



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

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

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN

NOMOR : 100.3.3/ **77** /BAPENDA-3/III/2025

TENTANG

PENETAPAN VISI, MISI, MOTTO PELAYANAN,  
STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN  
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Visi, Misi, Motto Pelayanan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 tentang Aksesibilitas Terhadap Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6540);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
10. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/4/2006 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009);

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
14. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1);
15. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1);
16. Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 654);
17. Peraturan Bupati Nomor 69 tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pendapatan Daerah pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 719);
18. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2023 Nomor 749);

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN TENTANG PENETAPAN VISI, MISI, MOTTO PELAYANAN, STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN;
- KESATU** : Menetapkan Visi, Misi, Motto Pelayanan, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan Publik pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
  2. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
  3. Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) Terdiri atas:
    - Makanan dan/atau Minuman;
    - Tenaga Listrik;

- Jasa Perhotelan;
  - Jasa Parkir;
  - Jasa Kesenian dan Hiburan;
4. Pajak Sarang Burung Walet;
  5. Pajak Reklame; dan
  6. Retribusi Daerah;

- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan Penyelenggara Layanan 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 13 Maret 2025

Kepala Badan Pendapatan Daerah  
Kabupaten Katingan,



Eka Suryadilaga, S.P., M.M.  
Pembina Utama Muda/IV.c  
NIP. 19720529 19903 1 003

Tembusan:

1. Bupati Katingan;
2. Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
3. Inspektur Daerah Kabupaten Katingan.

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN  
NOMOR 100.3.3/ 77 /  
BAPENDA-3/III/2025  
TENTANG PENETAPAN VISI,  
MISI, MOTTO PELAYANAN,  
STANDAR PELAYANAN DAN  
MAKLUMAT PELAYANAN  
PADA BADAN PENDAPATAN  
DAERAH KABUPATEN  
KATINGAN

PENETAPAN VISI, MISI, MOTTO PELAYANAN,  
STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN  
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN

- A. VISI.  
Terwujudnya Kabupaten Katingan yang Maju Sejahtera, Berkeadilan dan Berakhlak Mulia”.
- B. MISI.  
Mewujudkan Pelayanan Publik yang Memuaskan dan Membahagiakan.
- C. MOTTO PELAYANAN.  
Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan memiliki motto pelayanan “BALIAS” (Bersikap Amanah, Loyal, Ikhlas, Akuntabel dan Santun). “BALIAS” dalam Bahasa Dayak Ngaju memiliki arti kata “CEPAT”, sehingga diharapkan dapat memberikan layanan yang cepat dan memuaskan kepada masyarakat. Motto pelayanan dibuat dalam bentuk Logo “BAPENDA BALIAS”.



Logo “BAPENDA BALIAS”

Motto pelayanan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan berupa Logo “BAPENDA BALIAS” dapat diimplementasikan dalam berbagai bentuk seperti:

1. Pin.

Logo “BAPENDA BALIAS” pada Pin sebagai atribut dan identitas pegawai pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan saat melaksanakan kegiatan pelayanan publik. Aturan penggunaan Pin adalah sebagai berikut:

- a. Dipasang di dada sebelah kanan, di atas saku/papan nama.
- b. Dapat dikenakan pada semua jenis pakaian dinas, seperti Pakaian Dinas Harian (PDH), Pakaian Dinas Lapangan (PDL) dan Seragam Batik.

2. Banner, Spanduk, Baliho dan Umbul-Umbul.

Logo “BAPENDA BALIAS” pada Banner, Spanduk, Baliho dan Umbul-Umbul sebagai media penyampaian informasi dan promosi kepada masyarakat pada setiap kegiatan pelayanan publik di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan. Aturan Penggunaan logo pada Banner, Spanduk, Baliho dan Umbul-Umbul, yaitu logo harus diletakkan pada tempat yang mudah terlihat. Logo dapat ditempatkan di kiri atas, tengah atas, atau kanan atas, di sebelah kanan setelah logo/lambang daerah Kabupaten Katingan.

