

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**BADAN PENDAPATAN DAERAH
2024**



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

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

KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KATINGAN

NOMOR : 800/ 31 /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 dibebaskan 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



YODHEL, SE., M.Si
Pembina Tingkat I

NIP. 19710124 199703 1 006

Tembusan :

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

Lampiran 1

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.

**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	
	a. Individual	1. Foto copy KTP 2. Foto copy Surat Kepemilikan Tanah (Sertifikat/SKT/SP2FHT/ yang sejenis) 3. Mengisi Form Data Baru 4. Foto copy IMB (jika ada) 5. Legalitas Dokumen lainnya seperti Akte Jual Beli 6. Foto copy NPWP (jika ada) 7. Materai
	b. Kolektif	1. Foto copy KTP 2. Foto copy Surat Kepemilikan Tanah (Sertifikat/SKT/SP2FHT/ yang sejenis) 3. Mengisi Form Data Baru Kolektif 4. Foto copy IMB (jika ada) 5. Legalitas Dokumen lainnya seperti Akte Jual Beli 6. Foto copy NPWP (jika ada) 7. Materai
	2. Mutasi	1. Foto copy KTP 2. Foto copy Surat Kepemilikan Tanah (Sertifikat/SKT/ 3. Mengisi Form Mutasi 4. IMB apabila ada Bangunan 5. Membawa SPTT Induk/Awal 6. Melunasi Tunggakan tahun sebelumnya 7. Apabila Tanah Warisan wajib melampirkan Foto Copy Surat Waris dan Kuasa Waris 8. Legalitas Dokumen lainnya seperti Akte Jual Beli 9. Foto copy NPWP (jika ada) 10. Materai

3. Pemecahan	1. Foto copy KTP
	2. Foto copy Surat Kepemilikan Tanah (Sertifikat/SKT/SP2FHT/ yang sejenis)
	3. Mengisi Form
4. Penghapusan a. Double (ganda) b. Penggabungan c. Tidak ada Objek / subjek	4. Membawa SPPT Induk/Awal
	5. Melunasi Tunggal tahun sebelumnya
	6. Legalitas Dokumen lainnya seperti Akte Jual Beli
5. Duplikat/Salinan Tahun Berjalan	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 Tunggal tahun sebelumnya
	6. SPPT PBB-P2 yang akan dihapuskan dan SPPT PBB-P2 yang berisikan data yang benar oleh WP PBB-P2
2. Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	1. Surat permohonan wajib pajak
	2. Bukti lunas tahun berjalan
3. Jangka Waktu Penyelesaian	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 pengimputan 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. Biaya / Tarif	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:
	a. Loker Bendahara Penerima Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan
5. Produk Pelayanan	b. Loker BANK KALTENG di Kab Katingan, dan
	c. Loker Kantor POS Se Indonesia dengan menunjukan NOP.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Reguler 5 (lima) hari
	2. Luas Tanah lebih dari 10.000 m ² , 7 (tujuh) hari (Peninjauan Lapangan)
Tidak dipungut biaya (gratis)	
1. SPPT PBB - P2	1. SPPT PBB - P2
	2. SK, NJOP
2. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan kantor Bapenda Kab Katingan	1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan kantor Bapenda Kab Katingan
	2. Pengaduan Tidak Langsung melalui :
	a. Website www.kabupaten.katingankab.go.id
3. Pengaduan Tidak Langsung melalui email	b. email laporan@kabupaten.katingankab.go.id

2. Pelayanan Pajak Reklame

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	
	1. Data Baru	1. Foto copy KTP 2. Foto copy SITU /SIUP /NIPWP (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	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	1. SKPD double (Reklame) 2. Surat permohonan dari WP
2	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	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 Keputusan 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. Bendahara Penerima menerbitkan ID Billing melalui dan atau Tanda Bukti Penerimaan (TBP), yang kemudian ID Billing dan atau TBP tersebut dibawa untuk dibayarkan pada: 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 konten/reklame 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	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	1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Kantor Bependa Kab Katingan 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : a. Website www.bependa.kalteng.go.id b. email

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 SRUP (Badan Usaha)
	2. Pelaporan bulanan Wajib 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. 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. 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.bapendakab.kat.go.id b. email bapenda@kat.go.id

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	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	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 RAP 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	15 (lima belas) menit untuk verifikasi di loket pelayanan 30 (tiga puluh) menit untuk identifikasi berkas permohonan penghapusan / pengurangan 1 (satu) bulan untuk proses Surat Keputusan Kepala Badan 5 (lima) bulan untuk proses Surat Keputusan Bupati
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	SK Bupati dan / atau SK Kepala Badan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Kantor Bapenda Kab Katingan 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : a. Website www.bupenda.kabkatingan.go.id b. email bupenda@kabkatingan.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.	2. Sistem dan Mekanisme Pelayanan Pembayaran SSPD BPHTB	1. Wajib Pajak membawa persvaratan 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 Hapenda. 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 atur 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 BPHTB
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.bapenda.katunggakab.go.id b. email bapenda@katunggakab.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
2.	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



YGDHOL, 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
<http://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

