



PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 02 Sanggau(78512)

Telp. (0564) 23583 Faks (0564) 23583 E-mail : bapenda@sanggau.go.id

Website : www.bapenda.sanggau.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SANGGAU
NOMOR 27 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SANGGAU

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

- Mengingat :**
- 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, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sanggau;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, penetapan Standar Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sanggau perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Publik;
14. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sanggau;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

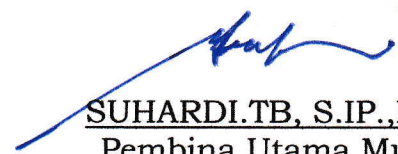
KESATU : Standar pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sanggau, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sanggau, meliputi ruang lingkup pelayanan :
a. Jasa; dan
b. Administratif

- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU 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 dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 15 Maret 2018

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Sanggau,



SUHARDI.TB, S.IP.,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19590414 198011 1 005

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
SANGGAU
NOMOR : 27 TAHUN 2018
TANGGAL : 15 Maret 2018
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA BADAN
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
SANGGAU

A. PENDAHULUAN

1. Visi

Peningkatan Pendapatan Daerah Melalui Pelayanan Prima

2. Misi

- a. Mewujudkan Masyarakat Taat Pajak dan Retribusi Daerah.
- b. Mengembangkan Sistem Administrasi Perpajakan yang Akuntabel.
- c. Melaksanakan Intensifikasi dan Ekstensifikasi Pendapatan Daerah.
- d. Meningkatkan Aparatur yang Profesional.

3. Motto

BAPENDA "PIONER" YES,YES,YES.

B. STANDAR PELAYANAN BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN
SANGGAU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tentang Pelayanan Publik. - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. - Peraturan Bupati Sanggau Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Publik.
2.	Sarana dan Prasarana	Ruang tunggu, AC, Televisi, air mineral, Toilet, Ruang Ibu menyusui, Aula, Kolam ikan, Tempat Parkir.
3.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan 8 orang
4.	Kompetensi Pelaksana	- Eselon IIIa : 1 orang - Eselon IIIb : 3 orang - Eselon IVa : 11 orang - Staf Golongan III : 12 orang - Staf Golongan II : 15 orang
5.	Pengawasan Internal	SEKRETARIAT BAPENDA
6.	Jaminan Pelayanan	Unit Layanan Pajak
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sistem bebas calo
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kegiatan setiap 1 bulan

C. JENIS - JENIS STANDAR PELAYANAN BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN SANGGAU

1. STANDAR PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERKOTAAN & PEDESAAN (PBB-P2).
2. STANDAR PELAYANAN PAJAK BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH BANGUNAN (BPHTB).
3. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH.
4. STANDAR PELAYANAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD).
5. STANDAR PELAYANAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH.
6. STANDAR PELAYANAN PAJAK HOTEL.
7. STANDAR PELAYANAN PAJAK RESTORAN.
8. STANDAR PELAYANAN PAJAK HIBURAN.
9. STANDAR PELAYANAN PAJAK REKLAME.
10. STANDAR PELAYANAN PAJAK PENERANGAN JALAN.
11. STANDAR PELAYANAN PAJAK AIR TANAH.
12. STANDAR PELAYANAN PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN.
13. STANDAR PELAYANAN PAJAK SARANG BURUNG WALET.
14. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KEBERATAN PAJAK DAERAH.
15. STANDAR PELAYANAN BENDA-BENDA BERHARGA

STANDAR PELAYANAN**PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PEDESAAN DAN PERKOTAAN****PBB-P2**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>A. PEMBUATAN SPPT PBB BARU</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mengajukan surat permohonanb. Fc.Sertifikat Hak Milik/ SKT dan IMB.c. Fc. KTP Pemilik.d. Fc. PBB tetangga kiri/kanan.e. Mengisi Formulir SPOP/LSOP dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani.f. Membuat Sket Lokasi dan foto bumi dan bangunan jika ada. <p>B. MUTASI SEBAGIAN OBJEK/SUBJEK SPPT PBB</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mengajukan surat permohonanb. Fc.Sertifikat Hak Milik/ SKT dan IMB.c. Fc. KTP Pemilik.d. Fc. PBB tetangga kiri/kanan.e. Mengisi Formulir SPOP/LSOP dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani.f. Membuat Sket Lokasi dan foto bumi dan bangunan jika ada.g. Fc. SPPT PBB Asal. <p>C. MUTASI SELURUHNYA OBJEK/SUBJEK SPPT PBB</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mengajukan surat permohonanb. Fc.Sertifikat Hak Milik/ SKT dan IMB.c. Fc. KTP Pemilik.d. Fc. PBB tetangga kiri/kanan.e. Mengisi Formulir SPOP/LSOP dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani.f. Membuat Sket Lokasi dan foto bumi dan bangunan jika ada.g. Fc. SPPT PBB Asal. <p>D. PEMBAYARAN SPPT PBB-P2</p> <ul style="list-style-type: none">a. Fc SPPT/STTS PBB-P2 YANG LUNAS BAYAR DAN DI CAP LUNAS BAPENDA
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">1. Pemohon Pelayanan PBB-P2 membawa dan memberitahukan berkas permohonan pelayanan PBB-P2 kepada petugas pelayanan PBB-P2.2. Petugas Informasi memberikan informasi tentang kelengkapan, kesesuaian, tata cara pengisian formulir print out tunggakan untuk dilunasi, meneliti kesesuaian, kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan, menyampaikan nomor antrian dan mengembalikan berkas permohonan yang tidak memenuhi syarat.3. Petugas Penerima menerima, mengecek berkas