3. Media Digital.

Logo “BAPENDA BALIAS” pada Media digital berupa teks, gambar, audio, video, dan animasi yang digunakan sebagai media penyampaian informasi dan konten kepada masyarakat terkait kegiatan pelayanan publik melalui Media Sosial atau Website milik Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan. Aturan Penggunaan logo pada media digital dapat disesuaikan ukurannya, serta memperhatikan margin dari kanvas dan harus proposional dengan media yang digunakan, serta ditempatkan di sebelah kanan setelah logo/lambang daerah Kabupaten Katingan.

D. RUANG LINGKUP TUGAS.

Melayani 5 Jenis Layanan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

E. JENIS-JENIS PELAYANAN:

1. Pelayanan Pendaftaran PBB Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2), Mutasi (Pemecahan dan Penggabungan) dan Pembayaran PBB-P2.
2. Pelayanan Pembayaran SSPD BPHTB, Surat Keterangan Bebas BPHTB, Verifikasi dan Validasi BPHTB.
3. Pelayanan Pendaftaran Wajib Pajak dan Penerimaan Laporan Usaha Wajib Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT) dan Pajak Sarang Burung Walet.
4. Pelayanan Pendaftaran Pajak Reklame, Perpanjangan dan Tutup/Penghapusan.
5. Pelayanan Permohonan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Denda (Administratif).
6. Pelayanan Pendaftaran Retribusi Daerah dan Penerbitan Surat Keputusan Retribusi Daerah.

F. STANDAR PELAYANAN PUBLIK.

1. Standar Pelayanan “Pendaftaran PBB Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2), Mutasi (Pemecahan dan Penggabungan) dan Pembayaran PBB-P2”.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan 1. Data Baru a. Individual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP.</li> <li>2. Fotokopi Surat Kepemilikan Tanah (Sertifikat/SKT/SP2FBT/yang sejenis).</li> <li>3. Mengisi Form Data Baru.</li> <li>4. Fotokopi IMB (jika ada).</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Legalitas Dokumen lainnya seperti Akte Jual Beli.</li> <li>6. Fotokopi NPWP (jika ada).</li> <li>7. Materai.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>b. Kolektif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP.</li> <li>2. Fotokopi Surat Kepemilikan Tanah (Sertifikat/SKT/SP2FBT/yang sejenis).</li> <li>3. Mengisi Form Data Baru Kolektif.</li> <li>4. Fotokopi IMB (jika ada).</li> <li>5. Legalitas Dokumen lainnya seperti Akte Jual Beli.</li> <li>6. Fotokopi NPWP (jika ada).</li> <li>7. Materai.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mutasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP.</li> <li>2. Fotokopi Surat Kepemilikan Tanah (Sertifikat/SKT/SP2FBT/yang sejenis).</li> <li>3. Mengisi Form Mutasi.</li> <li>4. IMB apabila ada Bangunan.</li> <li>5. Membawa SPPT Induk/Awal.</li> <li>6. Melunasi Tunggakan tahun sebelumnya.</li> <li>7. Apabila Tanah Warisan wajib melampirkan fotokopi Surat Waris dan Kuasa Waris.</li> <li>8. Legalitas Dokumen lainnya seperti Akte Jual Beli.</li> <li>9. Fotokopi NPWP (jika ada).</li> <li>10. Materai.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pemecahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP.</li> <li>2. Fotokopi Surat Kepemilikan Tanah (Sertifikat/SKT/SP2FBT/yang sejenis).</li> <li>3. Mengisi Form.</li> <li>4. Membawa SPPT Induk/Awal.</li> <li>5. Melunasi Tunggakan tahun sebelumnya.</li> <li>6. Legalitas Dokumen lainnya seperti Akte Jual Beli.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Penghapusan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Double (Ganda)</li> <li>b. Penggabungan</li> <li>c. Tidak Ada Objek/Subjek</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP.</li> <li>2. Fotokopi Surat Kepemilikan Tanah sesuai dengan KTP.</li> <li>3. Mengisi Form Data Perubahan.</li> <li>4. Membawa SPPT Induk (untuk Penggabungan).</li> <li>5. Melunasi Tunggakan tahun sebelumnya.</li> <li>6. SPPT PBB-P2 yang akan dihapuskan dan SPPT PBB-P2 yang berisikan data yang benar oleh WP PBB-P2.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Duplikat/Salinan Tahun Berjalan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan wajib pajak.</li> </ol>