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			RET
		KEPALA BIDANG	KOPALA SEKSU	PELAKSANA	WALIB PALJAM	PERSYARATAN PELAKSANAAN	WAKTU (hari kerja)	KELUARAN	
1.	Memeriksa dan atau menggunakan untuk melaksanakan upaya penagihan secara persial sebelum jatuh tempo					1. SK Tim Penagihan	1	SK Tim Penagihan	
2	menghubung walib palja via telepon untuk menginformasikan kepada walib palja agar segera melakukan emisi/ melaksakan pembayaran pajak terbelang sebelum jatuh tempo					1. Alat komunikasi	1	1. Alat Komunikasi	
3	Mencetak surat teguran dan melampirkan daftar up yang belum membayar pajak setelah jatuh tempo					1. Draft Surat Teguran 2. Draft Surat Perintah Tugas	1	1. Surat Teguran 2. Surat Perintah Tugas	
4	menerima daftar piutang dan membuat surat teguran					1. Draft Surat Teguran 2. Draft Surat Perintah Tugas	1	1. Surat Teguran 2. Surat Perintah Tugas	
5	mendatangi surat teguran dan menyerahkan untuk melaksanakan penagihan dengan menyerahkan surat teguran					1. Draft Surat Teguran 2. Draft Surat Perintah Tugas	1	1. Surat Teguran 2. Surat Perintah Tugas	
6	menyampaikan surat teguran melalui pos maupun diantar langsung kepada walib palja, dan membuat berita acara penagihan lapangan (BALP) dengan dibantu pendokumentasian yang didatangi oleh petugas lapangan dan pemilik / pengelola pengesaha					1. Daftar Piutang Wajib Pajak 2. Surat Perintah Tugas (SPT) 3. Berita Acara Penagihan Lapangan 4. Surat Teguran 5. Tanda Terima Surat 6. Surat Perintah Kewenangan merebayar	1	1. Kartu Kendali Penagihan 2. Laporan Harian Penagihan	
7	menerima laporan harian penagihan & kartu kendali untuk disampaikan kepada kepala seksi penagihan					1. Kartu Kendali Penagihan 2. Laporan Harian Penagihan	1	1. Kartu Kendali Penagihan 2. Laporan Harian Penagihan	
8	Menyampaikan laporan harian penagihan & kartu kendali kepada kepala seksi penagihan & kepala seksi penagihan					1. Kartu Kendali Penagihan 2. Laporan Harian Penagihan	1	1. Kartu Kendali Penagihan 2. Laporan Harian Penagihan	
9	Melaporkan hari penagihan kepada kepala bidang					1. Kartu Kendali Penagihan 2. Laporan Harian Penagihan	1	1. Kartu Kendali Penagihan 2. Laporan Harian Penagihan	
10	Memeriksa dan menggunakan untuk melakukan upaya penagihan sampai jatuh tempo di bulan berikutnya					Diproses	1	1. Kartu Kendali Penagihan 2. Laporan Harian Penagihan	

No.	URAIAN PROSEDUR	RELAKSASI				MUTU BARU			MET
		KEPALA BIDANG	KIPALA SEKSI	PELAKSANA	WASIB PALJAE	PERSARABATIN PERLENGKAPAN	WAKTU (hari/kerja)	KEJARAN	
11	Melakukan upeti pengisian campai jatu tempo di bulan berikutnya					1. Alat Komunikasi 2. Alat Transportasi	30	1. Kartu Kendali Pengisian 2. Laporan Harian Pengisian	
12	Mencetak surat teguran ke-2, surat pemberitahuan penempatan stiker dan surat perintah tugas lapangan apabila surat teguran pertama tidak dihiraukan					1. Draft Surat Teguran ke-2 2. Draft Surat Pemberitahuan penempatan stiker 3. Draft Surat Perintah Tugas	1	1. Surat Teguran ke-2 2. Surat Pemberitahuan penempatan stiker 3. Surat Perintah Tugas	
13	Mendatangi surat teguran ke-2, surat pemberitahuan penempatan stiker dan Surat perintah tugas					1. Draft Surat Teguran ke-2 2. Draft Surat Pemberitahuan penempatan stiker 3. Draft Surat Perintah Tugas	1	1. Surat Teguran ke-2 2. Surat Pemberitahuan penempatan stiker 3. Surat Perintah Tugas	
14	Menyampaikan surat teguran ke-2, surat pemberitahuan penempatan stiker dan memuat berita acara pengisian laporan [BANS] dengan di dukung dokumentasi yang di datangkan oleh petugas lapangan dan pemilik / pengelola usaha					1. Daftar Pustaka Wajib Pajak 2. Surat Perintah Tugas (prt) 3. Berita Acara Pengisian Laporan 4. Surat Teguran 5. Tanda Terima surat 6. Surat Penyerahan Hasil pengisian 7. Surat Pemberitahuan Penempatan stiker		1. Kartu Kendali Pengisian 2. Laporan Harian Pengisian	
15	PENEMPILAN STIKER								
16	LUNAS								

