



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Garuda Komplek Kantor Bupati Kabupaten Katingan
<https://www.bapenda.katingankab.go.id> email bapenda@katingankab.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KATINGAN

NOMOR : 800/ 32 /BAPENDA-3/VII/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa standar pelayanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah merupakan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib yang berhak diperoleh oleh setiap wajib pajak secara minimal dalam penyelenggaraan pelayanan publik untuk meningkatkan pendapatan daerah;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
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 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 93);
9. Peraturan Bupati Kabupaten Katingan Nomor 4 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup :

1. Pelayanan Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) atas ;
 - Makanan dan / atau Minuman;
 - Tenaga Listrik;
 - Jasa Perhotelan;
 - Jasa Kesenian dan Hiburan
2. Pelayanan Pajak Reklame;
3. Pelayanan Pajak Sarang Burung Walet;
4. Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
5. Pelayanan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
6. Pelayanan Penetapan Retribusi.

KETIGA : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Segala biaya yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan standar pelayanan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan;

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kasongan
Pada tanggal : 26 Juli 2024

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Katingan



YODIHEL, SE., M.Si
Pembina Tingkat 1

NIP. 19710124 199703 1 006

Tembusan :

1. Bupati Katingan sebagai Laporan;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
3. Inspektur Daerah Kabupaten Katingan.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN

A. PENDAHULUAN

- 1. Visi
Terwujudnya Kabupaten Katingan yang Bermartabat
- 2. Misi
Meningkatkan Kualitas Layanan Kepada Masyarakat
- 3. Ruang Lingkup Tugas
Melayani 5 Jenis Pajak dan Penetapan Retribusi Daerah
- 4. Jenis-Jenis Pelayanan
 - 1) Pelayanan Pendaftaran PBB P2 Baru dan Mutasi
 - 2) Pelayanan Pajak Reklame
 - 3) Pelayanan Pendaftaran Wajib Pajak dan Penerimaan Laporan Usaha Wajib Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) dan Pajak Sarang Burung Walet.
 - 4) Pelayanan Permohonan Keberatan
 - 5) Pelayanan Pembayaran SSPD BPHTB, Surat Keterangan Bebas BPHTB, Verifikasi dan Validasi BPHTB
 - 6) Pelayanan Retribusi Daerah

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

- 1. Pelayanan Pendaftaran PBB Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2) baru dan Mutasi (Pemecahan dan Penggabungan)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	
	1. Data Baru <ul style="list-style-type: none">a. Individual	<ul style="list-style-type: none">1. Foto copy KTP2. Foto copy Surat Kepemilikan Tanah (Sertifikat/SKT/SP2FBT/ yang sejenis)3. Mengisi Form Data Baru4. Foto copy IMB (jika ada)5. Legalitas Dokumen lainnya seperti Akte Jual Beli6. Foto copy NPWP (jika ada)7. Materai
	b. Kolektif	<ul style="list-style-type: none">1. Foto copy KTP2. Foto copy Surat Kepemilikan Tanah (Sertifikat/SKT/SP2FBT/ yang sejenis)3. Mengisi Form Data Baru Kolektif4. Foto copy IMB (jika ada)5. Legalitas Dokumen lainnya seperti Akte Jual Beli6. Foto copy NPWP (jika ada)7. Materai
	2. Mutasi	<ul style="list-style-type: none">1. Foto copy KTP2. Foto copy Surat Kepemilikan Tanah (Sertifikat/SKT/3. Mengisi Form Mutasi4. IMB apabila ada Bangunan5. Membawa SPPT Induk/Awal6. Melunasi Tunggakan tahun sebelumnya7. Apabila Tanah Warisan wajib melampirkan Foto Copy Surat Waris dan Kuasa Waris8. Legalitas Dokumen lainnya seperti Akte Jual Beli9. Foto copy NPWP (jika ada)10. Materai

