



**PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**

*Jl. Jend. Sudirman – Ohoijang Kode Pos : 97614 email : bapendamalra@gmail.com*

---

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**KABUPATEN MALUKU TENGGARA**  
**NOMOR 84 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**KABUPATEN MALUKU TENGGARA**

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai implementasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Publik Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, maka wajib ditetapkan Standar Pelayanan Publik bagi setiap Penyelenggara Pelayanan Publik;
  - b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat II dalam wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku;
  - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1952 tentang Pembubaran Daerah Maluku Selatan dan Pembentukan Daerah Maluku Tengah dan Daerah Maluku Tenggara;
  - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;
  - 6. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pajak Hotel dan Restoran;
  - 7. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pajak Parkir;
  - 8. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame;
  - 9. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 19 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
  - 10. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
  - 11. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pajak Hiburan;
  - 12. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;


13. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
14. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pendapatan Daerah Berbasis Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah;
15. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 20 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pembayaran dan Penyetoran Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
16. Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 107 Tahun 2018 tentang Sistem Online Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA : Menetapkan Standar Pelayanan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara meliputi ruang lingkup :  
a. Barang;  
b. Jasa, dan;  
c. Administratif.
- KETIGA : Standar 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 : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Langgur  
pada tanggal : 4 Januari 2023

**KEPALA BADAN**  
  
**BRUNO OHOIWUTUN, S.Sos, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651103 198603 1 007

**Tembusan** disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Maluku Tenggara di Langgur;
2. Wakil Bupati Maluku Tenggara di Langgur;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara di Langgur;
4. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara di Langgur.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN MALUKU TENGGARA

NOMOR : 84 TAHUN 2023

TANGGAL : 4 Januari 2023

**1. STANDAR PELAYANAN : PAJAK HOTEL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto Copy KTP; 2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan (jika kepemilikannya berbentuk Badan Usaha/Badan Hukum); 3. Fotocopy Izin-Izin terkait yang dimiliki; 4. Fotocopy bukti pelunasan Pajak PBB tahun terakhir.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran Wajib Pajak dan Objek Pajak Hotel dengan mengisi Formulir NPWPD (via Aplikasi SIMPATDA); 2. Menigisi Form Pelaporan SPTPD (via Aplikasi SIMPATDA).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak di Pungut Bayaran / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Ketetapan Pajak Daerah - Tanda Bukti Pembayaran Pajak (Bendahara/Bank)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Konsultasi (tatap muka).
7.	Dasar Hukum	1. UU RI Nomor 28 Tahun 2009; 2. PERDA Nomor 5 Tahun 2012.
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Meja Pelayanan; 3. Loker Pelayanan; 4. Toilet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BAPENDA; 2. Trampil dalam penggunaan peralatan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Rapat Evaluasi Staf Setiap Bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Loker 1 Orang; 2. Petugas Pendaftaran 1 Orang; 3. Petugas Pendataan 1 Orang; 4. Bendahara Penerimaan 1 Orang / Bank.
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat

Langgur, Januari 2021



KEPALA BADAN

**BRUNO OHOIWUTUN, S.Sos, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19651103 198603 1 007

## 2. STANDAR PELAYANAN : PAJAK RESTORAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto Copy KTP; 2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan (jika kepemilikannya berbentuk Badan Usaha/Badan Hukum); 3. Fotocopy Izin-Izin terkait yang dimiliki; 4. Fotocopy bukti pelunasan Pajak PBB tahun terakhir.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran Wajib Pajak dan Objek Pajak Restoran dengan mengisi Formulir NPWPD (via Aplikasi SIMPATDA); 2. Menigisi Form Pelaporan SPTPD (via Aplikasi SIMPATDA).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak di Pungut Bayaran / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Ketetapan Pajak Daerah - Tanda Bukti Pembayaran Pajak (Bendahara/Bank)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Konsultasi (tatap muka).
7.	Dasar Hukum	1. UU RI Nomor 28 Tahun 2009; 2. PERDA Nomor 5 Tahun 2012.
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Meja Pelayanan; 3. Loker Pelayanan; 4. Toilet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BAPENDA; 2. Trampil dalam penggunaan peralatan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Rapat Evaluasi Staf Setiap Bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Loker 1 Orang; 2. Petugas Pendaftaran 1 Orang; 3. Petugas Pendataan 1 Orang; 4. Bendahara Penerimaan 1 Orang / Bank.
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat

