,air dan atau telepon. 9. Dokumen pendukung dalam hal objek pajak yang wajib pajak orang pribadi yang penghasilannya semata-mata berasal dari pensiunan, sehingga kewajiban PBB-P2 sulit dipenuhi dapat berupa : a. Fotokopi surat keputusan pensiun; b. Fotokopi slip pensiunan atau dokumen sejenis lainnya; c. Fotokopi Kartu Keluarga; d. Fotokopi rekening tagihan listrik, air, dan/atau telepon. 10. Dokumen pendukung dalam hal objek pajak yang wajib pajak orang pribadi yang berpenghasilan rendah, sehingga kewajiban PBB-P2 sulit dipenuhi dan yang Nilai Jual Objek Pajak permeter perseginya meningkat akibat perubahan lingkungan dan dampak positif pembangunan dapat berupa: a. Surat pernyataan dari wajib pajak yang menyatakan bahwa penghasilan wajib pajak rendah; b. Fotokopi Kartu Keluarga; c. Fotokopi rekening tagihan listrik, air, dan/atau telepon. 11. Dokumen pendukung untuk wajib pajak badan yang mengalami kerugian dan kesulitan likuiditas pada tahun pajak sebelumnya sehingga tidak dapat memenuhi kewajiban rutin perusahaannya dapat berupa : a. Fotokopi laporan keuangan tahun sebelumnya; b. Fotokopi SPT tahunan PPh tahun pajak sebelumnya. Dokumen pendukung dalam hal objek pajaknya terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa, dapat berupa : 12.Surat pernyataan dari wajib pajak yang menyatakan objek pajaknya terkena bencana alam atau sebab lain yang luar biasa;
--	--	---

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
		a. Surat keterangan yang mendukung alasan permohonan dari Kepala Desa / Lurah setempat atau instansi terkait. b) Permohonan secara kolektif : 1 (satu) permohonan untuk beberapa objek pajak dengan Tahun Pajak yang sama; 2. Diajukan secara tertulis dengan mencantumkan besarnya persentase Pengurangan yang dimohon; 3. Organisasi Perangkat Daerah, melalui pengurus Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI) setempat atau pengurus organisasi terkait lainnya dan Kepala Desa/Lurah setempat; 4. Diajukan paling lambat tanggal 10 Januari tahun pajak yang bersangkutan; 5. Tidak memiliki tunggakan PBB-P2 Tahun Pajak sebelumnya atas objek pajak yang dimohonkan pengurangan; 6. Dilampiri fotokopi SPPT yang dimohonkan pengurangan. 7. Diajukan dalam jangka waktu : a. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya SPPT; b. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya bencana alam; c. 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal terjadinya sebab lain yang luar biasa.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan dengan persyaratan yang telah ditetapkan; b. Terhadap pengajuan permohonan yang telah memenuhi persyaratan, petugas peneliti melakukan penelitian dilakukan dengan ketentuan: 1) Petugas peneliti melakukan penelitian di kantor terhadap berkas pengajuan permohonan dan apabila diperlukan, petugas peneliti dapat melanjutkan penelitian di lapangan; Dalam hal dilakukan penelitian di lapangan, Badan Pendapatan Daerah terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis tanggal pelaksanaan penelitian di lapangan kepada pemohon; 2) Hasil penelitian dituangkan dalam laporan hasil penelitian permohonan.

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
3.	WAKTU PELAYANAN	14 (empat belas) Hari Kerja.
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis.
5.	PRODUK	a. Keputusan; b. Surat Jawaban.
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. Email : bapendakabbekasi2021@gmail.com
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; c. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 100 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bekasi Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; d. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pemungutan Pajak Daerah..
8.	JUMLAH PELAKSANA	8 orang pelaksana
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal D3 sederajat; b. Memahami etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Nomor Antrian; b. Ruang Tunggu c. Ruang Laktasi d. Loker charger handphone e. Televisi f. Toilet g. AC Portable h. Zona Parkir i. Free wifi
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Selaku Ketua Tim yang melaksanakan fungsi Keberatan; b. Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; c. Kepala Badan Pendapatan Daerah.

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Jaminan perlindungan hukum b. CCTV c. Zona Evakuasi d. Security
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin per-bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		PEMBETULAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2)
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	a. Surat Permohonan ditulis dalam Bahasa Indonesia dan ditujukan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah dan disampaikan ke Bidang yang melayani proses keberatan; b. Dilampiri SPPT asli yang diajukan keberatan; c. Dikemukakan jumlah PBB-P2 yang terutang menurut perhitungan Pemohon disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya; d. Foto copy identitas Wajib Pajak dan foto copy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; e. Foto copy bukti kepemilikan tanah; f. Foto copy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB); g. Bukti pelunasan pembayaran Pajak Daerah Masa Pajak/Tahun Pajak sebelumnya; h. Foto copy bukti pendukung lainnya. i. Setiap permohonan hanya dapat diajukan untuk 1 (satu) surat keputusan atau surat ketetapan; j. Surat permohonan ditandatangani oleh wajib pajak dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan wajib pajak : 1) Harus dilampiri dengan Surat Kuasa khusus, bagi wajib pajak orang pribadi dengan pokok lebih dari Rp.5.000.000 (lima juta rupiah) dan wajib pajak badan; 2) Harus dilampiri surat kuasa, bagi wajib pajak orang pribadi dengan pokok pajak sampai dengan Rp.5.000.000 (lima juta rupiah).
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan dengan persyaratan yang telah ditetapkan; b. Terhadap pengajuan permohonan yang telah memenuhi persyaratan, petugas peneliti melakukan penelitian dilakukan dengan ketentuan: 1) Petugas peneliti melakukan penelitian di kantor terhadap berkas pengajuan permohonan dan apabila diperlukan, petugas peneliti dapat melanjutkan penelitian di lapangan; 2) Dalam hal dilakukan penelitian di lapangan, Badan Pendapatan Daerah terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis tanggal pelaksanaan penelitian di lapangan kepada pemohon; 3) Hasil penelitian dituangkan dalam laporan hasil penelitian permohonan.