	6. Pembayaran PBB-P2	<p>2. Bukti lunas tahun berjalan.</p> <p>1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB-P2 dan Tahun Pajak.</p>
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	<p>1. Petugas Pelayanan menyerahkan berkas permohonan PBB baru dan Mutasi (Pemecahan dan Penggabungan).</p> <p>2. Sub. bidang Pendaftaran dan Pendataan, menganalisa dan memverifikasi berkas untuk dilakukan penginputan setelah dilakukan perhitungan dan Penilaian Objek Pajak oleh Sub. Bidang Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan.</p> <p>3. Sub. Bidang Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan memeriksa kembali berkas untuk dilakukan penetapan pajak daerah dan mengesahkan pajak PBB-P2.</p> <p>4. SPPT PBB-P2 yang telah selesai diproses dan telah di tandatangani oleh Kepala Badan diserahkan ke Wajib Pajak.</p> <p>5. Pembayaran dapat dilakukan pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Loket Bendahara Penerima Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan.</li> <li>Loket BANK KALTENG di Kabupaten Katingan.</li> <li>Loket Kantor POS Se-Indonesia dengan menunjukkan NOP.</li> <li>Scan Barcode QRIS melalui <a href="https://cektagihan.katingankab.go.id/">https://cektagihan.katingankab.go.id/</a></li> <li>Aplikasi Mobile Banking (Perbankan yang telah bekerja sama dengan BAPENDA Kabupaten Katingan).</li> </ol> <p>6. Langkah-langkah pembayaran PBB-P2 melalui Mobile Banking:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buka aplikasi Mobile Banking dan masukkan username dan password.</li> <li>Pilih menu "Pembayaran".</li> <li>Pilih menu "Pajak PBB-P2".</li> <li>Pilih menu "Daerah Pajak PBB-P2".</li> <li>Masukkan Nomor Objek Pajak (NOP) dan Tahun Pajak.</li> <li>Akan muncul konfirmasi nominal pajak yang harus dibayarkan.</li> <li>Lanjutkan transaksi dengan memasukan password.</li> <li>Pembayaran selesai.</li> <li>Selanjutnya anda akan mendapatkan bukti pembayaran.</li> </ol>



3.	Jangka Waktu Penyelesaian a. Pendaftaran dan Mutasi  b. Pembayaran PBB-P2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reguler 5 (lima) hari.</li> <li>2. Luas Tanah lebih dari 10.000 m<sup>2</sup>, 7 (Tujuh) Hari (Peninjauan Lapangan).</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembayaran melalui scan QRIS akan kadaluarsa dalam waktu 60 menit sejak ditampilkan.</li> <li>2. Pembayaran melalui Mobile Banking lunas setelah notifikasi bukti pembayaran muncul.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPPT PBB-P2.</li> <li>2. SK. NJOP.</li> <li>3. Nomor Objek Pajak (NOP).</li> <li>4. Bukti Pembayaran Lunas PBB-P2.</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Kantor Bapenda Kabupaten Katingan.</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Website: <a href="https://bapenda.katingankab.go.id/">https://bapenda.katingankab.go.id/</a></li> <li>b. E-mail: <a href="mailto:bapenda@katingankab.go.id">bapenda@katingankab.go.id</a></li> <li>c. Instagram: @bapenda.katingan</li> <li>d. Facebook: @Bapenda Kabupaten Katingan</li> </ol> </li> </ol>

