



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH V**  
Jalan Jakarta No. 52 Kecamatan Sungai KunjangKelurahan Loa Bakung  
E-mail : uptb.wilayah5@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH V**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Nomor : 973 / 005 / UPTD V / 300.03

**T E N T A N G**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN**  
**MAKLUMAT PELAYANAN PADA**  
**UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH V**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA SAMARINDA**

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk melaksanakan amanat Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik pasal 20 dan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik pasal 27, yang menyatakan setiap penyelenggara pelayanan public wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggaraan, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungannya;
  - b. Bahwa terdapat perubahan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 103 Tahun 2021, maka perlu menyesuaikan Kembali Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan UPTD Badan Pendapatan Daerah Wilayah v dalam Keputusan Kepala UPTD Pendapatan Daerah Wilayah V Kota Samarinda.
  - c. Bahwa untuk pemberlakuan ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan dengan Keputusan Kepala UPTD Pendapatan Daerah Wilayah V Kota Samarinda tentang Penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada UPTD Pendapatan Daerah Wilayah V Kota Samarinda

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang pajak Daerah dan retribusi daerah;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  6. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  7. Perda Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah
  8. Perda Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
  9. Perwali Kota Samarinda Nomor 52 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Samarinda



10.Keputusan Walikota Samarinda Nomor 060/133/HK-KS/III/2017 tentang Penetapan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda sebagai Role Model Pelayanan Publik dan Persiapan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani / Wilayah Bebas Korups

## MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada UPTD Pendapatan Daerah Wilayah V Kota Samarinda sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan UPTD Pendapatan Daerah Wilayah V Kota Samarinda sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup :
1. Pelayanan Pajak Hotel;
  2. Pelayanan Pajak Restoran;
  3. Pelayanan Pajak Hiburan;
  4. Pelayanan Pajak Reklame;
  5. Pelayanan Pajak Penerangan Jalan Umum dan NonUmum;
  6. Pelayanan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
  7. Pelayanan Pajak Parkir;
  8. Pelayanan Pajak Air Bawah Tanah;
  9. Pelayanan Pajak Sarang Burung Walet;
  10. Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
  11. Pelayanan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan; (BAPENDA)
- 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 : Segala biaya yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan standar pelayanan ini dibebankan pada anggaran Badan Pendapatan Daerah Kota Samarinda;
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Samarinda  
Pada Tanggal : 28 Februari 2022



Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Walikota Samarinda sebagai laporan
2. Sekretaris Daerah Kota Samarinda
3. Badan Pendapatan Daerah
4. Arsip

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH V KOTA SAMARINDA NOMOR 973/005/UPTD V/300/03 TANGGAL 28 PEBRUARI 2022, TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH V.

**1. Pelayanan Pajak Hotel**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 31 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan 1. Data Baru  2. Tutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Photo copy KTP</li> <li>2. Photo copy SITU/SIUP/NPWP</li> <li>3. Mengisi Formulir pendaftaran dan menandatangani</li> <li>4. Foto Usaha</li> <li>5. Nomor kontak person</li> <li>6. Alamat/ Email konfirmasi WPL di luar kota Samarinda</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib Pajak melunasi pajak/ tunggakan jika ada</li> <li>2. Pemeriksaan secara langsung ke lokasi</li> <li>3. Membuat berita acara penutupan</li> </ol>
3	Sistem dan Mekanisme Pendaftaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memberikan formulir pendaftaran kepada WP atau melakukan pendataan dan pendaftaran secara langsung di lokasi</li> <li>2. Petugas memberikan penjelasan dan persyaratan lain yang dilengkapi</li> <li>3. Petugas segera menginput data-data WP dan menerbitkan kartu NPWPD</li> <li>4. Petugas akan memberikan link dan user ID untuk WP melakukan pelaporan pajaknya secara Self Assesment</li> <li>5. SK Pengukuhan Wajib Pajak</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Mulai melengkapi berkas perhitungan dan penginputan 15 menit terbit kartu NPWPD dan pemberian link serta User ID WP  SK Pengukuhan Wajib Pajak 3 hari kerja yang ditanda tangani oleh Kepala Bapenda Kota Samarinda
5	Biaya/ Tarif	Gratis