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
3.	WAKTU PELAYANAN	14 (Empat belas) Hari Kerja.
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis.
5.	PRODUK	Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT PBB-P2) atau Surat Keterangan NJOP PBB-P2
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. No. kontak/whatsapp : 082246641019 d. Email : bapendakabbekasi2021@gmail.com
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; c. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 51 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
8.	JUMLAH PELAKSANA	14 orang pelaksana
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal D3 sederajat; b. Memahami etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Nomor Antrian b. Ruang Tunggu c. Ruang Laktasi d. Loker charger handphone e. Televisi f. Toilet g. AC Portable h. Zona Parkir i. Free wifi
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Selaku Ketua Tim yang melaksanakan fungsi keberatan; b. Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; c. Kepala Badan Pendapatan Daerah.
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Jaminan perlindungan hukum b. CCTV c. Zona Evakuasi d. Security
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin per-bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		PENGEMBALIAN PEMBAYARAN (RESTITUSI) PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2)
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	a. Surat Permohonan ditulis dalam Bahasa Indonesia dan ditujukan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah dan disampaikan ke Bidang yang melayani proses keberatan; b. Fotocopy SPPT tahun bersangkutan; c. Foto copy identitas Wajib Pajak dan foto copy identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; d. Foto copy bukti pendukung lainnya; e. Nama dan alamat Pemohon; f. Tanggal pembayaran pajak; g. Besarnya kelebihan pembayaran pajak; h. Bukti setoran pajak; i. Dokumen atau keterangan yang menjadi dasar pembayaran pajak; j. Perhitungan pembayaran pajak menurut Pemohon atau Penanggung Pajak; k. Alasan yang dapat dipertanggungjawabkan; l. Fotocopy Identitas Pemohon, Fotocopy NPWP; m. Fotocopy Buku Tabungan, Fotocopy Rekening Koran; n. Surat Keputusan lain yang terkait dengan kelebihan pembayaran pajak.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan permohonan dengan persyaratan yang telah ditetapkan; b. Terhadap pengajuan permohonan yang telah memenuhi persyaratan, petugas peneliti melakukan penelitian dilakukan dengan ketentuan: 1) Petugas peneliti melakukan penelitian di kantor terhadap berkas pengajuan permohonan dan apabila diperlukan, petugas peneliti dapat melanjutkan penelitian di lapangan; 2) Dalam hal dilakukan penelitian di lapangan, Badan Pendapatan Daerah terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis tanggal pelaksanaan penelitian di lapangan kepada pemohon; c. Hasil penelitian dituangkan dalam laporan hasil penelitian permohonan.

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
3.	WAKTU PELAYANAN	Kurang lebih 30 hari kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis.
5.	PRODUK	a. Keputusan; b. Surat Jawaban.
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. No. kontak/whatsapp : 0821-2215 0568 d. Email : bapendakabbekasi2021@gmail.com
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; c. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pemungutan Pajak Daerah; d. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 51 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
8.	JUMLAH PELAKSANA	14 orang pelaksana
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal D3 sederajat; b. Memahami etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Nomor Antrian b. Ruang Tunggu c. Ruang Laktasi d. Loker charger handphone e. Televisi f. Toilet g. AC Portable h. Zona Parkir i. Free wifi
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Selaku Ketua Tim yang melaksanakan fungsi keberatan; b. Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; c. Kepala Badan Pendapatan Daerah.
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Jaminan perlindungan hokum b. CCTV c. Zona Evakuasi d. Security
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin per-bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		PENGURANGAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	a. PERSYARATAN UMUM: 1) Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan alasan yang jelas; 2) Diajukan kepada Organisasi Perangkat Daerah dan disampaikan ke Bidang yang melayani proses keberatan; 3) Fotocopy Surat Setoran Pajak Daerah yang telah disetujui oleh Pemohon; 4) Bukti-bukti lain yang menguatkan alasan pengajuan permohonan; 5) Diajukan paling lama 2 (dua) bulan sejak terutangnya BPHTB. b. PERSYARATAN UNTUK PENGAJUAN PENGURANGAN KARENA KONDISI TERTENTU OBJEK PAJAK : 1) Fotocopy dokumen kependudukan; 2) Fotocopy keputusan pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi dan / atau Pemerintah Daerah mengenai relokasi bencana; 3) Surat keterangan tidak mampu dari kepala desa / kelurahan setempat; 4) Dokumen lainnya yang diperlukan. c. PERSYARATAN UNTUK PENGAJUAN PENGURANGAN KARENA KONDISI PEMOHON YANG ADA HUBUNGANNYA DENGAN SEBAB-SEBAB TERTENTU : 1) Fotocopy dokumen kependudukan; 2) Fotocopy dokumen kepegawaian (khusus bagi PNS, TNI, POLRI); 3) Fotocopy surat keputusan pensiun (khusus bagi pensiun PNS, TNI, POLRI); 4) Fotocopy surat bukti / keterangan sebagai veteran yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang (khusus bagi veteran); 5) Fotocopy surat penetapan pembelian rumah dinas; 6) Fotocopy bukti lunas pembelian rumah dinas; 7) Fotocopy SPPT PBB dan bukti pelunasan PBB; 8) Dokumen lainnya yang diperlukan. d. PERSYARATAN PENGURANGAN BPHTB DENGAN KONDISI WAJIB PAJAK BADAN KORPRI KABUPATEN BEKASI YANG MEMPEROLEH HAK ATAS TANAH DAN /ATAU BANGUNAN DALAM RANGKA PENGADAAN PERUMAHAN BAGI ANGGOTA KORPRI : 1) Fotokopi akta pendirian/penetapan lembaga KORPRI; 2) Fotokopi dokumen kepengurusan KORPRI;