2. Standar Pelayanan “Pembayaran SSPD BPHTB, Surat Keterangan Bebas BPHTB, Verifikasi dan Validasi BPHTB”.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembayaran SSPD BPHTB</li> <li>2. Surat Keterangan Bebas BPHTB</li> <li>3. Verifikasi dan Validasi BPHTB</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan SPPT PBB.</li> <li>2. Mengisi Penomoran SSPD BPHTB.</li> <li>3. Menginput Data Wajib Pajak di SIM PBB BPHTB.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib Pajak mengisi Surat Permohonan.</li> <li>2. Wajib pajak melampirkan Kartu Tanda Penduduk (KTP).</li> <li>3. Wajib pajak melampirkan SPPT PBB dan Tanda Lunas Tahun berjalan.</li> <li>4. Wajib pajak melampirkan Fotokopi Sertifikat Tanah.</li> <li>5. Wajib Pajak melampirkan IMB (untuk Peningkatan HGB ke Hak Milik).</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib Pajak melampirkan Fotokopi KTP.</li> <li>2. Melampirkan Fotokopi SSP (PPH Pasal 21).</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melampirkan SPPT PBB dan Tanda Lunas Tahun Berjalan.</li> <li>4. Melampirkan Kwitansi atau Fotokopi Akta.</li> <li>5. Melampirkan Fotokopi Sertifikat Tanah.</li> <li>6. Melampirkan Fotokopi Surat keterangan Kematian (Waris).</li> <li>7. Melampirkan Fotokopi Surat keterangan Ahli Waris (Waris).</li> </ol>
2.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem dan Mekanisme Penyelesaian Pembayaran SSPD BPHTB</li> <li>2. Bagian Mekanisme Pembuatan Surat Keterangan Bebas BPHTB</li> <li>3. Bagian Mekanisme Verifikasi dan Validasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib Pajak membawa persyaratan tersebut diatas kepada bagian Loker pelayanan.</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima dan memberi nomor berkas SSPD BPHTB Wajib Pajak.</li> <li>3. Setelah lengkap petugas menginput data wajib pajak ke dalam sistem SIM PBB BPHTB.</li> <li>4. Setelah data di input ke SIM PBB BPHTB wajib pajak membayar ketetapan.</li> <li>1. Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB yang telah disahkan oleh petugas Bank Kalteng atau Bendahara Penerima Bapenda.</li> <li>2. Wajib Pajak melampirkan Surat Permohonan dan dokumen (lengkap) yang diperlukan untuk pembuatan SKB BPHTB.</li> <li>3. Petugas membuat Surat Keterangan bebas BPHTB sebanyak 3 (tiga) lembar.</li> <li>4. Lembar pertama berupa alur yang diparaf oleh petugas dan Kasubbid kemudian ditandatangani oleh Kabid.</li> <li>5. Lembar kedua untuk Wajib Pajak dan diserahkan ke loket.</li> <li>6. Lembar ketiga untuk arsip.</li> <li>1. Wajib Pajak membawa persyaratan atau kelengkapan dokumen yang diperlukan untuk verifikasi dan validasi ke loket pelayanan.</li> <li>2. Berkas lengkap petugas memvalidasi SSPD BPHTB kemudian melakukan penomoran dikolom penelitian validasi.</li> <li>3. Membuat tanda terima pendaftaran validasi.</li> <li>4. Kemudian berkas di paraf oleh Kepala Sub. Bidang Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan dan</li> </ol>

		<p>ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendaftaran, Pendataan, Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan.</p> <p>5. Setelah selesai SSPD BPHTB di stempel atau diverifikasi.</p> <p>6. Kemudian lembar 1, 2, 3 SSPD BPHTB diserahkan ke loket pelayanan sedangkan lembar 4, 5, 6 diarsipkan.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. 60 (Enam Puluh) menit untuk Pembayaran SSPD BPHTB.</p> <p>2. 3 (Tiga) hari untuk Surat Keterangan Bebas BPHTB.</p> <p>3. 3 (Tiga) hari Verifikasi dan Validasi SSPD PBHTB.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	SSPD BPHTB.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Kantor Bapenda Kabupaten Katingan.</p> <p>2. Pengaduan Tidak Langsung melalui:</p> <p>a. Website: <a href="https://bapenda.katingankab.go.id/">https://bapenda.katingankab.go.id/</a></p> <p>b. E-mail: <a href="mailto:bapenda@katingankab.go.id">bapenda@katingankab.go.id</a></p> <p>c. Instagram: @bapenda.katingan</p> <p>d. Facebook: @Bapenda Kabupaten Katingan</p>