		<p>dengan jenis pelayanan, merekam tanggal dan nomor penerimaan berkas-berkas pada buku register dan memberikan tanda terima dan meneruskan kepada Koordinator tempat pelayanan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas Pelayanan menerima dan memilah berkas permohonan pelayanan dan meneruskan kepada pelaksana bidang dan menyampaikan kepada wajib pajak melalui tempat pelayanan. 5. Pelaksana Bidang meneliti kesuaian kebenaran berkas, mencocokkan dengan basis data di komputer, membuat rincian dan data spacial, melakukan penelitian lapangan jika diperlukan, memberikan Nomor Objek Pajak (NOP), menentukan Zona Nilai Tanah (ZNT) dan memutakhirkan data atributik dan spacial PBB-P2, membuat konsep hasil keluaran (SPPT PBB P2, SK lainnya), dan meneruskan kepada Kasi Pendataan dan Penilaian Bapenda Kabupaten Sanggau untuk mendapatkan pengesahan, membuat Pengesahan dan meneruskan hasil keluaran kepada Koordinator Tempat Pelayanan. 6. Kepala Badan Pendapatan Daerah melaksanakan penandatanganan, pengesahan 7. Pemohon Pelayanan menerima SPPT dan STTS PBB P2, SK Lainnya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Berkas Pajak PBB-P2 : 7 Hari (1 Minggu) Jam Kerja. 2. Pembayaran Pajak PBB-P2 : 15 Menit.
4.	Biaya/ Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak dipungut biaya untuk pengurusan PBB-P2 2. Besar Tarif Pajak PBB-P2 Sesuai dengan yang tertera di SPPT dan STTS PBB-P2.
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT). 2. Surat Tanda Terima Setoran (STTS).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas :Kasubbid. Penagihan dan Keberatan - E-mail : bapendasanggau@gmail.com - Contact Person : HP. 081352087710 - Pejabat Pengelola Pengaduan : Christina Lisana Nuningsih, SE, ME - Melalui kotak saran