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
		3) Surat pernyataan mengenai pengadaan tanah untuk perumahan bagi anggota KORPRI dari dewan pengurus korpri; 4) Fotokopi SPPT PBB dan bukti pelunasan PBB
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Badan Pendapatan Daerah disertai dengan alasan yang jelas b. Terhadap pengajuan permohonan yang telah memenuhi persyaratan, petugas peneliti melakukan penelitian dilakukan dengan ketentuan : 1) petugas peneliti melakukan penelitian di kantor terhadap berkas pengajuan permohonan dan apabila diperlukan, petugas peneliti dapat melanjutkan penelitian di lapangan; 2) hasil penelitian dituangkan dalam berita acara hasil penelitian permohonan.
3.	WAKTU PELAYANAN	14 (Empat belas) Hari Kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis
5.	PRODUK	a. Keputusan b. Surat Jawaban
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. No. kontak/whatsapp : 082125725046 d. Email : bapendakabbekasi2021@gmail.com
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah); c. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pemungutan Pajak Daerah; d. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 24 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan/Atau Bangunan).
8.	JUMLAH PELAKSANA	8 orang pelaksana

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal D3 sederajat; b. Memahami etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Nomor Antrian b. Ruang Tunggu c. Ruang Laktasi d. Loker charger handphone e. Televisi f. Toilet g. AC Portable h. Zona Parkir i. Free wifi
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Selaku Ketua Tim yang melaksanakan fungsi keberatan; b. Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; c. Kepala Badan Pendapatan Daerah.
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Jaminan perlindungan hokum b. CCTV c. Zona Evakuasi d. Security
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin per-bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		PENGEMBALIAN PEMBAYARAN/RESTITUSI BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	a. Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan alasan yang jelas; b. Diajukan kepada Organisasi Perangkat Daerah dan disampaikan ke Bidang yang melayani proses keberatan; c. Fotocopy Surat Setoran Pajak Daerah yang telah disetujui oleh Pemohon; d. Bukti-bukti lain yang menguatkan alasan pengajuan permohonan; e. Diajukan paling lama 2 (dua) bulan sejak terutangnya BPHTB. f. Nama dan alamat Pemohon; g. Tanggal pembayaran pajak; h. Besarnya kelebihan pembayaran pajak; i. Bukti setoran pajak; j. Surat Setoran Pajak Daerah yang asli lembar 1, lembar 2 dan lembar 3; k. Dokumen atau keterangan yang menjadi dasar pembayaran pajak; l. Perhitungan pembayaran pajak menurut Pemohon atau Penanggung Pajak; m. Alasan yang dapat dipertanggungjawabkan; n. Fotocopy Identitas Pemohon; o. Fotocopy NPWP; p. Fotocopy Buku Tabungan; q. Fotocopy Rekening Koran; r. Surat Keputusan lain yang terkait dengan kelebihan pembayaran pajak.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Badan Pendapatan Daerah disertai dengan alasan yang jelas b. Terhadap pengajuan permohonan yang telah memenuhi persyaratan, petugas peneliti melakukan penelitian dilakukan dengan ketentuan : 1) petugas peneliti melakukan penelitian di kantor terhadap berkas pengajuan permohonan dan apabila diperlukan, petugas peneliti dapat melanjutkan penelitian di lapangan; 2) hasil penelitian dituangkan dalam berita acara hasil penelitian permohonan.
3.	WAKTU PELAYANAN	Kurang lebih 30 hari kerja.