6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Wajib Pajak Hotel</li> <li>2. Kartu NPWPD</li> <li>3. Pemberian link dan user ID</li> </ol>
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>Akses Jalan  Halaman parkir roda 2 dan roda 4  Ruang pelayanan ber AC  Pojoek bermain anak  Ruang Laktasi  Pojoek Baca  Perangkat Komputer  Toilet  Akses Internet  Kursi Tunggu  CCTV di setiap ruangan dan halaman kantor</p>
8	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi dibidang kebijakan pelayanan public SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan
9	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung Dilakukan system pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja. Chat WA : 0821 5989 0710 Email : <a href="mailto:uptbwilayah5@gmail.com">uptbwilayah5@gmail.com</a> SP4NLapor
11	Jumlah pelaksana	4 orang
12	Jaminan pelayanan	Ketepatan waktu layanan Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik dan sopan santun
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan Pejabat yang menerima audensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standard pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## 2. Pelayanan Pajak Restoran

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 31 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan 1. Data Baru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Photo copy KTP</li> <li>2. Photo copy SITU/SIUP/NPWP</li> <li>3. Mengisi Formulir pendaftaran dan menandatangani</li> <li>4. Foto Usaha</li> <li>5. Nomor kontak person</li> <li>6. Alamat/ Email konfirmasi WPL di luar kota Samarinda</li> </ol>



	2. Tutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib Pajak melunasi pajak/ tunggakan jika ada</li> <li>2. Pemeriksaan secara langsung ke lokasi</li> <li>3. Membuat berita acara penutupan</li> </ol>
3	Sistem dan Mekanisme Pendaftaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memberikan formulir pendaftaran kepada WP atau melakukan pendataan dan pendaftaran secara langsung di lokasi</li> <li>2. Petugas memberikan penjelasan dan persyaratan lain yang dilengkapi</li> <li>3. Petugas segera menginput data-data WP dan menerbitkan kartu NPWPD</li> <li>4. Petugas akan memberikan link dan user ID untuk WP melakukan pelaporan pajaknya secara Self Assesment</li> <li>5. SK Pengukuhan Wajib Pajak</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Mulai melengkapi berkas perhitungan dan penginputan 15 menit terbit kartu NPWPD dan pemberian link serta User ID WP</p> <p>SK Pengukuhan Wajib Pajak 3 hari kerja yang ditanda tangani oleh Kepala Bapenda Kota Samarinda</p>
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Wajib Pajak Restoran</li> <li>2. Kartu NPWPD</li> <li>3. Pemberian link dan user ID</li> </ol>
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>Akses Jalan</p> <p>Halaman parkir roda 2 dan roda 4</p> <p>Ruang pelayanan ber AC</p> <p>Pojok bermain anak</p> <p>Ruang Laktasi</p> <p>Pojok Baca</p> <p>Perangkat Komputer</p> <p>Toilet</p> <p>Akses Internet</p> <p>Kursi Tunggu</p> <p>CCTV di setiap ruangan dan halaman kantor</p>
8	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi dibidang kebijakan pelayanan public SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan
9	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung Dilakukan system pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja. Chat WA : 0821 5989 0710 Email : <a href="mailto:uptbwilayah5@gmail.com">uptbwilayah5@gmail.com</a> SP4NLapor
11	Jumlah pelaksana	4 orang
12	Jaminan pelayanan	Ketepatan waktu layanan Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik dan sopan santun
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan Pejabat yang menerima audensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standard pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



### 3. Pelayanan Pajak Hiburan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 31 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Baru</li> <li>2. Tutup</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Photo copy KTP</li> <li>2. Photo copy SITU/SIUP/NPWP</li> <li>3. Mengisi Formulir pendaftaran dan menandatangani</li> <li>4. Foto Usaha</li> <li>5. Nomor kontak person</li> <li>6. Alamat/ Email konfirmasi WPL di luar kota Samarinda</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib Pajak melunasi pajak/ tunggakan jika ada</li> <li>2. Pemeriksaan secara langsung ke lokasi</li> <li>3. Membuat berita acara penutupan</li> </ol>
3	Sistem dan Mekanisme Pendaftaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memberikan formulir pendaftaran kepada WP atau melakukan pendataan dan pendaftaran secara langsung di lokasi</li> <li>2. Petugas memberikan penjelasan dan persyaratan lain yang dilengkapi</li> <li>3. Petugas segera menginput data-data WP dan menerbitkan kartu NPWPD</li> <li>4. Petugas akan memberikan link dan user ID untuk WP melakukan pelaporan pajaknya secara Self Assesment</li> <li>5. SK Pengukuhan Wajib Pajak</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Mulai melengkapi berkas perhitungan dan penginputan 15 menit terbit kartu NPWPD dan pemberian link serta User ID WP  SK Pengukuhan Wajib Pajak 3 hari kerja yang ditanda tangani oleh Kepala Bapenda Kota Samarinda
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Wajib Pajak Hiburan</li> <li>2. Kartu NPWPD</li> <li>3. Pemberian link dan user ID</li> </ol>
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Akses Jalan Halaman parkir roda 2 dan roda 4 Ruang pelayanan ber AC Pojok bermain anak Ruang Laktasi Pojok Baca Perangkat Komputer Toilet Akses Internet Kursi Tunggu CCTV di setiap ruangan dan halaman kantor