STANDAR PELAYANAN

PAJAK BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>PERSYARATAN PEMBAYARAN PAJAK BPHTB</p> <p>A. Transaksi Jual Beli :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi SSPD BPHTB 2. Fc. KTP Penjualan dan Pembelian. 3. Fc. Sertifikat Tanah / SK BPN 4. Fc. Akta Jual Beli. 5. Fc. SPPT dan STTS PBB Tahun Terakhir dan Lunas Bayar. 6. Fc. Bukti Pembayaran Objek Pajak. 7. Foto/Gambar Objek (tanah/bangunan). 8. Sket Rumah / Lokasi Objek Pajak. <p>B. TUKAR MENUKAR</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi SSPD BPHTB. 2. Fc. KTP Kedua Belah Pihak. 3. Fc. Sertifikat Tanah / SK.BPN 4. Fc. Akta Tukar Menukar. 5. Fc. SPPT dan STTS PBB Tahun Terakhir dan Lunas Bayar. 6. Fc. Bukti Pembayaran Objek Pajak. 7. Foto/Gambar Objek (tanah/bangunan). 8. Sket Rumah / Lokasi Objek Pajak. <p>C. WARIS / HIBAH WASIAT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi SSPD BPHTB. 2. Fc. KTP Penerima Waris/Hibah Waris. 3. Fc. KTP Seluruh Ahli Waris. 4. Fc. Sertifikat Tanah/SK.BPN 5. Fc. Akta Waris/Hibah Wasiat. 6. Fc. SPPT dan STTS PBB Tahun Terakhir dan Lunas Bayar. 7. Foto/Gambar Objek (tanah/bangunan). 8. Sket Rumah/Lokasi Objek Pajak. 9. Surat Keterangan Waris/Ketetapan Hibah Wasiat. <p>D. HIBAH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi SSPD BPHTB. 2. Fc. KTP Penerima Hibah. 3. Fc. KTP Pemberi Hibah. 4. Fc. Sertifikat Tanah/SKT. 5. Fc. Akta Hibah. 6. Fc. SPPT dan STTS Tahun Terakhir dan Lunas Bayar. 7. Foto/Gambar Objek (tanah/bangunan). 8. Sket Rumah/Lokasi Objek Pajak. 9. Surat Keterangan Ketetapan Hibah. 10. Fc. Akte Kelahiran Penerima Hibah. <p>E. LELANG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi SSPD BPHTB.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Fc. Akta Jual Beli. 5. Fc. SPPT dan STTS PBB Tahun Terakhir dan Lunas Bayar. 6. Fc. Bukti Bayar Pembayaran Objek Pajak. 7. Foto/gambar objek (tanah/bangunan) 8. Sket Rumah/Lokasi Objek Pajak. 9. Fc. Risalah Lelang.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak menyerahkan berkas BPHTB keloket pelayanan pendaftaran. 2. Petugas Pelayanan Pendaftaran memeriksa berkas permohonan Wajib Pajak untuk dilakukan validasi berkas BPHTB, jika berkas tidak lengkap maka petugas pelayanan pendaftaran menginfut dan mencatat dalam buku kendali untuk diberi nomor pelayanan. Jika berkas tidak lengkap, petugas pelayanan memberitahukan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi kembali berkas SSPD BPHTB. 3. Jika berkas SSPD sudah lengkap petugas pelayanan pendaftaran menyerahkan berkas SSPD BPHTB ke Kasubbid Pendataan, Penilaian dan Penetapan pada Bidang Pengelolaan PBB dan BPHTB. 4. Kasubbid Pendataan, Penilaian dan Penetapan atau petugas penilai, berkas SSPD BPHTB untuk dilakukan penelitian, penilaian dan penetapan atas BPHTB yang diajukan wajib pajak untuk dilakukan penilaian. 5. Setelah dilakukan penelitian, penilaian, dan penetapan oleh Petugas Penilai, berkas SSPD BPHTB di serahkan kepada Kepala Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB dan atau Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Sanggau untuk diminta persetujuan dan atau pengesahan yang dilakukan oleh petugas penilai. 6. Setelah disetujui oleh Kepala Bidang dan atau Kepala Badan, berkas SSPD BPHTB dikembalikan ke petugas pelayanan pendaftaran. Petugas pelayanan menyerahkan berkas SSPD BPHTB yang sudah disetujui kepada wajib pajak untuk melakukan pembayaran BPHTB pada Bank yang ditunjuk. 7. Berkas SSPD BPHTB wajib pajak yang sudah di bayar di tandatangani oleh Kepala Badan Daerah Kabupaten Sanggau atau Pejabat yang berwenang dan menyerahkan bukti setor dari Bank yang di setujui. 8. Berkas SSPD yang sudah ditandatangani di serahkan kepada wajib pajak.
1.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas SSPD BPHTB 10 Menit. 2. Petugas Penilai melakukan Validasi dan Verifikasi berkas SSPD BPHTB minimal 1 hari jam kerja atau 3 hari jam kerja.

		hasil penilaian yang sudah di setuju oleh Kepala Bidang dan atau Kepala Bidang Pendapatan. Dan tertera dalam SSPD BPHTB.
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SSPD BPHTB 2. Bukti Setor tanda lunas bayar dari Bank yang di tunjuk.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas :Kasubbid. Penagihan dan Keberatan - E-mail : bapendasanggau@gmail.com - Contact Person : HP. 081352087710 - Pejabat Pengelola Pengaduan : Christina Lisana Nuningsih, SE, ME - Melalui kotak saran

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN PERMOHONAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK DAERAH (NPWPD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fc. KTP 2. Rekomendasi dari Kantor Camat / Desa. 3. Fc. Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB). 4. Akte Pendirian Usaha (untuk CV/PT/Person lainnya). 5. Izin Lingkungan (untuk Bengkel/Catering/Sub Penyalur Gas & BBM). 6. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan (untuk Salon/Rumah Makan/Depot Air/Optik).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas permohonan dan kelengkapannya diajukan ke Petugas Pelayanan. 2. Petugas Pelayanan meneliti berkas permohonan dan kelengkapannya. 3. Petugas Pelayanan memasukan data secara lengkap dan mencetak kartu NPWPD. 4. Petugas Pelayanan mengarsipkan berkas dan NPWPD yang sudah jadi. 5. Kartu NPWPD diserahkan ke Wajib Pajak Daerah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- Jangka waktu penyelesaian 15 Menit
4.	Biaya/ Tarif	- Pelayanan tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	- Berupa kartu Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas :Kasubbid. Penetapan - E-mail : lisa.karolinaO@gmail.com - Contact Person : HP. 081328017633 - Pejabat Pengelola Pengaduan : Lisa Karolina, SE - Melalui kotak saran