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis
5.	PRODUK	a. Keputusan b. Surat Jawaban
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. No. kontak/whatsapp : 082125725046 d. Email : bapendakabbekasi2021@gmail.com
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan
		c. Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; d. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pemungutan Pajak Daerah; e. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 24 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan/Atau Bangunan.
8.	JUMLAH PELAKSANA	8 orang pelaksana
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal D3 sederajat; b. Memahami etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Nomor Antrian b. Ruang Tunggu c. Ruang Laktasi d. Loker charger handphone e. Televisi f. Toilet g. AC Portable h. Zona Parkir i. Free wifi
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Selaku Ketua Tim yang melaksanakan fungsi keberatan; b. Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; c. Kepala Badan Pendapatan Daerah.
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Jaminan perlindungan hukum; b. CCTV; c. Zona Evakuasi; d. Sekuriti;
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin per bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		KEBERATAN PAJAK DAERAH LAINNYA
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	a. PERSYARATAN UNTUK PENGAJUAN PERMOHONAN (PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN, KERINGANAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI) : 1) Diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dan alasan yang jelas; 2) Diajukan kepada Organisasi Perangkat Daerah dan disampaikan ke Bidang yang melayani proses keberatan; 3) Fotocopy Surat Setoran Pajak Daerah yang telah disetujui oleh Pemohon; 4) Foto copy Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga/Identitas lainnya; 5) Bukti-bukti lain yang menguatkan alasan permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, keringanan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi pajak yang terutang; 6) Bukti pelunasan pembayaran Pajak Daerah masa pajak/Tahun Pajak sebelumnya; 7) Surat Ketetapan Pajak Daerah/Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar/Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan/Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar/Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil/Surat Tagihan Pajak Daerah; 8) Fotocopy bukti pendukung lainnya b. PERSYARATAN UNTUK PENGAJUAN ANGSURAN SKPDKB : 1) Fotocopy KTP; 2) Fotocopy SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan dan Surat Keputusan Keberatan; 3) Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan; 4) Surat pernyataan bermaterai cukup mengenai kesanggupan untuk pembayaran angsuran pajak; 5) Bukti tidak ada tunggakan Pajak Daerah pada tahun-tahun sebelumnya berupa rekapitulasi dilampirkan Fotocopy pembayaran pajak; 6) Surat Keterangan dari instansi yang berwenang yang menerangkan terjadinya kesulitan likuiditas dan/atau keadaan kahar (force majeure)

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
		c. PERSYARATAN PENGEMBALIAN PEMBAYARAN (RESTITUSI) PDL : 1) Nama dan alamat Pemohon; Tanggal pembayaran pajak; 2) Besarnya kelebihan pembayaran pajak; 3) Bukti setoran pajak; 4) Fotocopy Surat Setoran Pajak Daerah; 5) Bukti SPTPD; 6) Dokumen atau keterangan yang menjadi dasar pembayaran pajak; 7) Perhitungan pembayaran pajak menurut Pemohon atau Penanggung Pajak; 8) Alasan yang dapat dipertanggungjawabkan; 9) Fotocopy Identitas Pemohon; 10) Fotocopy NPWP; 11) Fotocopy Buku Tabungan; 12) Fotocopy Rekening Koran; 13) Surat Keputusan lain yang terkait dengan kelebihan pembayaran pajak.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Badan Pendapatan Daerah disertai dengan alasan yang jelas; b. Terhadap pengajuan permohonan yang telah memenuhi persyaratan, petugas peneliti melakukan penelitian dilakukan dengan ketentuan: 1) petugas peneliti melakukan penelitian di kantor terhadap berkas pengajuan permohonan dan apabila diperlukan, petugas peneliti dapat melanjutkan penelitian di lapangan; 2) hasil penelitian dituangkan dalam berita acara hasil penelitian permohonan.
3.	WAKTU PELAYANAN	a. 14 (Empat belas) Hari Kerja; b. Kurang lebih 30 hari kerja terhadap pengembalian pembayaran (restitusi) Pajak Daerah Lainnya.
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis.
5.	PRODUK	a. Keputusan b. Surat Jawaban
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. No. kontak/whatsapp : 0821-2215 0568 d. Email : bapendakabbekasi2021@gmail.com

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; c. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pemungutan Pajak Daerah.
8.	JUMLAH PELAKSANA	8 orang pelaksana
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal D3 sederajat; b. Memahami etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Nomor Antrian b. Ruang Tunggu c. Ruang Laktasi d. Loker charger handphone e. Televisi f. Toilet g. AC Portable h. Zona Parkir i. Free wifi
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Selaku Ketua Tim yang melaksanakan fungsi keberatan; b. Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan Daerah; c. Kepala Badan Pendapatan Daerah.
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Jaminan perlindungan hukum; b. CCTV; c. Zona Evakuasi; d. Sekuriti;
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin per bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		PENYAMPAIAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TERHUTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (SPPT PBB-P2) BUKU 1, 2 DAN 3
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	a. SPPT PBB-P2 hasil cetak massal; b. Surat Pengantar Penyampaian SPPT PBB-P2.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Kepala UPTD P2 PD menerima SPPT PBB-P2 Buku 1, 2, 3 dan Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) selanjutnya menyampaikannya kepada Petugas Lapangan untuk diteliti; b. Petugas Lapangan meneliti objek dan subjek Pajak yang tercetak di SPPT PBB-P2 Buku 1, 2, 3 disesuaikan dengan DHKP; c. Petugas Lapangan melakukan pemilahan objek dan subjek Pajak yang tercetak di SPPT PBB-P2 Buku 1, 2, 3 per blok disesuaikan dengan DHKP; d. Petugas Lapangan menyampaikan SPPT PBB-P2 Buku 1, 2, 3 yang telah sesuai dengan objek dan subjek pajak kepada Pemerintah Desa untuk dilakukan penelitian dan pemilahan objek dan subjek Pajak wajib pajak; e. Petugas Lapangan menyampaikan SPPT PBB-P2 Buku 1, 2, 3 yang telah sesuai dengan objek dan subjek pajak kepada Wajib Pajak secara kolektif dan perorangan berookdinasi dengan Pemerintahan Desa; f. Petugas Lapangan membuat konsep laporan hasil penyampaian SPPT PBB-P2 dan menyampaikan konsep laporan hasil penyampaian SPPT PBB-P2 kepada Pelaksana Administrasi; g. Pelaksana Administrasi merekap laporan hasil penyampaian SPPT PBB-P2 dan menyerahkan kepada Kepala UPTD P2 melalui Kasubag Tata Usaha; h. Kepala UPTD P2 PD meneliti laporan penyampaian SPPT PBB-P2. jika sudah sesuai memparaf dan menyerahkannya kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah melalui Sekretaris Badan Pendapatan Daerah Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubag Tata Usaha; i. Kepala Badan menerima laporan hasil penyampaian SPPT PBB-P2; j. Kasubag Tata Usaha mendokumentasikan Laporan Hasil Penyampaian SPPT PBB-P2.
3.	WAKTU PELAYANAN	60 Hari Kerja