8	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi dibidang kebijakan pelayanan public SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan
9	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung Dilakukan system pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja. Chat WA : 0821 5989 0710 Email : <a href="mailto:uptbwilayah5@gmail.com">uptbwilayah5@gmail.com</a> SP4NLapor
11	Jumlah pelaksana	4 orang
12	Jaminan pelayanan	Ketepatan waktu layanan Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik dan sopan santun
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan Pejabat yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standard pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

#### 4. Pelayanan Pajak Reklame

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Dan Retribusi Daerah. b. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2011. c. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Sistim Dan Prosedur Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah.
2	Persyaratan  A. Data Baru          B. Perpanjangan          C. Tutup / Penghapusan	a. Photo Copy KTP. b. Photo Copy SITU / SIUP / NPWP ( Apabila Berbadan Hukum ). c. Mengisi Formulir Pendaftaran Dan Menandatangani. d. Photo Konten / Reklame. e. Surat Rekomendasi / Ijin Titik Pemasangan. f. Nomor Kontak Person. g. Alamat / E-mail Konfirmasi Wajib Pajak Langsung Diluar Kota Samarinda.  a. Mengisi Formulir Pendaftaran Dan Menandatangani. b. Photo Konten / Reklame. c. Jumlah Dan Ukuran Reklame. d. Surat Rekomendasi / Ijin Titik Pemasanganb. e. Nomor Kontak Person. f. Alamat / E-mail Konfirmasi Wajib Pajak Langsung Diluar Kota Samarinda  a. Surat Permohonan Dari Wajib Pajak. b. Berita Acara Langsung. c. Photo Konten / Reklame.
3	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	a. Petugas Informasi ( Front Office ) Mengarahkan Wajib Pajak Reklame Ke Ruangan Khusus Pajak Reklame. b. Petugas Reklame Menerima Dan Memberikan Penjelasan Dan Formulir. c. Petugas Segera Menginput Data – Data Dan Menerbitkan SKPD. d. Jika Data Berubah Disertai Dengan Berita Acara Dilakukan Pemeriksaan Lokasi.



		<p>e. SKPD Segera Ditandatangani Kepala Bidang Dan Sebelumnya Diparaf Kasubbid Pajak Reklame.</p> <p>f. SKPD Didistribusikan / Diberikan Kepada WP Bisa Dilakukan Pembayaran Pada Bank Yang Telah Ditentukan Sebelum Lewat Tanggal Jatuh Tempo.</p>
4	Jangka Waktu	2 Hari
5	Biaya / Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	SKPD Pajak Reklame
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>Akses Jalan</p> <p>Halaman parkir roda 2 dan roda 4</p> <p>Ruang pelayanan ber AC</p> <p>Pojok bermain anak</p> <p>Ruang Laktasi</p> <p>Pojok Baca</p> <p>Perangkat Komputer</p> <p>Toilet</p> <p>Akses Internet</p> <p>Kursi Tunggu</p> <p>CCTV di setiap ruangan dan halaman kantor</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>SDM yang memiliki kompetensi dibidang kebijakan pelayanan public</p> <p>SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan</p>
9	Pengawasan Internal	<p>Supervisi atasan langsung</p> <p>Dilakukan system pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat</p>
10	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	<p>Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja.</p> <p>Chat WA : 0821 5989 0710</p> <p>Email : <a href="mailto:uptbwilayah5@gmail.com">uptbwilayah5@gmail.com</a></p> <p>SP4NLapor</p>
11	Jumlah pelaksana	4 orang
12	Jaminan pelayanan	<p>Ketepatan waktu layanan</p> <p>Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat</p> <p>Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik dan sopan santun</p>
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan. Pejabat yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung



14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standard pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

## 5. Pelayanan Pajak Penerangan Jalan non PLN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 31 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Baru</li> <li>2. Tutup</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Photo copy KTP</li> <li>2. Photo copy SITU/SIUP/NPWP</li> <li>3. Mengisi Formulir pendaftaran dan menandatangani</li> <li>4. Foto Mesin Genset</li> <li>5. Jumlah KVA</li> <li>6. Nomor kontak person</li> <li>7. Alamat/ Email konfirmasi WPL di luar kota Samarinda</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib Pajak melunasi pajak/ tunggakan jika ada</li> <li>2. Pemeriksaan secara langsung ke lokasi</li> <li>3. Membuat berita acara penutupan</li> </ol>
3	Sistem dan Mekanisme Pendaftaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memberikan formulir pendaftaran kepada WP atau melakukan pendataan dan pendaftaran secara langsung di lokasi</li> <li>2. Petugas memberikan penjelasan dan persyaratan lain yang dilengkapi</li> <li>3. Petugas segera menginput data-data WP dan menerbitkan kartu NPWPD</li> <li>4. Petugas akan memberikan link dan user ID untuk WP melakukan pelaporan pajaknya secara Self Assesment</li> <li>5. SK Pengukuhan Wajib Pajak</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Mulai melengkapi berkas perhitungan dan penginputan 15 menit terbit kartu NPWPD dan pemberian link serta User ID WP. SK Pengukuhan Wajib Pajak 3 hari kerja yang ditanda tangani oleh Kepala Bapenda Kota Samarinda
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Wajib Pajak Penerangan Jalan non PLN</li> <li>2. Pemberian link dan user ID</li> <li>3. Kartu NPWPD</li> </ol>
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Akses Jalan Halaman parkir roda 2 dan roda 4





3	Sistem dan Mekanisme Pendaftaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memberikan formulir pendaftaran kepada WP atau melakukan pendataan dan pendaftaran secara langsung di lokasi</li> <li>2. Petugas memberikan penjelasan dan persyaratan lain yang dilengkapi</li> <li>3. Petugas segera menginput data-data WP dan menerbitkan kartu NPWPD</li> <li>4. Petugas akan memberikan link dan user ID untuk WP melakukan pelaporan pajaknya secara Self Assesment</li> <li>5. SK Pengukuhan Wajib Pajak</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Mulai melengkapi berkas perhitungan dan penginputan 15 menit terbit kartu NPWPD dan pemberian link serta User ID WP.</p> <p>SK Pengukuhan Wajib Pajak 3 hari kerja yang ditanda tangani oleh Kepala Bapenda Kota Samarinda</p>
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Wajib Pajak Minerba</li> <li>2. Kartu NPWPD</li> <li>3. Pemberian link dan user ID</li> </ol>
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>Akses Jalan</p> <p>Halaman parkir roda 2 dan roda 4</p> <p>Ruang pelayanan ber AC</p> <p>Pojok bermain anak</p> <p>Ruang Laktasi</p> <p>Pojok Baca</p> <p>Perangkat Komputer</p> <p>Toilet</p> <p>Akses Internet</p> <p>Kursi Tunggu</p> <p>CCTV di setiap ruangan dan halaman kantor</p>
8	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi dibidang kebijakan pelayanan public SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan
9	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung Dilakukan system pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja. Chat WA : 0821 5989 0710 Email : <a href="mailto:uptbwilayah5@gmail.com">uptbwilayah5@gmail.com</a> SP4NLapor
11	Jumlah pelaksana	4 orang
12	Jaminan pelayanan	Ketepatan waktu layanan Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik dan sopan santun
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan Pejabat yang menerima audensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standard pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