Langgur, Januari 2021



**KEPALA BADAN**

**BRUNO OHOIWUTUN, S.Sos, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19651103 198603 1 007

### 3. STANDAR PELAYANAN : PAJAK HIBURAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP;</li> <li>2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan (jika kepemilikannya berbentuk Badan Usaha/Badan Hukum);</li> <li>3. Fotocopy Izin-Izin terkait yang dimiliki;</li> <li>4. Fotocopy bukti pelunasan Pajak PBB tahun terakhir.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Wajib Pajak dan Objek Pajak Hiburan dengan mengisi Formulir NPWPD (via Aplikasi SIMPATDA);</li> <li>2. Menigisi Form Pelaporan SPTPD (via Aplikasi SIMPATDA).</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak di Pungut Bayaran / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Ketetapan Pajak Daerah</li> <li>- Tanda Bukti Pembayaran Pajak (Bendahara/Bank)</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Konsultasi (tatap muka).
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI Nomor 28 Tahun 2009;</li> <li>2. PERDA Nomor 17 Tahun 2012.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Meja Pelayanan;</li> <li>3. Loker Pelayanan;</li> <li>4. Toilet.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BAPENDA;</li> <li>2. Trampil dalam penggunaan peralatan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Rapat Evaluasi Staf Setiap Bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Loker 1 Orang;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran 1 Orang;</li> <li>3. Petugas Pendataan 1 Orang;</li> <li>4. Bendahara Penerimaan 1 Orang / Bank.</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat

Langgur, 4 Januari 2023



  
**KEPALA BADAN**  
**BRUNO OHOIWUTUN, S.Sos, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19651103 198603 1 007

#### 4. STANDAR PELAYANAN : PAJAK REKLAME

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto Copy KTP; 2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan (jika kepemilikannya berbentuk Badan Usaha/Badan Hukum); 3. Fotocopy Design/Model Reklame yang akan dipasang.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran Wajib Pajak dan Objek Pajak Reklame dengan mengisi Formulir NPWPD (via Aplikasi SIMPATDA); 2. Menigisi Form Pelaporan SPTPD (via Aplikasi SIMPATDA).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak di Pungut Bayaran / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Ketetapan Pajak Daerah - Tanda Bukti Pembayaran Pajak (Bendahara/Bank)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Konsultasi (tatap muka).
7.	Dasar Hukum	1. UU RI Nomor 28 Tahun 2009; 2. PERDA Nomor 13 Tahun 2010.
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Meja Pelayanan; 3. Loker Pelayanan; 4. Toilet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BAPENDA; 2. Trampil dalam penggunaan peralatan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Rapat Evaluasi Staf Setiap Bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Loker 1 Orang; 2. Petugas Pendaftaran 1 Orang; 3. Petugas Pendataan 1 Orang; 4. Bendahara Penerimaan 1 Orang / Bank.
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat

Langgur, 4 Januari 2023

**KEPALA BADAN**



**BRUNO OHOIWUTUN, S.Sos, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651103 198603 1 007

## 5. STANDAR PELAYANAN : PAJAK PARKIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto Copy KTP; 2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan (jika kepemilikannya berbentuk Badan Usaha/Badan Hukum); 3. Fotocopy Izin-Izin terkait yang dimiliki;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran Wajib Pajak dan Objek Pajak Parkir dengan mengisi Formulir NPWPD (via Aplikasi SIMPATDA); 2. Menigisi Form Pelaporan SPTPD (via Aplikasi SIMPATDA).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak di Pungut Bayaran / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Ketetapan Pajak Daerah - Tanda Bukti Pembayaran Pajak (Bendahara/Bank)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Konsultasi (tatap muka).
7.	Dasar Hukum	1. UU RI Nomor 28 Tahun 2009; 2. PERDA Nomor 11 Tahun 2010.
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Meja Pelayanan; 3. Loker Pelayanan; 4. Toilet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BAPENDA; 2. Trampil dalam penggunaan peralatan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Rapat Evaluasi Staf Setiap Bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Loker 1 Orang; 2. Petugas Pendaftaran 1 Orang; 3. Petugas Pendataan 1 Orang; 4. Bendahara Penerimaan 1 Orang / Bank.
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat