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<p>Persyaratan Pelayanan</p> <p>1. Pendaftaran</p> <p>2. Pelaporan Bulanan Wajib Pajak</p>	<p>1. Wajib Pajak membawa persyaratan sebagai berikut:</p> <p>a. Fotokopi KTP.</p> <p>b. NPWP (bila Ada).</p> <p>c. Fotokopi SITU (Badan Usaha).</p> <p>d. Fotokopi SIUP (Badan Usaha).</p> <p>1. SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah).</p> <p>2. Laporan omset usaha/potongan pajak.</p>
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	<p>1. Wajib Pajak membawa persyaratan tersebut di atas kepada bagian loket pelayanan.</p> <p>2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan Wajib Pajak.</p> <p>3. Setelah berkas persyaratan lengkap, petugas Sub Bidang Pendaftaran dan</p>

*[Handwritten signature]*

		<p>Pendataan menginput data Wajib Pajak ke dalam SIPANDA (Sistem Informasi Pendapatan Daerah).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 Wajib Pajak baru sebagai bukti bahwa Wajib Pajak tersebut telah resmi terdaftar sebagai Wajib Pajak dan proses pendaftaran bagi Wajib Pajak yang mendaftarkan badan usahanya telah selesai.</li> <li>5. Sedangkan untuk Wajib Pajak yang sudah terdaftar, proses dilanjutkan dengan penerbitan SPTPD yang di dalamnya tertera besaran ketetapan pajak yang diperoleh dengan perhitungan dari besaran laporan Omzet usaha Wajib Pajak.</li> <li>6. Berdasarkan SPTPD, Bendahara Penerima menerbitkan ID Billing dan atau Tanda Bukti Pembayaran (TBP), yang kemudian ID Billing dan atau TBP tersebut diserahkan ke Wajib Pajak untuk dibayarkan pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loker Bendahara Penerima Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan.</li> <li>b. Loker Bank Kalteng di Kabupaten Katingan.</li> <li>c. Aplikasi Betang Mobile Bank Kalteng dengan memasukkan ID Billing.</li> </ol> </li> <li>7. Wajib Pajak membayar pajak sesuai ketetapan pajak yang tertera di SPTPD dan Wajib Pajak memperoleh Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau yang dipersamakan sebagai bukti sah pembayaran pajaknya tersebut.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 15 (Lima Belas) menit untuk Wajib Pajak telah terdaftar.</li> <li>2. 30 (Tiga Puluh) menit untuk Wajib Pajak baru (Penerbitan NPWPD).</li> <li>3. 1 (Satu) hari Surat Pengukuhan Wajib Pajak.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah).</li> <li>2. Surat Pengukuhan Wajib Pajak.</li> <li>3. SSPD.</li> <li>4. SPTPD.</li> </ol>

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Kantor Bapenda Kabupaten Katingan.</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Website: <a href="https://bapenda.katingankab.go.id/">https://bapenda.katingankab.go.id/</a></li> <li>b. E-mail: <a href="mailto:bapenda@katingankab.go.id">bapenda@katingankab.go.id</a></li> <li>c. Instagram: @bapenda.katingan</li> <li>d. Facebook: @Bapenda Kabupaten Katingan</li> </ol> </li> </ol>
----	---	---