 Pemerintah Kabupaten Karangasem Badan Pendapatan Daerah	Survei SCG Daftar Perhitungan Daftar Revisi Daftar Efektif Daftar Cetak	 Survei SCG Penyusunan PBB-P2 Secara Online
--	---	--

Daftar Isi 1. Kuning Undang No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Tahun 2018 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Survei SCG 1. SCG Perhitungan Pajak Daerah 2. SCG Perhitungan Pajak Daerah 3. SCG Perhitungan Pajak Daerah 4. SCG Perhitungan Retribusi Pajak Daerah Penyusunan 1. SCG Perhitungan Retribusi PBB-P2 secara online tidak dilaksanakan maka batalan penyusunan PBB-P2 secara online tidak berlaku sehingga berlaku kembali batalan penyusunan PBB-P2 secara online	Kualifikasi Pajak 1. Menentukan jenis pajak 2. Menentukan penghitungan pajak 3. Menentukan penghitungan pajak Penyusunan Perhitungan 1. Menentukan jenis pajak 2. Menentukan penghitungan pajak 3. Menentukan penghitungan pajak 4. Menentukan penghitungan pajak Penyusunan Perhitungan 1. Menentukan jenis pajak 2. Menentukan penghitungan pajak 3. Menentukan penghitungan pajak 4. Menentukan penghitungan pajak
---	--



PENDAHATAN KABUPATEN KALIMANTAN
BADAN PENDIRIKAN DAERAH
STANDAR OPERASIONAL PENANGANAN



Nomor 002
 Tanggal Perencanaan
 Tanggal Rancangan
 Tanggal Pelaksanaan
 Tanggal Penyelesaian

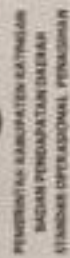
KUALITAS PELAKSANAAN	
1. Menetapkan Prioritas Pelaksanaan	1. Menetapkan Prioritas Pelaksanaan
2. Menetapkan pengelompokan kegiatan	2. Menetapkan pengelompokan kegiatan
3. Menetapkan anggaran yang akan dianggarkan untuk tahun	3. Menetapkan anggaran yang akan dianggarkan untuk tahun
4. Menetapkan target dan waktu	4. Menetapkan target dan waktu
Penyusunan Anggaran	
1. Survei lapangan	1. Survei lapangan
2. Dokumen Penganggaran	2. Dokumen Penganggaran
3. dan	3. dan
4. Menetapkan Output dan Luas	4. Menetapkan Output dan Luas
Laporan dan Penyelesaian	
Laporan dan Penyelesaian	

24/07/26 18:31

SCP PENAGIHAN GABUNGAN

No.	LIBAAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KEPALA BIDANG	TIM	WAJIB HAJUK	PERSTARAATIN PELENDOKAN	INAKTU (Hati hati)	RESUMEN	
1	Mengidentifikasi dan menggunakan untuk melaksanakan prosedur gabungan OPD				1. BERTWA Sangat Perintah Tugas	1	1. Surat Perintah Tugas	
2	Mengorganisir dan mengelola				1. Surat Tugas dan 3 Sangat Perintah Tugas Pelendokan Perintah gabungan OPD (Tim Intensifitas) 3. Data Rutang	1	1. Data Rutang	
3	Mengorganisir dan mengelola untuk melaksanakan prosedur gabungan OPD				1. Daftar Pustaka Wajib Pakat 2. Kopya: Tim pengajaran gabungan OPD/ Kopya Tim Intensifitas Pakat Daerah, 3. Sangat Perintah Tugas 4. Gabungan OPS; Sangat Perintah Tugas Pelendokan Perintah gabungan OPS; 5. Form Kopya Asas Perintah Lapangan (BAP) Bersama Perintah Gabungan OPS; 6. Stiker/Tanda menunggal Pajak Daerah; 7. Matrik Perintah gabungan OPS	1	1. Laporan	
4	Mengorganisir dan mengelola untuk melaksanakan prosedur gabungan OPD				1. Matrik Perintah	1	1. Dokumentasi	
5	Mengorganisir dan mengelola untuk melaksanakan prosedur gabungan OPD				1. Matrik Perintah	1	1. Dokumentasi	
6	Mengorganisir dan mengelola untuk melaksanakan prosedur gabungan OPD				1. BAP	1	1. BAP Dokumentasi	2

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BARU			KET
		KERALA BILANG	TIM	WALIS RAJAK	PERSYARATAN PENGUKAPAN	WAKTU (hari kerja)	KESIMPULAN	
7	Menyusun laporan dan rekomendasi teknis hasil pengujian Tim gabungan CPO				3. Draft Rekomendasi Teknik	3	1. Draft Rekomendasi Teknik	
8	Melaporkan hasil pengujian lapangan kepada Kepala Badan							