Langgur, 4 Januari 2023

**KEPALA BADAN**



**BRUNO OHOIWUTUN, S.Sos, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651103 198603 1 007



## 6. STANDAR PELAYANAN : PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN (MBLB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto Copy KTP; 2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan (jika kepemilikannya berbentuk Badan Usaha/Badan Hukum); 3. Fotocopy Izin-Izin terkait yang dimiliki;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran Wajib Pajak dan Objek Pajak MBLB dengan mengisi Formulir NPWPD (via Aplikasi SIMPATDA); 2. Menigisi Form Pelaporan SPTPD (via Aplikasi SIMPATDA).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak di Pungut Bayaran / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Ketetapan Pajak Daerah - Tanda Bukti Pembayaran Pajak (Bendahara/Bank)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Konsultasi (tatap muka).
7.	Dasar Hukum	1. UU RI Nomor 28 Tahun 2009; 2. PERDA Nomor 6 Tahun 2012.
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Meja Pelayanan; 3. Loker Pelayanan; 4. Toilet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BAPENDA; 2. Trampil dalam penggunaan peralatan komputer; 3. Menguasai prosedur perhitungan Pajak MBLB.
10.	Pengawasan Internal	Rapat Evaluasi Staf Setiap Bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Loker 1 Orang; 2. Petugas Pendaftaran 1 Orang; 3. Petugas Pendataan 1 Orang; 4. Bendahara Penerimaan 1 Orang / Bank.
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat

Langgur, 4 Januari 2023


  
**KEPALA BADAN**  
**BRUNO OHOIWUTUN, S.Sos, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19651103 198603 1 007



**7. STANDAR PELAYANAN : PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERKOTAAN DAN PERDESAAN (PBB-P2)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto Copy KTP; 2. Foto Copy Sertifikat/Pelepasan Hak atas Tanah; 3. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan (jika kepemilikannya berbentuk Badan Usaha/Badan Hukum); 4. Fotocopy Izin-Izin terkait yang dimiliki;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran Wajib Pajak dan Objek Pajak PBB dengan mengisi Formulir NPWPD (via Aplikasi SIMPATDA); 2. Menigisi Form Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampirannya (L-SPOP); 3. Input data subjek dan objek pajak (via Aplikasi SIM-PBB).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	50 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak di Pungut Bayaran / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT); - Tanda Bukti Pembayaran Pajak (Bendahara/Bank)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Konsultasi (tatap muka).
7.	Dasar Hukum	1. UU RI Nomor 28 Tahun 2009; 2. PERDA Nomor 5 Tahun 2013.
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Meja Pelayanan; 3. Loker Pelayanan; 4. Toilet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BAPENDA; 2. Menguasai prosedur penilaian PBB; 3. Trampil dalam penggunaan peralatan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Rapat Evaluasi Staf Setiap Bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Loker 1 Orang; 2. Petugas Pendaftaran 1 Orang; 3. Petugas Pendataan 1 Orang; 4. Bendahara Penerimaan 1 Orang / Bank.
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat

Langgur, 4 Januari 2023

**KEPALA BADAN**



**BRUNO OHOIWUTUN, S.Sos, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651103 198603 1 007

**8. STANDAR PELAYANAN : PAJAK BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP;</li> <li>2. Foto Copy Sertifikat/Pelepasan Hak atas Tanah;</li> <li>3. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan (jika kepemilikannya berbentuk Badan Usaha/Badan Hukum);</li> <li>4. Fotocopy Akta Jual Beli/Surat Waris/Akta Hibah/Risalah Lelang (d disesuaikan dengan cara perolehan hak);</li> <li>5. Fotocopy SPPT-PBB dan bukti pelunasan PBB selama 5 (lima) tahun terakhir.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Wajib Pajak dan Objek Pajak BPHTB dengan mengisi Formulir NPWPD (via Aplikasi SIMPATDA);</li> <li>2. Menigisi Form Pelaporan SPTPD (via Aplikasi SIMPATDA).</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak di Pungut Bayaran / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD);</li> <li>- Tanda Bukti Pembayaran Pajak (Bendahara/Bank)</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Konsultasi (tatap muka).
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI Nomor 28 Tahun 2009;</li> <li>2. PERDA Nomor 19 Tahun 2010.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Meja Pelayanan;</li> <li>3. Loker Pelayanan;</li> <li>4. Toilet.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BAPENDA;</li> <li>2. Trampil dalam penggunaan peralatan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Rapat Evaluasi Staf Setiap Bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Loker 1 Orang;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran 1 Orang;</li> <li>3. Petugas Pendataan 1 Orang;</li> <li>4. Bendahara Penerimaan 1 Orang / Bank.</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat

Langgur, 4 Januari 2023

**KEPALA BADAN**



**BRUNO OHOIWUTUN, S.Sos, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651103 198603 1 007

## 9. STANDAR PELAYANAN : PENERBITAN IZIN REKLAME

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto Copy KTP; 2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan (jika kepemilikannya berbentuk Badan Usaha/Badan Hukum); 3. Fotocopy Design/Model Reklame yang akan dipasang.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Reklame; 2. Menigisi Formulir Pernyataan Kesanggupan;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak di Pungut Bayaran / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Reklame
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Konsultasi (tatap muka).
7.	Dasar Hukum	1. UU RI Nomor 28 Tahun 2009; 2. PERDA Nomor 13 Tahun 2010.
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Meja Pelayanan; 3. Loker Pelayanan; 4. Toilet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BAPENDA; 2. Trampil dalam penggunaan peralatan komputer;
10.	Pengawasan Internal	Rapat Evaluasi Staf Setiap Bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Loker 1 Orang; 2. Petugas Pendaftaran 1 Orang; 3. Petugas Pendataan 1 Orang;
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat


Langgur, 4 Januari 2023


  
**KEPALA BADAN**  
**BRUNO OHOIWUTUN, S.Sos, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19651103 198603 1 007

**10. STANDAR PELAYANAN : PENERBITAN SURAT KETERANGAN NILAI JUAL OBJEK PAJAK (NJOP)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP;</li> <li>2. Foto Copy Sertifikat/Pelepasan Hak atas Tanah;</li> <li>3. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan (jika kepemilikannya berbentuk Badan Usaha/Badan Hukum);</li> <li>4. Surat Pengantar dari Kepala Organisasi (jika objek milik Pemerintah);</li> <li>5. Fotocopy Izin-Izin terkait yang dimiliki;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menigisi Form Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampirannya (L-SPOP);</li> <li>2. Input data subjek dan objek pajak (via Aplikasi SIM-PBB).</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	50 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak di Pungut Bayaran / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan NJOP.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Konsultasi (tatap muka).
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI Nomor 28 Tahun 2009;</li> <li>2. PERDA Nomor 5 Tahun 2013.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Meja Pelayanan;</li> <li>3. Loker Pelayanan;</li> <li>4. Toilet.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BAPENDA;</li> <li>2. Menguasai prosedur penilaian PBB;</li> <li>3. Trampil dalam penggunaan peralatan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Rapat Evaluasi Staf Setiap Bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Loker 1 Orang;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran 1 Orang;</li> <li>3. Petugas Pendataan 1 Orang;</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat

Langgur, 4 Januari 2023


  
**KEPALA BADAN**  
**BRUNO OHOIWUTUN, S.Sos, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19651103 198603 1 007

**11. STANDAR PELAYANAN : PENERBITAN KARTU NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD) / KARTU NOMOR POKOK RETRIBUSI DAERAH (NPWRD)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto Copy KTP; 2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan (jika kepemilikannya berbentuk Badan Usaha/Badan Hukum); 3. Fotocopy Izin-izin terkait yang dimiliki; 4. Fotocopy bukti pelunasan Pajak PBB tahun terakhir.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran Wajib Pajak dan Objek Pajak dengan mengisi Formulir NPWPD (via Aplikasi SIMPATDA).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak di Pungut Bayaran / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Kartu NPWPD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Konsultasi (tatap muka).
7.	Dasar Hukum	1. UU RI Nomor 28 Tahun 2009;
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Meja Pelayanan; 3. Loker Pelayanan; 4. Toilet.
9.	Kompetensi Pelaksana	3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BAPENDA; 4. Trampil dalam penggunaan peralatan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Rapat Evaluasi Staf Setiap Bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Loker 1 Orang; 2. Petugas Pendaftaran 1 Orang; 3. Petugas Pendataan 1 Orang;
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat