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis.
5.	PRODUK	Tanda Terima SPPT PBB-P2
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. No. kontak/whatsapp : i. UPTD P2 PD Wilayah I : 0813-8810-8821 Email : uptdpbbwilayahsatu@gmail.com ii. UPTD P2 PD Wilayah II : 0811-9291-222 Email : Upt2.pbb123@gmail.com iii. UPTD P2 PD Wilayah III : 0851-5799-0282 Email : Uptd3bapenda@bekasikab.go.id iv. UPTD P2 PD Wilayah IV : 0858-8501-0197 Email : Uptdp2pdwilayah4@gmail.com
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah; c. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 51 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2024 Nomor 51); d. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 72 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pendataan dan Penagihan Pajak Daerah pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi; e. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pemungutan Pajak Daerah.
8.	JUMLAH PELAKSANA	14 orang pelaksana / UPTD P2 PD
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal S1; b. Memahami Etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan.
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Kendaraan Roda 2 atau 4; b. Alat Kerja; c. Handphone.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Kasubag Tata Usaha; b. Kepala UPTD P2 PD; c. Sekretaris Badan Pendapatan Daerah; d. Kepala Badan Pendapatan Daerah.

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Jaminan Perlindungan Hukum b. Zona Evakuasi c. Security
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan secara rutin per-bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		PENAGIHAN TUNGGAKAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (SPPT PBB-P2) BUKU 1, 2 DAN 3
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	a. Daftar Tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Buku 1, 2 dan 3 (PBB-P2); b. Surat Himbauan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Buku 1, 2 dan 3 (PBB-P2); c. Surat Teguran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Buku 1, 2 dan 3 (PBB-P2); d. Surat Panggilan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Buku 1, 2 dan 3 (PBB-P2); e. Stiker dan Spanduk Peringatan.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Petugas Lapangan membuat daftar tunggakan Wajib Pajak PBB-P2 dan memberikannya kepada Petugas Administrasi untuk dibuatkan Surat Himbauan Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2; b. Pelaksana Administrasi menyiapkan print out data tunggakan Wajib Pajak PBB-P2; c. Pelaksana Administrasi menyiapkan Surat Himbauan Jatuh Tempo yang sudah ditandatangani oleh Kepala UPTD P2 PD dan Menyerahkan kepada Petugas Lapangan untuk diberikan Kepada Wajib Pajak kemudian membuat rekap hasil penyampaian Surat Himbauan Jatuh Tempo; d. Petugas Lapangan membuat daftar Wajib Pajak PBB-P2 yang belum membayar Pajak setelah Jatuh Tempo Pembayaran PBB-P2 dan memberikannya kepada Petugas Administrasi untuk dibuatkan Surat Teguran Pembayaran PBB-P2; e. Pelaksana Administrasi menyiapkan Surat Teguran Pembayaran PBB-P2 yang sudah ditandatangani oleh Kepala UPTD P2 PD kemudian menyerahkan kepada Petugas Lapangan untuk diberikan Kepada Wajib Pajak kemudian membuat rekap hasil penyampaian Surat Teguran; f. Petugas Lapangan membuat daftar Wajib Pajak PBB-P2 yang belum membayar Pajak setelah diberikan Surat Teguran Pembayaran PBB-P2 dan memberikannya kepada Petugas Administrasi untuk dibuatkan Surat Panggilan PBB-P2; g. Pelaksana Administrasi menyiapkan Surat Panggilan PBB-P2 yang sudah ditandatangani oleh Kepala UPTD P2 PD dan menyerahkan kepada Petugas Lapangan untuk diberikan Kepada Wajib Pajak kemudian

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
		h. membuat rekap hasil penyampaian Surat Panggilan PBB-P2; i. Petugas Lapangan Melaksanakan Pemasangan Stiker Peringatan kepada Wajib Pajak yang tidak mengindahkan surat himbauan dan surat teguran tunggakan pajak.
3.	WAKTU PELAYANAN	1 (satu) Hari Kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis.
5.	PRODUK	a. Tanda Terima Surat Himbauan Jatuh Tempo Pembayaran PBB b. Tanda Terima Surat Teguran Pembayaran PBB-P2 c. Tanda Terima Surat Panggilan PBB-P2 d. Pemasangan Stiker dan Spanduk Peringatan
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. No. kontak/whatsapp :
		i. UPTD P2 PD Wilayah I : 0813-8810-8821 Email : uptdpbbwilayahsatu@gmail.com ii. UPTD P2 PD Wilayah II : 0811-9291-222 Email : Upt2.pbb123@gmail.com iii. UPTD P2 PD Wilayah III : 0851-5799-0282 Email : Uptd3bapenda@bekasikab.go.id iv. UPTD P2 PD Wilayah IV : 0858-8501-0197 Email : Uptdp2pdwilayah4@gmail.com
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah; c. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 72 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pendataan dan Penagihan Pajak Daerah pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi; d. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 51 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; e. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pemungutan Pajak Daerah.
8.	JUMLAH PELAKSANA	14 orang pelaksana / UPTD P2 PD