4. Standar Pelayanan "Pendaftaran Pajak Reklame, Perpanjangan dan Tutup/Penghapusan".

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan 1. Data Baru          2. Perpanjangan          3. Tutup/Penghapusan a. Double (Ganda) b. Penghapusan karena TUTUP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP.</li> <li>2. Fotokopi SITU/SIUP/NPWP (apabila ber-Badan Hukum).</li> <li>3. Mengisi Formulir pendaftaran dan ditandatangani.</li> <li>4. Foto konten/reklame dan sebagainya.</li> <li>5. Jumlah dan ukuran reklame.</li> <li>6. Surat Rekomendasi/Ijin titik pemasangan.</li> <li>7. Nomor narahubung Wajib Pajak.</li> <li>8. Alamat/E-mail konfirmasi Wajib Pajak Langsung diluar Katingan.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir pendaftaran dan ditandatangani.</li> <li>2. Foto konten/reklame dan sebagainya.</li> <li>3. Jumlah dan ukuran reklame.</li> <li>4. Surat Rekomendasi/Ijin titik pemasangan.</li> <li>5. Nomor narahubung Wajib Pajak.</li> <li>6. Alamat/E-mail konfirmasi Wajib Pajak Langsung diluar Katingan.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKPD double (Reklame).</li> <li>2. Surat permohonan dari Wajib Pajak.</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pelayanan menerima dan mengecek kelengkapan berkas pengajuan dari Wajib Pajak.</li> <li>2. Sub. Bidang Pendaftaran dan Pendataan melakukan pendaftaran dan pendataan Subjek dan Objek Pajak.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Sub. Bidang Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan menghitung dan menetapkan, kemudian menerbitkan SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah).</li> <li>4. SKPD segera ditandatangani Pejabat Penetapan.</li> <li>5. SKPD didistribusikan/diberikan kepada Wajib Pajak dan disampaikan untuk bisa dilakukan pembayaran sebelum lewat tanggal jatuh tempo.</li> <li>6. Bendahara Penerima menerbitkan ID Billing melalui dan atau Tanda Bukti Pembayaran (TBP), yang kemudian ID Billing dan atau TBP tersebut dibawa untuk dibayarkan pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loket Bendahara Penerima Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan.</li> <li>b. Loket Bank Kalteng di Kabupaten Katingan.</li> <li>c. Aplikasi Betang Mobile Bank Kalteng dengan memasukkan ID Billing.</li> </ol> </li> <li>7. Wajib Pajak membayar pajak sesuai ketentuan pajak yang tertera di SPTPD dan Wajib Pajak memperoleh Surat Tanda Setoran (STS) dan/atau yang dipersamakan sebagai bukti sah pembayaran pajaknya tersebut.</li> </ol>
3.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jangka Waktu Penyelesaian</li> <li>2. Jangka waktu peninjauan lapangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mulai melengkapi berkas perhitungan dan penginputan pajak 15 (Lima Belas) menit terbit SKPD.</li> <li>2. Untuk pendaftaran baru proses penginputan 45 (Empat Puluh Lima) menit.</li> <li>3. Untuk perpanjangan 20 (Dua Puluh) menit persatu konten reklame jika jaringan tidak ada gangguan.</li> <li>1. Untuk data baru proses peninjauan lapangan per-satu konten reklame 3 (Tiga) jam dan apabila lebih dari 2 (Dua) konten memerlukan 1 (Satu) hari kerja.</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Wajib Pajak Reklame.</li> <li>2. Penerbitan SKPD Reklame.</li> <li>3. Penerbitan STPD Reklame.</li> <li>4. Penerbitan SKPD Tambahan Pajak Reklame.</li> </ol>

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Kantor Bapenda Kabupaten Katingan.</li> <li>2. Pengaduan Tidak Langsung melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Website: <a href="https://bapenda.katingankab.go.id/">https://bapenda.katingankab.go.id/</a></li> <li>b. E-mail: <a href="mailto:bapenda@katingankab.go.id">bapenda@katingankab.go.id</a></li> <li>c. Instagram: @bapenda.katingan</li> <li>d. Facebook: @Bapenda Kabupaten Katingan</li> </ol> </li> </ol>
----	---	---