Langgur, 4 Januari 2023

**KEPALA BADAN**



**BRUNO OHOIWUTUN, S.Sos, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651103 198603 1 007

## 12. STANDAR PELAYANAN : RETRIBUSI PELAYANAN PERSAMPAHAN / KEBERSIHAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP;</li> <li>2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan (jika kepemilikannya berbentuk Badan Usaha/Badan Hukum);</li> <li>3. Fotocopy Izin-Izin terkait yang dimiliki;</li> <li>4. Fotocopy bukti pelunasan Pajak PBB tahun terakhir.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Wajib Retribusi dan Objek Retribusi dengan mengisi Formulir NPWRD (via Aplikasi SIMPATDA);</li> <li>2. Menigisi Form Pelaporan SPTRD (via Aplikasi SIMPATDA).</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak di Pungut Bayaran / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Ketetapan Retribusi Daerah;</li> <li>- Tanda Bukti Pembayaran Retribusi (Bendahara/Bank)</li> </ul>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Konsultasi (tatap muka).
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI Nomor 28 Tahun 2009;</li> <li>2. PERDA Nomor 16 Tahun 2010;</li> <li>3. PERBUP Nomor 24 Tahun 2019.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Meja Pelayanan;</li> <li>3. Loker Pelayanan;</li> <li>4. Toilet.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BAPENDA;</li> <li>2. Trampil dalam penggunaan peralatan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Rapat Evaluasi Staf Setiap Bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Loker 1 Orang;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran 1 Orang;</li> <li>3. Petugas Pendataan 1 Orang;</li> <li>4. Bendahara Penerimaan 1 Orang / Bank.</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat

Langgur, 4 Januari 2023


  
**KEPALA BADAN**  
**BRUNO OHOIWUTUN, S.Sos, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19651103 198603 1 007



**13. STANDAR PELAYANAN : RETRIBUSI PELAYANAN PEMAKAMAN DAN PENGABUAN MAYAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Meninggal Dunia / Akta Kematian;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menigisi Form Pelaporan SPTRD ( <i>via</i> Aplikasi SIMPATDA).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak di Pungut Bayaran / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Ketetapan Retribusi Daerah; - Tanda Bukti Pembayaran Retribusi (Bendahara/Bank)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Konsultasi (tatap muka).
7.	Dasar Hukum	1. UU RI Nomor 28 Tahun 2009; 2. PERDA Nomor 4 Tahun 2012; 3. PERBUP Nomor 23 Tahun 2019.
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Meja Pelayanan; 3. Loker Pelayanan; 4. Toilet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BAPENDA; 2. Trampil dalam penggunaan peralatan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Rapat Evaluasi Staf Setiap Bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Loker 1 Orang; 2. Petugas Pendaftaran 1 Orang; 3. Petugas Pendataan 1 Orang; 4. Bendahara Penerimaan 1 Orang / Bank.
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat

Langgur, 4 Januari 2023


  
**KEPALA BADAN**  
**BRUNO OHOIWUTUN, S.Sos, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19651103 198603 1 007



#### 14. STANDAR PELAYANAN : RETRIBUSI PELAYANAN PARKIR DI TEPI JALAN UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy KTP;</li> <li>2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan (jika pengelolaannya berbentuk Badan Usaha/Badan Hukum);</li> <li>3. Fotocopy Izin-Izin terkait yang dimiliki;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Wajib Retribusi dan Objek Retribusi dengan mengisi Formulir NPWRD (via Aplikasi SIMPATDA);</li> <li>2. Menigisi Form Pelaporan SPTRD (via Aplikasi SIMPATDA).</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak di Pungut Bayaran / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Ketetapan Retribusi Daerah;</li> <li>- Tanda Bukti Pembayaran Retribusi (Bendahara/Bank)</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Konsultasi (tatap muka).
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI Nomor 28 Tahun 2009;</li> <li>2. PERDA Nomor 23 Tahun 2012;</li> <li>3. PERBUP Nomor 22 Tahun 2019.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Meja Pelayanan;</li> <li>3. Loker Pelayanan;</li> <li>4. Toilet.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BAPENDA;</li> <li>2. Trampil dalam penggunaan peralatan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Rapat Evaluasi Staf Setiap Bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Loker 1 Orang;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran 1 Orang;</li> <li>3. Petugas Pendataan 1 Orang;</li> <li>4. Bendahara Penerimaan 1 Orang / Bank.</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat

Langgur, 4 Januari 2023


  
**KEPALA BADAN**  
**BRUNO OHOIWUTUN, S.Sos, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19651103 198603 1 007

**15. STANDAR PELAYANAN : RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan penggunaan/sewa kekayaan daerah;</li> <li>2. Surat Rekomendasi/Surat Izin penggunaan kekayaan daerah;</li> <li>3. Foto Copy KTP;</li> <li>4. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan (jika pengguna/penyewa berbentuk Badan Usaha/Badan Hukum);</li> <li>5. Fotocopy Izin-Izin terkait yang dimiliki;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Wajib Retribusi dan Objek Retribusi dengan mengisi Formulir NPWRD (via Aplikasi SIMPATDA);</li> <li>2. Menigisi Form Pelaporan SPTRD (via Aplikasi SIMPATDA).</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak di Pungut Bayaran / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Ketetapan Retribusi Daerah;</li> <li>- Tanda Bukti Pembayaran Retribusi (Bendahara/Bank)</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Konsultasi (tatap muka).
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI Nomor 28 Tahun 2009;</li> <li>2. PERDA Nomor 21 Tahun 2012.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Meja Pelayanan;</li> <li>3. Loker Pelayanan;</li> <li>4. Toilet.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BAPENDA;</li> <li>2. Trampil dalam penggunaan peralatan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Rapat Evaluasi Staf Setiap Bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Loker 1 Orang;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran 1 Orang;</li> <li>3. Petugas Pendataan 1 Orang;</li> <li>4. Bendahara Penerimaan 1 Orang / Bank.</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat

Langgur, 4 Januari 2023


  
**KEPALA BADAN**  
**BRUNO OHOIWUTUN, S.Sos, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19651103 198603 1 007

**16. STANDAR PELAYANAN : RETRIBUSI PASAR GROSIR DAN/ATAU PERTOKOAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Penggunaan/Sewa Lokal Pasar;</li> <li>2. Foto Copy KTP;</li> <li>3. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan (jika pengguna/penyewa berbentuk Badan Usaha/Badan Hukum);</li> <li>4. Foto Copy Buku Rekening Bank dengan saldo minimal yang dipersyaratkan.</li> <li>5. Fotocopy Izin-Izin terkait yang dimiliki;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Wajib Retribusi dan Objek Retribusi dengan mengisi Formulir NPWRD (via Aplikasi SIMPATDA);</li> <li>2. Menigisi Form Pelaporan SPTRD (via Aplikasi SIMPATDA).</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2-3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak di Pungut Bayaran / Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perjanjian/Kontrak Penggunaan Lokal Pasar;</li> <li>- Surat Ketetapan Retribusi Daerah;</li> <li>- Tanda Bukti Pembayaran Retribusi (Bendahara/Bank)</li> </ul>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Konsultasi (tatap muka).
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI Nomor 28 Tahun 2009;</li> <li>2. PERDA Nomor 2 Tahun 2012;</li> <li>3. PERBUP Nomor 26 Tahun 2019.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu;</li> <li>2. Meja Pelayanan;</li> <li>3. Loker Pelayanan;</li> <li>4. Toilet.</li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BAPENDA;</li> <li>2. Trampil dalam penggunaan peralatan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Rapat Evaluasi Staf Setiap Bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Loker 1 Orang;</li> <li>2. Petugas Pendaftaran 1 Orang;</li> <li>3. Petugas Pendataan 1 Orang;</li> <li>4. Bendahara Penerimaan 1 Orang / Bank.</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat