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal S1; b. Memahami Etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan.
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Aplikasi PBBM; b. Kendaraan Roda 2 atau 4; c. Alat Kerja.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Kasubag Tata Usaha; b. Kepala UPTD P2 PD; c. Sekretaris Badan Pendapatan Daerah; d. Kepala Badan Pendapatan Daerah.
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN	a. Jaminan Perlindungan Hukum b. Zona Evakuasi c. Security
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan secara rutin per-bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		VERIFIKASI PIUTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (SPPT PBB-P2) BUKU 1, 2 DAN 3
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	a. Daftar Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Buku 1, 2 dan 3 (PBB-P2); b. Berita Acara Verifikasi Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) Buku 1, 2 dan 3; c. Rekap hasil Verifikasi Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) Buku 1, 2 dan 3; d. Surat Keputusan Kepala Badan atas usulan tindak lanjut laporan hasil verifikasi piutang PBB-P2 Buku 1, 2 dan 3.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pendataan data piutang Buku 1, 2 dan 3 PBB-P2 pada Aplikasi Verifikasi Piutang PBB-P2 dengan memilih NOP dan mencetak draft Berita Acara; b. Menginput dan mengupload data hasil verifikasi penelitian lapangan Buku 1, 2 dan 3 sesuai Berita Acara ke Program Aplikasi Verifikasi Piutang PBB-P2; c. Membuat lembar kerja penelitian administrasi kelengkapan dokumen pendukung per katagori piutang per NOP dan per Kecamatan; d. Membuat dan Melaporkan Nota Dinas laporan hasil verifikasi piutang PBB-P2 Buku 1, 2 dan 3 secara berkala; e. Membuat dan menyampaikan Nota Dinas sebagai tindak lanjut laporan hasil verifikasi piutang PBB-P2 Buku 1, 2 dan 3 berupa, pembetulan, penghapusan dan koreksi piutang; f. Membuat Berita Acara penelitian administrasi; g. Pemutahiran data atas usulan tindak lanjut laporan hasil verifikasi piutang PBB-P2 Buku 1, 2 dan 3 ;
3.	WAKTU PELAYANAN	1 (satu) Hari Kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis.
5.	PRODUK	Berita Acara Verifikasi
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. No. kontak/whatsapp : i. UPTD P2 PD Wilayah I : 0813-8810-8821 Email : uptdpbbwilayah satu@gmail.com ii. UPTD P2 PD Wilayah II : 0811-9291-222 Email : upt2.pbb123@gmail.com

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
		iii.UPTD P2 PD Wilayah III : 0851-5799-0282 Email : uptd3bapenda@bekasikab.go.id iv. UPTD P2 PD Wilayah IV : 0858-8501-0197 Email : uptdp2pdwilayah4@gmail.com
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah; c. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 72 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pendataan dan Penagihan Pajak Daerah pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi; d. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pemungutan Pajak Daerah. e. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 51 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Banguna Perdesaan dan Perkotaan.
8.	JUMLAH PELAKSANA	14 orang pelaksana / UPTD P2 PD
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal S1; b. Memahami Etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan.
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Aplikasi PBBM; b. Aplikasi Verifikasi Piutang PBB-P2; c. Kendaraan Roda 2 atau 4; d. Alat Kerja.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Kasubag Tata Usaha; b. Kepala UPTD P2 PD; c. Sekretaris Badan Pendapatan Daerah; d. Kepala Badan Pendapatan Daerah.
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN	a. Jaminan Perlindungan Hukum b. Zona Evakuasi c. Security
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan secara rutin per-bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		PELAYANAN KELILING PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (SPPT PBB-P2)
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	a. Surat usulan dari Desa untuk melaksanakan pelayanan keliling penerimaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2); b. Surat koordinasi kepada pihak BJB tembusan Kepala Badan perihal pelayanan keliling penerimaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2); c. Daftar Himpunan Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2); d. Daftar Tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Kepala UPTD P2 PD menerima usulan dari Desa untuk melaksanakan pelayanan keliling penerimaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) b. Pelaksana Administrasi menyampaikan Surat koordinasi kepada pihak BJB tembusan Kepala Badan perihal pelayanan keliling penerimaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) c. Petugas Lapangan melaksanakan koordinasi dengan desa terkait sosialisasi dan akomodasi kegiatan pelayanan keliling penerimaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) d. Petugas Lapangan dan Petugas BJB melaksanakan Pelayanan Keliling penerimaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) e. Pelaksana Administrasi menyiapkan print out data tunggakan Wajib Pajak PBB-P2; f. Kepala UPT P2 PD dan Kasubag TU melakukan Monitoring Pelaksanaan Pelayanan Keliling; g. Petugas Lapangan membuat laporan Pelayanan Keliling penerimaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) kepada Kepala UPTD P2 PD; h. Kepala UPTD P2 PD membuat Nota Dinas laporan Pelayanan Keliling penerimaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah melalui Sekretaris Badan Pendapatan Daerah.