	3. Pemecahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP 2. Foto copy Surat Kepemilikan Tanah (Sertifikat/SKT/SP2FBT/ yang sejenis) 3. Mengisi Form 4. Membawa SPPT Induk/Awal 5. Melunasi Tunggakan tahun sebelumnya 6. Legalitas Dokumen lainnya seperti Akte Jual Beli
	4. Penghapusan <ol style="list-style-type: none"> a. Double (ganda) b. Penggabungan c. Tidak ada Objek / subjek 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP 2. Foto copy Surat Kepemilikan Tanah sesuai dengan KTP 3. Mengisi Form Data Perubahan 4. Membawa SPPT Induk (untuk Penggabungan) 5. Melunasi Tunggakan tahun sebelumnya 6. SPPT PBB-P2 yang akan dihapuskan dan SPPT PBB-P2 yang berisikan data yang benar oleh WP PBB-P2
	5. Duplikat/Salinan Tahun Berjalan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan wajib pajak 2. Bukti lunas tahun berjalan
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan menyerahkan berkas permohonan PBB baru dan Mutasi (Pemecahan dan Penggabungan) 2. Sub bidang Pendaftaran dan Pendataan, menganalisa dan memverifikasi berkas untuk dilakukan penginputan setelah di lakukan perhitungan dan Penilaian Objek Pajak oleh Sub Bidang Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan. 3. Sub Bidang Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan memeriksa kembali berkas untuk dilakukan penetapan pajak daerah dan mengesahkan pajak PBB P2. 4. SPPT PBB - P2 yang telah selesai diproses dan telah di tandatangani oleh Kepala Badan di serahkan ke Wajib Pajak 5. Pembayaran dapat dilakukan pada: <ol style="list-style-type: none"> a. Loker Bendahara Penerima Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan b. Loker BANK KALTENG di Kab Katingan, dan c. Loker Kantor POS Se Indonesia dengan menunjukan NOP.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reguler 5 (lima) hari 2. Luas Tanah lebih dari 10.000 m², 7 (tujuh) hari (Peninjauan Lapangan)
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPPT PBB - P2 2. SK. NJOP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan kantor Bapenda Kab Katingan 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Website www.bapenda.katingankab.go.id b. email bapenda@katingankab.go.id

2. Pelayanan Pajak Reklame

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan 1. Data Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP 2. Foto copy SITU /SIUP /NPWP (apabila ber Badan hukum) 3. Mengisi Formulir pendaftaran dan menanda tangani 4. Photo konten/reklame dsb 5. Jumlah dan ukuran reklame 6. Surat Rekomendasi/Ijin titik pemasangan 7. Nomor kontak person 8. Alamat/Email konfirmasi Wajib Pajak Langsung diluar Katingan
	2. Perpanjangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir pendaftaran dan menandatangani 2. Photo konten/reklame dsb 3. Jumlah dan ukuran reklame 4. Surat Rekomendasi/Ijin titik pemasangan 5. Nomor kontak person 6. Alamat/Email konfirmasi Wajib Pajak Langsung diluar Katingan
	3. Tutup / Penghapusan a. Double b. Penghapusan karena TUTUP	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKPD double (Reklame) 2. Surat permohonan dari WP
2	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan menerima dan mengecek kelengkapan berkas pengajuan dari Wajib Pajak. 2. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan melakukan pendaftaran dan pendataan Subjek dan Objek Pajak 3. Sub Bidang Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan menghitung dan menetapkan kemudian menerbitkan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) 4. SKPD segera ditandatangani Pejabat Penetapan. 5. SKPD didistribusikan/diberikan kepada WP dan di sampaikan untuk bisa dilakukan pembayaran sebelum lewat tanggal jatuh tempo. 6. Bendaharan Penerima menerbitkan ID Billing melalui dan atau Tanda Bukti Penerimaan (TBP), yang kemudian ID Billing dan atau TBP tersebut dibawa untuk dibayarkan pada: <ol style="list-style-type: none"> a. Loker Bendahara Penerima Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan b. Loker Bank Kalteng di Kab Katingan c. Aplikasi Betang Mobile Bank Kalteng dengan memasukkan ID Billing.
3.	a. Jangka Waktu Penyelesaian berkas	Mulai melengkapi berkas perhitungan dan penginputan pajak 15 menit terbit SKPD Untuk pendaftaran baru proses penginputan 45 menit, perpanjangan 20 menit persatu kontenreklame jika jaringan tidak ada gangguan
	b. Jangka waktu peninjauan lapangan	Untuk data baru proses peninjauan lapangan per-satu konten reklame 3 jam dan apabila lebih dari 2 konten memerlukan 1 hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Wajib Pajak Reklame 2. Penerbitan SKPD Reklame 3. Penerbitan STPD Reklame 4. Penerbitan SKPD Tambahan Pajak Reklame
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Kantor Bapenda Kab Katingan 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Website www.bapenda.katingankab.go.id b. email bapenda@katingankab.go.id

3. Pelayanan Pendaftaran Wajib Pajak dan Penerimaan Laporan Usaha Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) dan Pajak Sarang Burung Walet