## 7. Pajak Parkir

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 31 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Baru</li> <li>2. Tutup</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Photo copy KTP</li> <li>2. Photo copy SITU/SIUP/NPWP</li> <li>3. Mengisi Formulir pendaftaran dan menandatangani</li> <li>4. Jumlah volume atau kubikasi air yang digunakan oleh WP</li> <li>5. Lampiran/ Surat Rekomendasi</li> <li>6. Nomor kontak person</li> <li>7. Alamat/ Email konfirmasi WPL di luar kota Samarinda</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib Pajak melunasi pajak/ tunggakan jika ada</li> <li>2. Pemeriksaan secara langsung ke lokasi</li> <li>3. Membuat berita acara penutupan</li> </ol>
3	Sistem dan Mekanisme Pendaftaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memberikan formulir pendaftaran kepada WP atau melakukan pendataan dan pendaftaran secara langsung di lokasi</li> <li>2. Petugas memberikan penjelasan dan persyaratan lain yang dilengkapi</li> <li>3. Petugas segera menginput data-data WP dan menerbitkan SKPD</li> <li>4. Jika data berubah disertai dengan Berita Acara dilakukan pemeriksaan lokasi</li> <li>5. SKPD segera ditanda tangani Kepala Bidang Pendapatan Pajak I dan sebelumnya di paraf Kasubid PBB-P2 dan PAT</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Mulai melengkapi berkas perhitungan dan penginputan 1 jam terbit SKPD  SK Pengukuhan Wajib Pajak 3 hari kerja yang ditanda tangani oleh Kepala Bapenda Kota Samarinda
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Wajib Pajak Air Bawah Tanah</li> <li>2. Kartu NPWPD</li> <li>3. Penerbitan SKPD Air Bawah Tanah</li> <li>4. Penerbitan STPD Air Bawah Tanah</li> </ol>
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Akses Jalan Halaman parkir roda 2 dan roda 4 Ruang pelayanan ber AC Pojok bermain anak Ruang Laktasi Pojok Baca Perangkat Komputer Toilet Akses Internet



		Kursi Tunggu CCTV di setiap ruangan dan halaman kantor
8	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi dibidang kebijakan pelayanan public SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan
9	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung Dilakukan system pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja. Chat WA : 0821 5989 0710 Email : <a href="mailto:uptbwilayah5@gmail.com">uptbwilayah5@gmail.com</a> SP4NLapor
11	Jumlah pelaksana	4 orang
12	Jaminan pelayanan	Ketepatan waktu layanan Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik dan sopan santun
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan Pejabat yang menerima audensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standard pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

## 8. Pajak Air Bawah Tanah

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 31 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Baru</li> <li>2. Tutup</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Photo copy KTP</li> <li>2. Photo copy SITU/SIUP/NPWP</li> <li>3. Mengisi Formulir pendaftaran dan menandatangani</li> <li>4. Jumlah volume atau kubikasi air yang digunakan oleh WP</li> <li>5. Lampiran/ Surat Rekomendasi</li> <li>6. Nomor kontak person</li> <li>7. Alamat/ Email konfirmasi WPL di luar kota Samarinda</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib Pajak melunasi pajak/ tunggakan jika ada</li> <li>2. Pemeriksaan secara langsung ke lokasi</li> <li>3. Membuat berita acara penutupan</li> </ol>



3	Sistem dan Mekanisme Pendaftaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memberikan formulir pendaftaran kepada WP atau melakukan pendataan dan pendaftaran secara langsung di lokasi</li> <li>2. Petugas memberikan penjelasan dan persyaratan lain yang dilengkapi</li> <li>3. Petugas segera menginput data-data WP dan menerbitkan SKPD</li> <li>4. Jika data berubah disertai dengan Berita Acara dilakukan pemeriksaan lokasi</li> <li>5. SKPD segera ditanda tangani Kepala Bidang Pendapatan Pajak I dan sebelumnya di paraf Kasubid PBB-P2 dan PAT</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Mulai melengkapi berkas perhitungan dan penginputan 1 jam terbit SKPD</p> <p>SK Pengukuhan Wajib Pajak 3 hari kerja yang ditanda tangani oleh Kepala Bapenda Kota Samarinda</p>
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Wajib Pajak Air Bawah Tanah</li> <li>2. Kartu NPWPD</li> <li>3. Penerbitan SKPD Air Bawah Tanah</li> <li>4. Penerbitan STPD Air Bawah Tanah</li> </ol>
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>Akses Jalan</p> <p>Halaman parkir roda 2 dan roda 4</p> <p>Ruang pelayanan ber AC</p> <p>Pojok bermain anak</p> <p>Ruang Laktasi</p> <p>Pojok Baca</p> <p>Perangkat Komputer</p> <p>Toilet</p> <p>Akses Internet</p> <p>Kursi Tunggu</p> <p>CCTV di setiap ruangan dan halaman kantor</p>
8	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi dibidang kebijakan pelayanan public SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan
9	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung Dilakukan system pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja. Chat WA : 0821 5989 0710 Email : <a href="mailto:uptbwilayah5@gmail.com">uptbwilayah5@gmail.com</a> SP4NLapor
11	Jumlah pelaksana	4 orang
12	Jaminan pelayanan	Ketepatan waktu layanan Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik dan sopan santun
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan Pejabat yang menerima audensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standard pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