5. Standar Pelayanan “Permohonan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Denda (Administratif)”.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan.</li> <li>2. Fotokopi tanda bukti identitas (KTP/KK).</li> <li>3. Surat Kuasa bermaterai (dalam hal dikuasakan pengurusan kepada pihak lain).</li> <li>4. Fotokopi SPPDT/ SKPD/ STPD.</li> <li>5. Fotokopi STS.</li> <li>6. Bukti – bukti lain yang diperlukan.</li> <li>7. Nomor narahubung Wajib Pajak.</li> </ol>
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib Pajak membawa persyaratan tersebut di atas kepada bagian loket pelayanan.</li> <li>2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan Wajib Pajak.</li> <li>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.</li> <li>4. Berkas permohonan Wajib Pajak oleh Kepala Sub. Bidang Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan mengidentifikasi dan membuat surat tugas pemeriksaan.</li> <li>5. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.</li> <li>6. Hasil BAP dibahas dalam Rapat Pembahasan lintas Bidang Hasil keputusan Rapat Pembahasan antar Bidang dituangkan dalam Notulen.</li> </ol>

		<p>7. Petugas membuat Telaahan Staf/Telaahan Badan berdasarkan Notulen Rapat.</p> <p>8. Petugas menyiapkan Surat Keputusan Kepala Badan.</p> <p>9. Petugas membuat Draf Surat Keputusan Bupati.</p> <p>10. Kepala Badan mengajukan kepada Bupati Katingan.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. 15 (Lima Belas) menit untuk verifikasi diloket Pelayanan.</p> <p>2. 30 (Tiga Puluh) menit untuk identifikasi berkas permohonan penghapusan/pengurangan.</p> <p>3. 1 (Satu) bulan untuk proses Surat Keputusan Kepala Badan.</p> <p>4. 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	<p>1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Kantor Bapenda Kabupaten Katingan.</p> <p>2. Pengaduan Tidak Langsung melalui:</p> <p>a. Website: <a href="https://bapenda.katingankab.go.id/">https://bapenda.katingankab.go.id/</a></p> <p>b. E-mail: <a href="mailto:bapenda@katingankab.go.id">bapenda@katingankab.go.id</a></p> <p>c. Instagram: @bapenda.katingan</p> <p>d. Facebook: @Bapenda Kabupaten Katingan</p>

6. Standar Pelayanan “Pendaftaran Retribusi Daerah dan Penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah”.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<p>Syarat Pelayanan</p> <p>1. Data Baru</p> <p>2. Penerbitan SKRD</p>	<p>1. Fotokopi KTP.</p> <p>2. Nota Perhitungan retribusi dari Perangkat Daerah Pengelola Retribusi.</p> <p>1. NPWRD.</p> <p>2. Nota Perhitungan retribusi dari Perangkat Daerah Pengelola Retribusi.</p>
2.	Sistem dan Mekanisme Pelayanan	<p>1. Wajib Pajak membawa persyaratan atau kelengkapan dokumen yang diserahkan ke petugas pelayanan.</p> <p>2. Berkas yang lengkap diserahkan petugas layanan ke Sub. Bidang Pendaftaran dan Pendataan untuk didaftarkan apabila belum terdaftar dan</p>

		<p>akan dicek datanya apabila sudah terdaftar.</p> <p>3. Sub. Bidang Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan melakukan Pengecekan Perhitungan tarif retribusi berdasarkan Peraturan yang berlaku.</p> <p>4. Sub. Bidang Perhitungan, Penilaian, Penetapan dan Keberatan kemudian menerbitkan dan mengesahkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).</p> <p>5. Dokumen SKRD diserahkan kepada Wajib Retribusi.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Untuk pendaftaran dan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) 1 (Satu) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	SSPD BPHTB.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Kantor Bapenda Kabupaten Katingan.</p> <p>2. Pengaduan Tidak Langsung melalui:</p> <p>a. Website: <a href="https://bapenda.katingankab.go.id/">https://bapenda.katingankab.go.id/</a></p> <p>b. E-mail: <a href="mailto:bapenda@katingankab.go.id">bapenda@katingankab.go.id</a></p> <p>c. Instagram: <a href="#">@bapenda.katingan</a></p> <p>d. Facebook: <a href="#">@Bapenda Kabupaten Katingan</a></p>

G. MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK.



**MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK  
BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN**

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”.


  
Kepala Badan Pendapatan Daerah  
Kabupaten Katingan,  
Eka Suryadilaga, S.P., M.M.  
Pembina Utama Muda/IV.c  
NIP. 19720529 19903 1 003