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan 1. Pendaftaran	1. Wajib Pajak membawa persyaratan sebagai berikut a. Foto copy KTP b. NPWP (bila Ada) c. Foto copy SITU (Badan Usaha) d. Foto copy SIUP (Badan Usaha)
	2. Pelaporan bulananWajib Pajak	1. SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) 2. Laporan omset usaha / potongan pajak
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	1. Wajib Pajak membawa persyaratan tersebut di atas kepada bagian loket pelayanan 2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan Wajib Pajak 3. Setelah berkas persyaratan lengkap, petugas Sub bidang pendaftaran dan pendataan menginput data Wajib Pajak ke dalam SIPANDA (Sistem Informasi Pendapatan Daerah) 4. Data Wajib Pajak yang diinput ke dalam SIPANDA oleh petugas diterbitkan kartu NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah) dan surat pengukuhan yang dikhususkan bagi wp baru sebagai bukti bahwa WP tersebut telah resmi terdaftar sebagai Wajib Pajak dan proses pendaftaran bagi Wajib Pajak yang mendaftarkan badan usahanya telah selesai. 5. Berdasarkan SPTPD, Bendahara Penerima menerbitkan ID Billing dan atau Tanda Bukti Penerimaan (TBP), yang kemudian ID Billing dan atau TBP tersebut diserahkan ke Wajib Pajak untuk dibayarkan pada: a. Loret Bendahara Penerima Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan b. Loret Bank Kalteng di Kab Katingan c. Aplikasi Betang Mobile Bank Kalteng dengan memasukkan ID Billing. Wajib Pajak membayar pajak sesuai ketentuan pajak yang tertera di SPTPD dan WP memperoleh Surat Tanda Setoran (STS) sebagai bukti sah pembayaran pajaknya tersebut.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit untuk WP telah terdaftar 30 (tiga Puluh) Menit untuk WP baru (Penerbitan NPWPD) 1(satu) hari Surat Pengukuhan Wajib Pajak
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah) 2. Surat Pengukuhan Wajib Pajak
6.	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan	1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Kantor Bapenda Kab Katingan 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : a. Website www.bappenda.Katingankab.go.id b. email bappenda_@Katingankab.go.id

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Foto copy tanda bukti identitas (KTP / KK) 3. Surat Kuasa bermaterai (dalam hal dikuasakan pengurusan kepada pihak lain) 4. Foto copy SPPDT/ SKPD/ STPD 5. Foto copy STS 6. Bukti – bukti lain yang diperlukan 7. Kontak Person
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak membawa persyaratan tersebut di atas kepada bagian loket pelayanan 2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan Wajib Pajak 3. Setelah berkas persyaratan lengkap, dibawa ke Bidang Pendaftaran, Pendataan, Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan Pelayanan, Penetapan, dan Keberatan cq. Sub Bidang Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan 4. Berkas permohonan Wajib Pajak oleh Ka.Sub Bidang Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan mengidentifikasi dan membuat surat tugas pemeriksaan 5. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan 6. Hasil BAP dibahas dalam Rapat Pembahasan lintas Bidang Hasil keputusan Rapat Pembahasan antar Bidang dituangkan dalam Notulen 7. Petugas membuat Telaahan Staf / Telaahan Badan berdasarkan Notulen Rapat 8. Petugas menyiapkan Surat Keputusan Kepala Badan 9. Petugas membuat Draf Surat Keputusan Bupati 10. Kepala Badan mengajukan kepada Bupati Katingan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>15 (lima belas) menit untuk verifikasi diloket pelayanan</p> <p>30 (tiga Puluh) menit untuk identifikasi berkas permohonan penghapusan / pengurangan</p> <p>1 (satu) bulan untuk proses Surat Keputusan Kepala Badan</p> <p>5 (lima) bulan untuk proses Surat Keputusan Bupati</p>
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	SK Bupati dan/atau SK Kepala Badan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Kantor Bapenda Kab Katingan 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Website www.bappenda.katingankab.go.id b. email bappenda@Katingankab.go.id