	PERMINTAAN KAMPUSAN KATYONGAN SACAM PENGAPATAN DIBERAN STANDAR OPERASIONAL PERUSAHAAN	Revisi: 010 Tanggal Penetapan: Tanggal Berlaku: Tanggal Hapus: Dibuatkan Oleh:	Revisi: 010 Tanggal Penetapan: Tanggal Berlaku: Tanggal Hapus: Dibuatkan Oleh:
1. Undang-Undang No. 38 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Sistem Telekomunikasi	2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Telekomunikasi	3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Telekomunikasi	4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Telekomunikasi
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Telekomunikasi	6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Telekomunikasi	7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Telekomunikasi	8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Telekomunikasi
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Telekomunikasi	10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Telekomunikasi	11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Telekomunikasi	12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem Telekomunikasi

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				WAKTU BAKU			KET
		KEPALA BIDANG	WISATA SISIR	PELAKSANA	MAJLIS RUMAH	PERSYARATAN HELENGKAPAN	WAKTU (hari/menit)	KELUARAN	
10	Kemungkinan dari himpitan untuk melakukan kerja pengisian sampel jati tigo di hutan belukar					0.0000	1	1. Kartu Kontrol Pengisian 2. Laporan Harian Pengisian	
11	Melakukan upaya pengisian sampel jati tigo di hutan belukar					1. Alat Kumpul Alat Tumbuhan 2	30	1. Kartu Kontrol Pengisian 2. Laporan Harian Pengisian	
12	Kemungkinan dari himpitan untuk melakukan kerja pengisian sampel jati tigo di hutan belukar					1. Daftar Surat Tugas No 2 2. Daftar Surat Perintah Tugas 3. Daftar Surat Perintah Tugas 4. Daftar Surat Perintah Tugas 5. Daftar Surat Perintah Tugas	1	1. Surat Tugas No 2 2. Surat Perintah Tugas 3. Surat Perintah Tugas 4. Surat Perintah Tugas 5. Surat Perintah Tugas	
13	Kemungkinan dari himpitan untuk melakukan kerja pengisian sampel jati tigo di hutan belukar					1. Daftar Surat Tugas No 2 2. Daftar Surat Perintah Tugas 3. Daftar Surat Perintah Tugas 4. Daftar Surat Perintah Tugas 5. Daftar Surat Perintah Tugas	1	1. Surat Tugas No 2 2. Surat Perintah Tugas 3. Surat Perintah Tugas 4. Surat Perintah Tugas 5. Surat Perintah Tugas	
14	Kemungkinan dari himpitan untuk melakukan kerja pengisian sampel jati tigo di hutan belukar					1. Daftar / Peta / Peta 2. Daftar Surat Tugas (PT) 3. Daftar Surat Tugas (PT) 4. Daftar Surat Tugas (PT) 5. Daftar Surat Tugas (PT) 6. Daftar Surat Tugas (PT) 7. Daftar Surat Tugas (PT) 8. Daftar Surat Tugas (PT) 9. Daftar Surat Tugas (PT) 10. Daftar Surat Tugas (PT)		1. Kartu Kontrol Pengisian 2. Laporan Harian Pengisian	
15	PENYERAPAN STERIL								
16	LUPUS								

 PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN BADAN PENDAYAGUHAN DAERAH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor : 30/P Tanggal Penyusunan : Tanggal Revisi : Tanggal Update : Disahkan oleh :
	

1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pajak Daerah	DAFTAR RUJUKAN 1. Menerima Prinsip Perencanaan 2. Menerima pengantar dari Bupati 3. Menerima informasi yang telah diterima dari Bupati 4. Menerima hasil dari Bupati
Prosedur 1. 30/P Peraturan Bupati Katingan 2. 30/P Peraturan Kabupaten Katingan	KETERANGAN 1. Surat tugas 2. Dokumen Perencanaan 3. 30/P 4. Menerima Operasional Lapangan
Penyusunan 1. 30/P Peraturan Bupati Katingan 2. 30/P Peraturan Kabupaten Katingan	Revisi 1. 30/P Peraturan Bupati Katingan 2. 30/P Peraturan Kabupaten Katingan