## 5. Pelayanan Sarang Burung Walet

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 31 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Baru</li> <li>2. Tutup</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Photo copy KTP</li> <li>2. Photo copy SITU/SIUP/NPWP</li> <li>3. Mengisi Formulir pendaftaran dan menandatangani</li> <li>4. Jumlah omset penjualan</li> <li>5. Nomor kontak person</li> <li>6. Alamat/ Email konfirmasi WPL di luar kota Samarinda</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib Pajak melunasi pajak/ tunggakan jika ada</li> <li>2. Pemeriksaan secara langsung ke lokasi</li> <li>3. Membuat berita acara penutupan</li> </ol>
3	Sistem dan Mekanisme Pendaftaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memberikan formulir pendaftaran kepada WP atau melakukan pendataan dan pendaftaran secara langsung di lokasi</li> <li>2. Petugas memberikan penjelasan dan persyaratan lain yang dilengkapi</li> <li>3. Petugas segera menginput data-data WP dan menerbitkan kartu NPWPD</li> <li>4. Jika data berubah disertai dengan Berita Acara dilakukan pemeriksaan lokasi</li> <li>5. Petugas akan memberikan link dan user ID untuk WP melakukan pelaporan pajaknya secara Self Assesment</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Mulai melengkapi berkas perhitungan dan penginputan 15 menit terbit kartu NPWPD dan pemberian link serta User ID WP.  SK Pengukuhan Wajib Pajak 3 hari kerja yang ditanda tangani oleh Kepala Bapenda Kota Samarinda
5	Biaya/ Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Wajib Pajak Sarang Burung Walet</li> <li>2. Kartu NPWPD</li> <li>3. Pemberian link dan user ID</li> </ol>
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Akses Jalan Halaman parkir roda 2 dan roda 4 Ruang pelayanan ber AC Pojok bermain anak Ruang Laktasi Pojok Baca Perangkat Komputer Toilet Akses Internet Kursi Tunggu