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

No	Komponen	Uraian
1.	1. Pembayaran SSPD BPHTB	1. Melampirkan SPPT PBB 2. Mengisi Penomoran SSPD BPHTB 3. Menginput Data Wajib Pajak di SIM PBB BPHTB
	2. Surat Keterangan Bebas BPHTB	1. Wajib Pajak mengisi Surat Permohonan 2. Wajib pajak melampirkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Wajib pajak melampirkan SPPT PBB dan Tanda Lunas Tahun berjalan 4. Wajib pajak melampirkan Foto copy Sertifikat Tanah 5. Wajib Pajak melampirkan IMB (untuk Peningkatan HGB ke Hak Milik)
	3. Verifikasi dan Validasi BPHTB	1. Wajib Pajak melampirkan Foto copy KTP 2. Melampirkan Foto copy SSP (PPH Pasal 21) 3. Melampirkan SPPT PBB dan Tanda Lunas Tahun Berjalan 4. Melampirkan Kwitansi atau Photo copy Akta 5. Melampirkan Foto copy Sertifikat Tanah 6. Melampirkan Foto copy Surat keterangan Kematian (Waris) 7. Melampirkan Foto copy Surat keterangan Ahli Waris(Waris)
2.	Sistem dan Mekanisme Pelayanan Pembayaran SSPD BPHTB	1. Wajib Pajak membawa persyaratan tersebut diatas kepada bagian Loker pelayanan 2. Petugas pelayanan menerima dan memberi nomor berkas SSPD BPHTB Wajib Pajak. 3. Setelah lengkap petugas menginput data wajib pajak ke dalam sistem SIM PBB BPHTB 4. Setelah data di input ke SIM PBB BPHTB wajib pajak membayar ketetapan
	Bagian Mekanisme Pembuatan Surat Keterangan Bebas BPHTB	1. Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB yang telah disahkan oleh petugas Bank Kalteng atau Bendahara Penerima Bapenda. 2. Wajib Pajak melampirkan Surat Permohonan dan dokumen (lengkap) yang diperlukan untuk pembuatan SKB BPHTB 3. Petugas membuat Surat Keterangan bebas BPHTB sebanyak 3 (tiga) lembar 4. Lembar pertama berupa alur yang diparaf oleh petugas dan Kasubbid kemudian ditandatangani oleh Kabid 5. Lembar kedua untuk Wajib Pajak dan diserahkan ke loket 6. Lembar ketiga untuk arsip

	Bagian Mekanisme Verifikasi dan Validasi	1. Wajib Pajak membawa persyaratan atau kelengkapan dokumen yang diperlukan untuk verifikasi dan validasi ke loket pelayanan 2. Berkas lengkap petugas memvalidasi SSPD BPHTB kemudian melakukan penomoran dikolom penelitian validasi 3. Membuat tanda terima pendaftaran validasi 4. Kemudian berkas di paraf oleh Kepala Sub Bidang Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan dan ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan, Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan Pelayanan, Penetapan, dan Keberatan 5. Setelah selesai SSPD BPHTB di stempel atau diverifikasi 6. Kemudian lembar 1, 2, 3 SSPD BPHTB diserahkan ke loket pelayanan sedangkan lembar 4, 5, 6 diarsipkan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (Enam Puluh menit untuk Pembayaran SSPD BPHTB, 3 (tiga) hari untuk Surat Keterangan Bebas BPHTB, 3 (tiga) hari Verifikasi dan Validasi SSPD PBHTB
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	1. SSPD BPHTB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Kantor Bapenda Kab Katingan 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : a. Website www.bappenda.katingankab.go.id b. email bappenda@katingankab.go.id

6. Pelayanan Retribusi Daerah (Penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah)		
No	Komponen	Uraian
1.	Syarat Pelayanan	
	1. Data Baru	1. Fotocopy KTP 2. Nota Perhitungan retribusi dari Perangkat Daerah Pengelola retribusi
2.	Penerbitan SKRD	1. NPWRD 2. Nota Perhitungan retribusi dari Perangkat Daerah Pengelola retribusi
	Sistem dan Mekanisme Pelayanan	1. Wajib Pajak membawa persyaratan atau kelengkapan dokumen yang diserahkan ke petugas pelayanan. 2. Berkas yang lengkap diserahkan petugas layanan ke Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan untuk didaftarkan apabila belum terdaftar dan akan dicek datanya apabila sudah terdaftar. 3. Sub Bidang Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan melakukan Pengecekan Perhitungan tarif retribusi berdasarkan Peraturan yang berlaku. 4. Sub Bidang Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan kemudian menerbitkan dan mengesahkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD). 5. Dokumen SKRD diserahkan kepada Wajib Retribusi.

Ditetapkan di : Kasongan
Pada tanggal : 26 Juli 2024



Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Katingan

YODIHEL, SE.,M.Si
Pembina Tingkat 1
NIP. 19710124 199703 1 006

Lampiran II
Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan
Nomor : 800 / 32 / BAPENDA-3 /VII/ 2024
Tanggal : 26 Juli 2024
Tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan.



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Garuda Komplek Kantor Bupati Kabupaten Katingan
<https://www.bapenda.katingankab.go.id> email bapenda@katingankab.go.id

MAKLUMAT PELAYANAN

“ Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap diberi sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang- Undangan yang berlaku ”

Kasongan, 26 Juli 2024
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Katingan



YODIHEL, SE.,M.Si
Pembina Tingkat 1
NIP. 19710124 199703 1 006