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MATERI BAKU		
		KEPALA BIDANG	SEKALA BERSI	PELAKSANA	WAJIB PALAK	PELAYANAN PELANGGAN	WAKTU (Jumlah Kerja)	REVISI
1	Menerima dan menerima unit berdasarkan data pengisian secara personal dan lain-lain					1. M. Tim Pengisian	1	01. Tim Pengisian
2	Menghubungi kepala unit untuk menginformasikan kepada kepala unit agar segera melakukan proses/ melakukan pemeriksaan pada formulir sebelum jatuh tempo					1. Alat Komunikasi	1	1. Alat Komunikasi
3	Menerima surat teguran dan melakukan follow up yang belum terdapat pada seluruh formulir					1. Draft Surat Teguran 2. Draft Surat Perintah Teguran	1	1. Surat Teguran Surat Perintah Teguran
4	Menerima dan melakukan surat teguran					1. Draft Surat Teguran 2. Draft Surat Perintah Teguran	1	1. Surat Teguran Surat Perintah Teguran
5	Melakukan surat teguran dan melakukan follow up yang belum terdapat pada seluruh formulir					1. Draft Surat Teguran 2. Draft Surat Perintah Teguran	1	1. Surat Teguran Surat Perintah Teguran
6	Menerima surat teguran melalui pos maupun diantar langsung kepada kepala unit, dan membuat surat atau pengisian formulir (dapat) dengan dibantu pendokumentasian yang dilakukan dengan pengisian dan penulisan surat perintah/ pengisian formulir					1. Daftar Pustaka 2. Surat Perintah Teguran 3. Surat Perintah Teguran 4. Surat Perintah Teguran 5. Surat Perintah Teguran 6. Surat Perintah Teguran 7. Surat Perintah Teguran 8. Surat Perintah Teguran 9. Surat Perintah Teguran 10. Surat Perintah Teguran 11. Surat Perintah Teguran 12. Surat Perintah Teguran 13. Surat Perintah Teguran 14. Surat Perintah Teguran 15. Surat Perintah Teguran 16. Surat Perintah Teguran 17. Surat Perintah Teguran 18. Surat Perintah Teguran 19. Surat Perintah Teguran 20. Surat Perintah Teguran 21. Surat Perintah Teguran 22. Surat Perintah Teguran 23. Surat Perintah Teguran 24. Surat Perintah Teguran 25. Surat Perintah Teguran 26. Surat Perintah Teguran 27. Surat Perintah Teguran 28. Surat Perintah Teguran 29. Surat Perintah Teguran 30. Surat Perintah Teguran 31. Surat Perintah Teguran 32. Surat Perintah Teguran 33. Surat Perintah Teguran 34. Surat Perintah Teguran 35. Surat Perintah Teguran 36. Surat Perintah Teguran 37. Surat Perintah Teguran 38. Surat Perintah Teguran 39. Surat Perintah Teguran 40. Surat Perintah Teguran 41. Surat Perintah Teguran 42. Surat Perintah Teguran 43. Surat Perintah Teguran 44. Surat Perintah Teguran 45. Surat Perintah Teguran 46. Surat Perintah Teguran 47. Surat Perintah Teguran 48. Surat Perintah Teguran 49. Surat Perintah Teguran 50. Surat Perintah Teguran 51. Surat Perintah Teguran 52. Surat Perintah Teguran 53. Surat Perintah Teguran 54. Surat Perintah Teguran 55. Surat Perintah Teguran 56. Surat Perintah Teguran 57. Surat Perintah Teguran 58. Surat Perintah Teguran 59. Surat Perintah Teguran 60. Surat Perintah Teguran 61. Surat Perintah Teguran 62. Surat Perintah Teguran 63. Surat Perintah Teguran 64. Surat Perintah Teguran 65. Surat Perintah Teguran 66. Surat Perintah Teguran 67. Surat Perintah Teguran 68. Surat Perintah Teguran 69. Surat Perintah Teguran 70. Surat Perintah Teguran 71. Surat Perintah Teguran 72. Surat Perintah Teguran 73. Surat Perintah Teguran 74. Surat Perintah Teguran 75. Surat Perintah Teguran 76. Surat Perintah Teguran 77. Surat Perintah Teguran 78. Surat Perintah Teguran 79. Surat Perintah Teguran 80. Surat Perintah Teguran 81. Surat Perintah Teguran 82. Surat Perintah Teguran 83. Surat Perintah Teguran 84. Surat Perintah Teguran 85. Surat Perintah Teguran 86. Surat Perintah Teguran 87. Surat Perintah Teguran 88. Surat Perintah Teguran 89. Surat Perintah Teguran 90. Surat Perintah Teguran 91. Surat Perintah Teguran 92. Surat Perintah Teguran 93. Surat Perintah Teguran 94. Surat Perintah Teguran 95. Surat Perintah Teguran 96. Surat Perintah Teguran 97. Surat Perintah Teguran 98. Surat Perintah Teguran 99. Surat Perintah Teguran 100. Surat Perintah Teguran	1	1. Surat Teguran 2. Surat Perintah Teguran
7	Menerima laporan kerja dan pengisian formulir yang telah diisi pengisian formulir kepala unit dan pengisian formulir					1. Surat Teguran 2. Surat Perintah Teguran	1	1. Surat Teguran 2. Surat Perintah Teguran
8	Menerima dan melakukan pengisian formulir yang telah diisi pengisian formulir kepala unit dan pengisian formulir					1. Surat Teguran 2. Surat Perintah Teguran	1	1. Surat Teguran 2. Surat Perintah Teguran
9	Menerima dan melakukan pengisian formulir yang telah diisi pengisian formulir kepala unit dan pengisian formulir					1. Surat Teguran 2. Surat Perintah Teguran	1	1. Surat Teguran 2. Surat Perintah Teguran