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
3.	WAKTU PELAYANAN	1 (satu) Hari Kerja
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis.
5.	PRODUK	Data penerimaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Pelayanan Keliling penerimaan pembayaran PBB-P2 b. Penyediaan Kotak Saran; c. Surat; d. No. kontak/whatsapp : i. UPTD P2 PD Wilayah I : 0813-8810-8821 Email : uptdpbbwilayah satu@gmail.com ii. UPTD P2 PD Wilayah II : 0811-9291-222 Email : upt2.pbb123@gmail.com iii. UPTD P2 PD Wilayah III : 0851-5799-0282 Email : uptd3bapenda@bekasikab.go.id iv. UPTD P2 PD Wilayah IV : 0858-8501-0197 v. Email : uptdp2pdwilayah4@gmail.com
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah; c. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 72 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pendataan dan Penagihan Pajak Daerah pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi; d. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pemungutan Pajak Daerah; e. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 51 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
8.	JUMLAH PELAKSANA	14 orang pelaksana / UPTD P2 PD
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal S1; b. Memahami Etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Aplikasi PBBM; b. Kendaraan Roda 2 atau 4; c. Alat Kerja.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Kasubag Tata Usaha; b. Kepala UPTD P2 PD; c. Sekretaris Badan Pendapatan Daerah; d. Kepala Badan Pendapatan Daerah.

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN	a. Jaminan Perlindungan Hukum b. Zona Evakuasi c. Security
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilakukan secara rutin per-bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		PELAYANAN PRINT OUT PBB P2
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	SPPT PBB P2 yang diserahkan wajib pajak
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a.Wajib Pajak mengajukan Permohonan Pengajuan Print out PBB P2 Buku 1, 2 dan 3; b.Petugas Menerima SPPT PBB yang diserahkan Wajib Pajak; c. Petugas Memeriksa dan meneliti SPPT PBB P2 Buku 1, 2 dan 3 bila ada data yang tidak benar dikonfirmasi kepada wajib pajak; d. Petugas Mencetak Print out PBB P2 Buku 1, 2 dan 3; e. Petugas Menyerahkan Print out PBB P2 Buku 1, 2 dan 3 yang sudah selesai kepada wajib pajak.
3.	WAKTU PELAYANAN	1 (satu) Hari Kerja;
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis.
5.	PRODUK	Print out PBB P2 Buku 1,2 dan 3
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. No. kontak/whatsapp : i. UPTD P2 PD Wilayah I : 0813-8810-8821 Email : uptdpbbwilayah satu@gmail.com ii. UPTD P2 PD Wilayah II : 0811-9291-222 Email : upt2.pbb123@gmail.com iii. UPTD P2 PD Wilayah III : 0851-5799-0282 Email : uptd3bapenda@bekasikab.go.id iv. UPTD P2 PD Wilayah IV : 0858-8501-0197 Email : uptdp2pdwilayah4@gmail.com
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah; c. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 72 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pendataan dan Penagihan Pajak Daerah pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi; d. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pemungutan Pajak Dearah; e. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 51 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
8.	JUMLAH PELAKSANA	2 orang pelaksana / UPTD P2 PD
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal S1; b. Memahami etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan.

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Nomor Antrian b. Ruang Tunggu c. Loker charger handphone d. Televisi e. Toilet f. AC Portable g. Zona Parkir h. Free wifi
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD P2 PD b. Kepala UPTD P2 PD
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Jaminan perlindungan hukum; b. Zona Evakuasi; c. Security;
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin per bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		PENDATAAN DAN PENJARINGAN POTENSI PAJAK DAERAH
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	1. Surat Perintah untuk melaksanakan pendataan dan penjaringan potensi pajak daerah yang di tanda tangani Kepala Badan Pendapatan Daerah/Sekretaris Badan; 2. Formulir Berita Acara Pendataan Pajak Daerah.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Petugas melakukan pendataan pajak daerah non BPHTB sesuai wilayah kerja b. Petugas mengumpulkan dan mengolah data hasil pendataan pajak daerah sesuai wilayah kerja c. Petugas memberikan formulir berita acara pendataan pajak daerah untuk di isi dan di tanda tangani wajib pajak di sertai cap/stempel sebagai bukti menyetujui untuk menjadi wajib pajak d. Melaporkan hasil pendataan dan penjaringan potensi pajak daerah kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	2 (dua) hari
4.	TARIF BIAYA	Rp. 0,- / Gratis.
5.	PRODUK PELAYANAN	Wajib Pajak Baru
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. No. kontak/whatsapp : i. UPTD P2 PD Wilayah I : 0813-8810-8821 Email :uptdpbbwilayahsatu@gmail.com ii. UPTD P2 PD Wilayah II : 0811-9291-222 Email : upt2.pbb123@gmail.com iii.UPTD P2 PD Wilayah III : 0851-5799-0282 Email :Uptd3bapenda@bekasikab.go.id iv. UPTD P2 PD Wilayah IV : 0858-8501-0197 Email : uptdp2pdwilayah4@gmail.com
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah; c. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 72 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pendataan dan Penagihan Pajak Daerah pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi;

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
		d. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pemungutan Pajak Daerah; e. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
8.	JUMLAH PELAKSANA	14 orang pelaksana / UPTD P2 PD
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal S1; b. Komunikatif dan mengerti perpajakan; c. Memahami etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan.
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Kendaraan roda 2 / roda 4 b. Aplikasi SIMPAD c. Komputer d. Printer
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pendataan dan Penagihan pajak; b. Kepala UPTD Pendataan dan Penagihan Pajak Daerah; c. Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah; d. Kepala Badan Pendapatan Daerah.
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Jaminan perlindungan hukum; b. Zona Evakuasi; c. Security;
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin per bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