Langgur, 4 Januari 2023

**KEPALA BADAN**




**BRUNO OHOIWUTUN, S.Sos, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651103 198603 1 007

## 17. STANDAR PELAYANAN : RETRIBUSI TERMINAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto Copy KTP; 2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan (jika pengguna/ penyewa berbentuk Badan Usaha/Badan Hukum).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran Wajib Retribusi dan Objek Retribusi dengan mengisi Formulir NPWRD (via Aplikasi SIMPATDA); 2. Menigisi Form Pelaporan SPTRD (via Aplikasi SIMPATDA).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak di Pungut Bayaran / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Ketetapan Retribusi Daerah; - Tanda Bukti Pembayaran Retribusi (Bendahara/Bank)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Konsultasi (tatap muka).
7.	Dasar Hukum	1. UU RI Nomor 28 Tahun 2009; 2. PERDA Nomor 2 Tahun 2013; 3. PERBUP Nomor 27 Tahun 2019.
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Meja Pelayanan; 3. Loker Pelayanan; 4. Toilet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BAPENDA; 2. Trampil dalam penggunaan peralatan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Rapat Evaluasi Staf Setiap Bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Loker 1 Orang; 2. Petugas Pendaftaran 1 Orang; 3. Petugas Pendataan 1 Orang; 4. Bendahara Penerimaan 1 Orang / Bank.
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat

Langgur, 4 Januari 2023

**KEPALA BADAN**  
  
**BRUNO OHOIWUTUN, S.Sos, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651103 198603 1 007

**18. STANDAR PELAYANAN : RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto Copy KTP; 2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan (jika pengelolaannya berbentuk Badan Usaha/Badan Hukum).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran Wajib Retribusi dan Objek Retribusi dengan mengisi Formulir NPWRD (via Aplikasi SIMPATDA); 2. Menigisi Form Pelaporan SPTRD (via Aplikasi SIMPATDA).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak di Pungut Bayaran / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Ketetapan Retribusi Daerah; - Tanda Bukti Pembayaran Retribusi (Bendahara/Bank)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Konsultasi (tatap muka).
7.	Dasar Hukum	1. UU RI Nomor 28 Tahun 2009; 2. PERDA Nomor 20 Tahun 2012; 3. PERBUP Nomor 25 Tahun 2019.
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Meja Pelayanan; 3. Loker Pelayanan; 4. Toilet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BAPENDA; 2. Trampil dalam penggunaan peralatan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Rapat Evaluasi Staf Setiap Bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Loker 1 Orang; 2. Petugas Pendaftaran 1 Orang; 3. Petugas Pendataan 1 Orang; 4. Bendahara Penerimaan 1 Orang / Bank.
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat

Langgur, 4 Januari 2023

**KEPALA BADAN**



**BRUNO OHOIWUTUN, S.Sos, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651103 198603 1 007

## 19. STANDAR PELAYANAN : RETRIBUSI PELAYANAN KEPELABUHANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto Copy KTP; 2. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan (jika pengelolaannya berbentuk Badan Usaha/Badan Hukum).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pendaftaran Wajib Retribusi dan Objek Retribusi dengan mengisi Formulir NPWRD (via Aplikasi SIMPATDA); 2. Menigisi Form Pelaporan SPTRD (via Aplikasi SIMPATDA).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak di Pungut Bayaran / Gratis
5.	Produk Pelayanan	- Surat Ketetapan Retribusi Daerah; - Tanda Bukti Pembayaran Retribusi (Bendahara/Bank)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran, Konsultasi (tatap muka).
7.	Dasar Hukum	1. UU RI Nomor 28 Tahun 2009; 2. PERDA Nomor 3 Tahun 2012; 3. PERBUP Nomor 21 Tahun 2019.
8.	Sarana Prasarana / Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Meja Pelayanan; 3. Loker Pelayanan; 4. Toilet.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi BAPENDA; 2. Trampil dalam penggunaan peralatan komputer.
10.	Pengawasan Internal	Rapat Evaluasi Staf Setiap Bulan.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Loker 1 Orang; 2. Petugas Pendaftaran 1 Orang; 3. Petugas Pendataan 1 Orang; 4. Bendahara Penerimaan 1 Orang / Bank.
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14.	Evaluasi Kinerja	Survei Kepuasan Masyarakat

Langgur, Januari 2023

**KEPALA BADAN**



**BRUNO OHOIWUTUN, S.Sos, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651103 198603 1 007