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		KEPALA BIDANG	KEPALA SUB	PELAKSANA	WALIS PAJME	PELAYANAN/PELENGKAPAN	WAKTU (jam/ke)	KELUARAN
30	Mengidentifikasi dan menggambar untuk melakukan secara terpadu sampai jarak tempuh di jalan bertekstur					Dispersi	3	1. Kartu Hasil Pengukuran 2. Laporan Hasil Pengukuran
31	Melakukan upaya pengisian sampai jarak tempuh di jalan bertekstur					1. Alat ukur/kompas Alat Transportasi	30	1. Kartu Hasil Pengukuran 2. Laporan Hasil Pengukuran
32	Mengertik Surat tugas ke-2, surat pemberitahuan penerimaan objek dan surat penerimaan tugas lapangan kepada surat tugas pertama telah di keluarkan					1. Draft Surat Tugas ke-2 2. Draft Surat Pemberitahuan 3. Draft Surat Penerimaan Tugas	1	1. Surat Tugas ke-2 2. Surat Pemberitahuan 3. Surat Penerimaan Tugas
33	Mengirimkan Surat tugas ke-2, surat pemberitahuan penerimaan objek dan Surat perintah tugas					1. Draft Surat Tugas ke-2 2. Draft Surat Pemberitahuan 3. Draft Surat Penerimaan Tugas	1	1. Surat Tugas ke-2 2. Surat Pemberitahuan 3. Surat Penerimaan Tugas
34	Mengirimkan surat tugas ke-2, surat pemberitahuan penerimaan objek dan membuat surat kerja pengisian lapangan (SMK) dengan di dukung dokumentasi yang di keluarkan oleh petugas lapangan dan petak / gambar foto					1. Daftar Petak Foto 2. Surat Perintah Tugas (SMK) 3. Kartu Hasil Pengukuran 4. Tenda 5. Tenda Sirkas 6. Surat Penerimaan Lapangan 7. Surat Pemberitahuan Penerimaan objek		1. Kartu Hasil Pengukuran 2. Laporan Hasil Pengukuran
35	PEMABUKUAN STOK							
36	LOKASI							

 PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. A. Yani Komplek Perkantoran Kreseng Hamjung Kabupaten Katingan email: badanpendapatan@kab.kat.go.id website : www.kabupaten.kat.go.id KASONGAN	Nomor SOP ++	
	Tanggal Pembuatan ++	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali) ++	
	Tanggal Efektif ++	
	Disahkan Oleh  YOHIEL, SE., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19710124 199703 1 006	
Bidang Pendaftaran, Pendataan, Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan		Nama SOP - Prosedur Pendataan Pajak Self Assessment
Dasar Hukum		
1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2002 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757). 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2003 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881). 3. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 12).		
Ketertarikan		
Pelayanan Pendaftaran Pajak		
Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer / Printer / Alat Tulis Kantor 2. Jaringan LAN / Internet 3. Blangko Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)		
Peringatan		

Prosedur Pendataan Pajak Self Assessment

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Pendaftaran	Petugas Pendataan	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Menorma berkas wajib pajak dari Petugas Pelayanan Pendaftaran				Berkas Wajib Pajak	1 menit	Berkas Wajib Pajak	
2.	Petugas pelayanan Pendataan memproses berkas yang diterima untuk menentukan jenis pajak Daerah yang akan dikenakan				Berkas Wajib Pajak	3 menit	Berkas Wajib Pajak	
3.	Petugas Pelayanan Pendataan menginput/mendatai berkas yang diterima ke dalam aplikasi berdasarkan jenis Pajak Daerah yang telah ditentukan kemudian menginput ke dalam Daftar SPTPD WP Self Assessment data mencakup Data Billing				Berkas Wajib Pajak	5 menit	Kartu Data Daftar SPTPD WP Self Assessment, Data Billing	
4.	SPTPD dan Data Billing kemudian diserahkan Wajib Pajak untuk dilakukan pembayaran Pajak				Kartu Data Daftar SPTPD WP Self Assessment, Data Billing	1 menit	Buku Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Data Billing	

 PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH Jl. A. Yani Komplek Perkantoran Korreg Hutanng Kabupaten Katingan email: bappeda@kabupatenkatingan.go.id website: www.bappeda.kabupatenkatingan.go.id KASONGAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi (ditinjau kembali) Tanggal Efektif Disahkan Oleh  YODIHEL, SE., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19710124 199703 1 008
Bidang Pendaftaran, Pendataan, Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan	Nama SOP Prosedur Pendataan Official Assessment (PBB-P2)
Dasar Hukum - 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); - 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); - Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 93).	Kualifikasi Pelaksana - Memahami prosedur pendataan PBB - P2 - Memahami cara pendataan PBB - P2 - Menguasai pengoperasian Komputer
Ketakhadiran Pelaksanaan Pendataan PBB-P2 Perhitungan	Pelaksanaan / Perlengkapan - Komputer / Printer / Alat Tulis Kantor - Jaringan Internet - Formulir SPQR PBB-P2 Pendataan