JENIS PELAYANAN		PENERIMAAN BERKAS LAYANAN PBB-P2 BUKU 1, 2 DAN 3 (MUTASI DAN PEMBETULAN) UNTUK PEMUTAKHIRAN DATA BUKU 1, 2 DAN 3
NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	PERSYARATAN	PERSYARATAN LAIN SESUAI PERMOHONAN : a. PENDAFTARAN MUTASI OBJEK/SUBJEK PAJAK PBB-P2 : 1) Formulir SPOP/LSPOP; 2) Foto copy SSPD BPHTB; 3) Foto copy bukti kepemilikan tanah (Sertifikat /AJB/Hibah); 4) Surat keterangan Kepala Desa/Lurah; 5) Foto copy KTP pemilik; 6) Foto copy IMB; 7) tidak memiliki tunggakan PBB-P2; 8) SPPT tahun berjalan; 9) Khusus perumahan/kavling wajib melampirkan NOP induk. b. PEMBETULAN : 1) Formulir SPOP/LSPOP; 2) Foto copy bukti kepemilikan tanah (Sertifikat /AJB/Hibah); 3) Surat keterangan Kepala Desa/Lurah; 4) Foto copy KTP pemilik; 5) Tidak memiliki tunggakan PBB-P2; 6) SPPT tahun berjalan.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Petugas Melakukan Pelayanan Permohonan Mutasi dan Pembetulan PBB P2 Buku 1, 2 dan 3; b. Petugas mengolah data dan meneliti berkas Pelayanan Permohonan Mutasi dan Pembetulan PBB P2 Buku 1, 2 dan 3; c. Petugas memberikan tanda terima estimasi proses Pelayanan Permohonan Mutasi dan Pembetulan PBB P2 Buku 1, 2 dan 3; d. Petugas melaporkan hasil Pelayanan Permohonan Mutasi dan Pembetulan PBB P2 Buku 1, 2 dan 3 kepada Kepala UPTD P2 PD; e. Kepala UPTD P2 PD membuat Nota Dinas hasil pelayanan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah tembusan Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah. f. Menyerahkan berkas pelayanan permohonan mutasi dan pembetulan PBB P2 Buku 1, 2 dan 3 kepada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah. g. Kepala UPTD P2 PD Menugaskan Kasubag TU membuatkan Surat Perintah Pemutahiran Data PBB

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
		Buku 1, 2 dan 3; h. Kasubag TU membuat Surat Perintah Pemutahiran Data PBB Buku 1, 2 dan 3; i. Kepala UPTD Menandatangani Nota Pengantar penandatanganan Surat Perintah Pemutahiran Data PBB Buku 1, 2 dan 3; j. Kepala Badan/Sekretaris Badan Melakukan penandatanganan Surat Perintah Pemutahiran Data PBB Buku 1, 2 dan 3; k. Petugas Melakukan Pemutahiran Data PBB Buku 1, 2 dan 3; l. Petugas Administrasi mengolah data dan meneliti berkas Pemutahiran Data PBB Buku 1, 2 dan 3; m. Petugas melaporkan hasil Pemutahiran Data PBB Buku 1, 2 dan 3 kepada Kepala UPTD P2 PD; n. Kepala UPTD P2 PD melaporkan Hasil Pemutahiran Data PBB Buku 1, 2 dan 3 kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah tembusan Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah.
3.	WAKTU PELAYANAN	22 (dua puluh dua) hari kerja;
4.	BIAYA/TARIF	Rp. 0,- / Gratis
5.	PRODUK	a. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT); b. Surat Keterangan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	a. Penyediaan Kotak Saran; b. Surat; c. No. kontak/whatsapp : i. UPTD P2 PD Wilayah I : 0813-8810-8821 Email : uptdpbbwilayahsatu@gmail.com ii. UPTD P2 PD Wilayah II : 0811-9291-222 Email : upt2.pbb123@gmail.com iii. UPTD P2 PD Wilayah III : 0851-5799-0282 Email : Uptd3bapenda@bekaskabi.go.id iv. UPTD P2 PD Wilayah IV : 0858-8501-0197 Email : uptdp2pdwilayah4@gmail.com
7.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; b. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah; c. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 72 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pendataan dan Penagihan Pajak Daerah pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Bekasi;

NO.	KOMPONEN	KETERANGAN
		d. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 29 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum Pemungutan Pajak Daerah; e. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
8.	JUMLAH PELAKSANA	14 orang pelaksana / UPTD P2 PD
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	a. Pendidikan terakhir minimal S1; b. Memahami etika pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan.
10.	SARANA/ PRASARANA ATAU FASILITAS	a. Aplikasi PBBM; b. ATK; c. Komputer; d. Data-data Wajib Pajak ; e. Data-data Objek Pajak .
11.	PENGAWASAN INTERNAL	a. Kepala Badan Pendapatan Daerah; b. Sekretaris Badan; c. Kepala UPTD Pendataan dan Penagihan Pajak Daerah; d. Kasubag TU UPTD Pendataan dan Penagihan Pajak Daerah.
12.	JAMINAN PELAYANAN	Jaminan Pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana MAKLUMAT PELAYANAN untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	a. Jaminan perlindungan hukum; b. Zona Evakuasi; c. Security;
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin per bulan dan perbaikan secara berkelanjutan

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
Pada Tanggal : 06 April 2024
KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN BEKASI