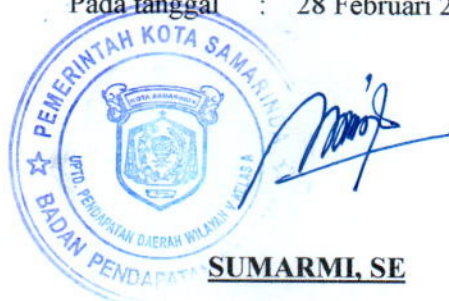
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemecahan</li> <li>- Penghapusan</li> <li>- Duplikat/Salinan Tahun berjalan</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Surat kuasa pengurusan apabila pengurusannya diwakilkan (tanda tangan di atas materai)</li> <li>10. Apabila nama di surat tanah telah meninggal dunia wajib melalaikan akta kematian serta surat kuasa ahli waris dan ahli waris tanda dari Kelurahan atau Notaris dan fotokopi kartu keluarga</li> <li>11. Keterangan Kelurahan apabila surat tanah atau lokasi objek sudah berubah atau pindah Kelurahan</li> <li>12. Apabila nama berbeda antara ktp dan surat tanah harus melampirkan keterangan dari Kelurahan</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy tanda bukti identitas (KTP / NPWP Bagi Perusahaan / Badan</li> <li>2. Isi Blanko SPOP / L-SPOP</li> <li>3. Surat Pernyataan Yang Ditanda Tangan Diatas Materai</li> <li>4. Foto copy sertifikat / PPAT / SKUMHAT / IMTN atau dokumen lain yang dipersamakan legalisir</li> <li>5. Foto lokasi tanah dan foto bangunan</li> <li>6. Titik koordinat dari Google Maps</li> <li>7. Fotokopi SPPDT PBB tahun berjalan</li> <li>8. Tidak memiliki tunggakan atau piutang SPPDT PBB P2</li> <li>9. Surat kuasa pengurusan apabila pengurusannya diwakilkan (tanda tangan di atas materai)</li> <li>10. Apabila nama di surat tanah telah meninggal dunia wajib melalaikan akta kematian serta surat kuasa ahli waris dan ahli waris tanda dari Kelurahan atau Notaris dan fotokopi kartu keluarga</li> <li>11. Keterangan Kelurahan apabila surat tanah atau lokasi objek sudah berubah atau pindah Kelurahan</li> <li>12. Apabila nama berbeda antara ktp dan surat tanah harus melampirkan keterangan dari Kelurahan</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy tanda bukti identitas (KTP / NPWP Bagi Perusahaan / Badan</li> <li>2. Isi Blanko SPOP / L-SPOP</li> <li>3. Surat Pernyataan Yang Ditanda Tangan Diatas Materai</li> <li>4. Foto copy sertifikat / PPAT / SKUMHAT / IMTN atau dokumen lain yang dipersamakan legalisir</li> <li>5. Foto lokasi tanah dan foto bangunan</li> <li>6. Titik koordinat dari Google Maps</li> <li>7. Surat kuasa pengurusan apabila pengurusannya diwakilkan (tanda tangan di atas materai)</li> <li>8. Tidak memiliki tunggakan piutang SPPDT PBB sampai tahun berjalan</li> <li>9. Asli SPPDT PBB P2 tahun berjalan yang dihapus</li> <li>10. Fotocopy SPPDT PBB P2 di sekitar objek sebagai pembanding</li> <li>11. Persyaratan lain yang diperlukan berkaitan dengan permohonan</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan wajib pajak</li> <li>2. Bukti lunas tahun berjalan</li> </ol>
3	Sistem mekanisme dan prosedur	- Sesuai SOP tentang pelayanan PBB
4	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reguler 7 (tujuh) hari kerja</li> <li>2. Luas tanah lebih dari 1.000 m<sup>2</sup> 10 (sepuluh) hari kerja</li> </ol>
5	Biaya /tarif	- Gratis
6	Produk Layanan	- SPPDT PBB
7	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>Akses Jalan  Halaman parkir roda 2 dan roda 4  Ruang pelayanan ber AC  Pojok bermain anak  Ruang Laktasi  Pojok Baca</p>



		Perangkat Komputer Toilet Akses Internet Kursi Tunggu CCTV di setiap ruangan dan halaman kantor
8	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kompetensi dibidang kebijakan pelayanan public SDM yang Memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan
9	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung Dilakukan system pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, sarana dan masukan	Untuk informasi dan pengaduan disampaikan pada hari dan jam kerja. Chat WA : 0821 5989 0710 Email : <a href="mailto:uptbwilayah5@gmail.com">uptbwilayah5@gmail.com</a> SP4NLapor
11	Jumlah pelaksana	4 orang
12	Jaminan pelayanan	Ketepatan waktu layanan Pelayanan yang sama untuk semua masyarakat Pelayanan yang ramah, komunikatif, simpatik dan sopan santun
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan Pejabat yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standard pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di : Samarinda

Pada tanggal : 28 Februari 2022



**SUMARML SE**

NIP. 19690621 200212 2 004



LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA UPTD  
PENDAPATAN DAERAH WILAYAH V  
KOTA SAMARINDA  
NOMOR : 973 / 005 / UPTD V / 300.03  
TENTANG PENETAPAN STANDAR  
PELAYANAN DAN MAKLUMAT  
PELAYANAN PADA UPTD  
PENDAPATAN DAERAH WILAYAH V

MAKLUMAT PELAYANAN UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH V

“ DENGAN INI KAMI SANGGUP MELAYANI DENGAN CEPAT DAN AKURAT,  
MEMBERIKAN INFORMASI YANG BERKUALITAS SERTA , MERESPON DENGAN  
CEPAT TERHADAP PENGADUAN PAJAK DAERAH DAN APABILA TIDAK  
MENEPATI JANJI INI KAMI SIAP MENERIMA KRITIK DAN SARAN GUNA  
PERBAIKAN PELAYANAN”

KEPALA UPTD PENDAPATAN DAERAH WILAYAH V  
KOTA SAMARINDA