Prosedur Pendataan Official Assessment PBB-P2

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Pendaftaran	Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan	Kasubbid Perhitungan, Penilaian dan Keberatan	Kelengkapan	Waktu	
1	Petugas Pendaftaran menerima berkas permohonan dari petugas Pendaftaran.					Fotocopy SKT/Sertifikat, Fotocopy KTP /Kartu Keluarga dan lembar SPOP yang sdh diisi dan ditandatangani	5 menit	Berkas Pemohon
2	Petugas Pendaftaran memeriksa jenis permohonan di dalam berkas dan melihat kesesuaiannya dengan inputan pada Aplikasi. Jika tidak sesuai dikembalikan lagi ke Petugas Pendaftaran. Jika sesuai diserahkan ke Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan.					Fotocopy SKT/Sertifikat, Fotocopy KTP /Kartu Keluarga dan lembar SPOP yang sdh diisi dan ditandatangani	5 menit	Pendaftaran
3	Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan menerima, memeriksa dan menilai berkas permohonan dan mengirimkan ke Kasubbid Perhitungan, Penilaian dan Keberatan untuk melakukan penelitian menentukan ZNT dari Objek Pajak.					Fotocopy SKT/Sertifikat, Fotocopy KTP /Kartu Keluarga dan lembar SPOP yang sdh diisi dan ditandatangani	5 menit	Penilaian ZNT
4	Petugas Pendaftaran menerima berkas dari Kasubbid Perhitungan, Penilaian dan Keberatan dan menginput data tersebut ke dalam aplikasi dan kemudian mengirimkan ke Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan untuk di verifikasi dan di validasi.					Fotocopy SKT/Sertifikat, Fotocopy KTP /Kartu Keluarga dan lembar SPOP yang sdh diisi dan ditandatangani	5 menit	Verifikasi 1
5	Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan menerima berkas memverifikasi dan validasi data. Jika terdapat kesalahan maka data ditolak dan dikembalikan ke Sub bidang Perhitungan, Penilaian dan Keberatan.					Fotocopy SKT/Sertifikat, Fotocopy KTP /Kartu Keluarga dan lembar SPOP yang sdh diisi dan ditandatangani	5 menit	Verifikasi 2

Buku Panduan Daring Kabupaten Karangasem		Sistem Operasional Prosedur Pengamanan Perjalanan Perjalanan PPH P2 - Sarung Daring	
--	--	--	--

No	REGLASIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kepala Bidang, Bidang, Subbidang, Informasi, Perencanaan dan Pengawasan	Kepala Sub Bidang, Bidang, dan Subbidang Informasi	Unit Pengelolaan Informasi	Unit Pengelolaan Informasi	Unit Pengelolaan Informasi	Unit Pengelolaan Informasi	Unit Pengelolaan Informasi	Unit Pengelolaan Informasi
1	Menyusun dan melaksanakan prosedur perjalanan dinas PPH P2 - Sarung Daring								
2	Koordinasi dan pelaksanaan prosedur perjalanan dinas PPH P2 - Sarung Daring								
3	Menyusun dan melaksanakan prosedur perjalanan dinas PPH P2 - Sarung Daring								
4	Menyusun dan melaksanakan prosedur perjalanan dinas PPH P2 - Sarung Daring								
5	Menyusun dan melaksanakan prosedur perjalanan dinas PPH P2 - Sarung Daring								

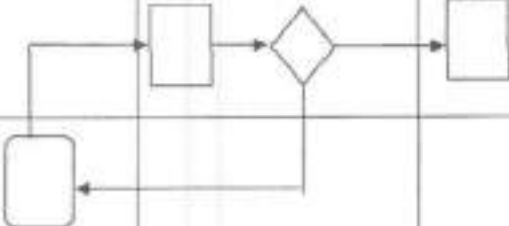
Kantor Badan Penyelenggara Daring
Karangasem

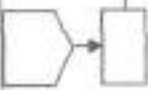
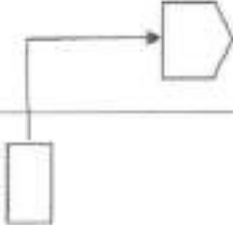
KARANGASEM

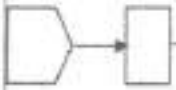
KARANGASEM, 30 Mei 2023
WSP 10715424 / 10715424

	PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH email: bpd@kabkatingan.go.id atau bpd@kabkatingan.go.id www.kabkatingan.go.id Jln. Garuda Komplek Pemerintahan Daerah Kabupaten Katingan KASONGAN	Nomor SOP : : Tanggal Pembuatan : : Tanggal Revisi (ditinjau kembali) : : Tanggal Efektif : : Disahkan Oleh : :	 ODHIEL, SE., M.Si Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan NIP-19710124 199703 1 006	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN, PERHITUNGAN, PENILAIAN, PENETAPAN DAN KEBERATAN	Nama SOP : : Prosedur Penerbitan NPWPD
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :			
1. 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 5757); 2. 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 6851); 3. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 83).		1. Memahami Data Wajib Pajak 2. Menguasai Pengoperasian Komputer			
Keterkaitan :		Peralatan /Perlengkapan :			
SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DAN NPWPD		1. Formulir Pendaftaran 2. Komputer /Printer /Alat Tulis Kantor			
Peringatan :		Pendaftaran			
Setiap Wajib Pajak yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan, wajib mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya.		1. Daftar Wajib Pajak			

Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar dan NPWPD

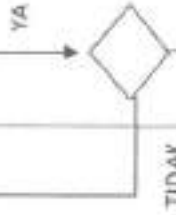
No	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	Petugas Pendaftaran dan Pendataan	Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan	Kabid Pendaftaran, Pendataan, Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Out Put
1	Wajib Pajak (WP) mengajukan Pendaftaran NPWPD							1. Formulir NPWPD 2. Foto Copy KTP	Setiap Hari Kerja	Formulir Pendaftaran beserta kelengkapannya diajukan	
2	Petugas Pendaftaran dan Pendataan menerima kelengkapan persyaratan dan memeriksa isian formulir NPWPD beserta kelengkapannya. Berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapi.								1. Formulir NPWPD 2. Foto Copy KTP	5 Menit	Formulir Pendaftaran beserta kelengkapannya diterima
3	Petugas Pendaftaran dan pendataan mengentry data ke Aplikasi, mencetak Surat Keterangan Terdaftar								Konsep Surat Keterangan Kepala Badan tentang Surat Keterangan Terdaftar	5 Menit	Surat Keterangan Terdaftar
4	Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan menerima, memeriksa dan memaraf disposisi Surat Keterangan terdaftar							Konsep Surat Keterangan Kepala Badan tentang Surat Keterangan Terdaftar yang	5 Menit	Surat Keterangan Terdaftar	

No	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pendaftaran dan Pendataan	Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan	Kabid Pendaftaran, Pendataan, Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
5	Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan, Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan menerima, memeriksa dan memarah disposisi Surat Keterangan terdaftar							sudah diparaf petugas Pendaftaran dan Pendataan			
								Konsep Surat Keterangan Kepala Badan tentang Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diparaf Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan	3 Menit	Surat Keterangan Terdaftar	
6	Sekretaris Badan menerima, memeriksa dan memarah disposisi Surat Keterangan terdaftar							Konsep Surat Keterangan Kepala Badan tentang Surat Keterangan Terdaftar yang sudah diparaf Kepala Bidang Pendaftaran, Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan	3 Menit	Surat Keterangan Terdaftar	

No	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Petugas pendaftaran dan Pendataan	Kepala Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan	Kabid Pendaftaran, Pendataan, Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Out Put
7	Kepala Badan menerima, memeriksa dan menandatangani Surat Keterangan terdaftar							Keberatan	3 Menit	Surat Keterangan Terdaftar
8	Petugas Bidang Pendaftaran dan Pendataan untuk menyerahkan Surat Keterangan Terdaftar serta NPWPD kepada pemohon							Surat Keterangan Terdaftar dan NPWPD	3 Menit	Surat Keterangan Terdaftar dan NPWPD

 PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN BADAN PENDAPATAN DAERAH email: badanpendapatan@kab.kat.go.id website : www.badanpendapatan.kat.go.id Jln. Garuda Komplek Pemerintahan Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan KATINGAN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PENDAFTARAN, PENDATAAN, PERHITUNGAN, PENILAIAN, PENETAPAN DAN KEBERATAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi (ditinjau kembali) Tanggal Efektif Disahkan Oleh	 YODINEL, SE., M.Si Bemina Tingkat I NIP. 19710124 199703 1 006 Prosedur Pendaftaran PBB-P2
Dasar Hukum : - Undang-undang Nomor 1 Tahun 2002 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8757); - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2003 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881); - Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 93).	Nama SOP Kualifikasi Pelaksana : - Memahami Data Wajib PBB-P2 - Menguasai Pengoperasian Komputer		
Keterangan : SOP Prosedur Pendataan Official Assessment (PBB-P2)	Peralatan /Perengkapan : - Formulir Pendaftaran, SPOP PBB-P2 - Komputer /Printer /Alat Tulis Kantor - Jaringan Internet		
Peringatan :	Pendataan Daftar Wajib Pajak		

Prosedur Pendaftaran PBB-P2

No	KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas Pendataan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Wajib Pajak (WP) mengajukan Pendaftaran PBB-P2				Fotocopy SKT/Sertifikat, Fotocopy KTP /Kartu Keluarga dan formulir SPQP yang sdh diisi dan ditandatangani	Setiap Hari Kerja	Berkas Pemohon	
2	Petugas Pendaftaran menerima kelengkapan persyaratan dan memeriksa isi dan formulir SPQP beserta kelengkapannya. Berkas permohonan belum lengkap, diimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapi.				Fotocopy SKT/Sertifikat, Fotocopy KTP /Kartu Keluarga dan formulir SPQP yang sdh diisi dan ditandatangani	3 Menit	Formulir Pendaftaran beserta kelengkapannya diterima	
3	Petugas Pendaftaran mengentry data ke Aplikasi, mencetak Bukti Tanda Terima dan Bukti Disposisi				Fotocopy SKT/Sertifikat, Fotocopy KTP /Kartu Keluarga dan formulir SPQP yang sdh diisi dan ditandatangani	3 Menit	Bukti Tanda Terima dan Bukti Disposisi	
4	Petugas Pendaftaran menyerahkan Bukti Tanda Terima kepada Wajib Pajak dan Bukti Disposisi dikirimkan ke Petugas Pendataan				Fotocopy SKT/Sertifikat, Fotocopy KTP /Kartu Keluarga dan formulir SPQP yang sdh diisi dan ditandatangani	3 Menit	Bukti Tanda Terima dan Bukti Disposisi	