STANDAR PELAYANAN

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH (SKPD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Fc. Kartu NPWPD / SKPD Lunas tahun sebelumnya.2. Mengisi blangko isian SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah).3. Membawa Bon Bill atau rekapan hasil penjualan (khusus restoran), hasil rekapan data pajak dan dokumen pendukung yang lain dapat berupa karcis atau Rekapan Laporan Penjualan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Wajib Pajak datang dengan membawa Bon Bill atau rekapan hasil penjualan (khusus restoran), dan hasil rekapan data pajak serta dokumen pendukung yang lain dapat berupa karcis atau nota perhitungan beserta kelengkapan persyaratan.2. Wajib Pajak mengisi SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah).3. Petugas Pelayanan meneliti SPTPD dan mencocokkan dengan Bon Bill atau rekapitulasi penjualan dan dokumen pendukung yang lain berupa karcis atau Rekapan Laporan Penjualan yang dibawa Wajib Pajak.4. Apabila tidak sesuai, SPTPD dikembalikan untuk direvisi sesuai Bon Bill atau rekapitulasi penjualan dan dokumen pendukung yang lain berupa karcis atau nota perhitungan.5. Apabila sesuai / lengkap, Petugas Pelayanan memasukkan data Wajib Pajak dan dapat diterbitkan SKPD.6. Proses pembuatan SKPD oleh petugas administrasi.7. SKPD yang telah selesai dibuat diserahkan kepada Wajib Pajak.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- Jangka waktu penyelesaian 2 jam.
4.	Biaya/ Tarif	- Pelayanan tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	- Berupa Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none">- Petugas :Kasubbid. Penetapan- E-mail : lisa.karolinaO@gmail.com- Contact Person : HP. 081328017633- Pejabat Pengelola Pengaduan : Lisa Karolina, SE- Melalui kotak saran

**STANDAR PELAYANAN
PEMBAYARAN PAJAK DAERAH**

- 1. Pajak Hotel**
- 2. Pajak Restoran**
- 3. Pajak Hiburan**
- 4. Pajak PPJ PLN**
- 5. Pajak Reklame**
- 6. Pajak Air Tanah**
- 7. Pajak Sarang Burung Walet**
- 8. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan.**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- Wajib Pajak Membawa Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak datang ke Loker Pelayanan Bank Kalbar dengan membawa SKPD. 2. Petugas Pelayanan menerima dan meneliti SKPD. 3. Petugas membuat Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD). 4. Wajib Pajak membayar Pajak senilai yang tertera di SSPD sesuai dengan SKPD. 5. Wajib Pajak menerima bukti pembayaran Pajak Daerah berupa lembar ke-1 SSPD.
3.	Jangka waktu pelayanan	- Jangka waktu penyelesaian 15 menit
4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Besarnya tarif sesuai dengan besarnya ketetapan Pajak Daerah yang tertera pada SKPD. - Pelayanan tidak dipungut biaya (Gratis). - Pembayaran dilakukan pada Loker Pelayanan Bank Kalbar di Kantor Bapenda Sanggau.
5.	Produk Pelayanan	- Berupa Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas :Kasubbid. Penetapan - E-mail : lisa.karolinaO@gmail.com - Contact Person : HP. 081328017633 - Pejabat Pengelola Pengaduan : Lisa Karolina, SE - Melalui kotak saran

**STANDAR PELAYANAN
PAJAK HOTEL**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3	4
	PAJAK HOTEL		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk Wajib Pajak Baru, persyaratannya: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pemilik usaha; 2. Fotocopy STTS PBB Lunas Bayar terakhir; 3. Akta pendirian Hotel dari Notaris (Apabila ada); 4. Surat Rekomendasi dari Kecamatan; 5. Mengisi formulir Pendaftaran; 6. Mengisi SPTPD Pajak Hotel; • Untuk Wajib Pajak Lama, persyaratannya: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi SPTPD Pajak Hotel; 2. Melampirkan Nota Laporan Penjualan; 	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan SPTPD WP di Loker Pelayanan melalui Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah dinyatakan benar dapat diterima untuk dilakukan input data; 2. Loker pelayanan menyampaikan SPTPD WP kepada Kasubbid Penetapan Pajak Daerah, untuk diverifikasi sesuai dengan daftar WP dan Jumlah Pajak yang akan diterbitkan SKPD; 3. Kasubbid Penetapan Pajak Daerah menyampaikan Nota Perhitungan yang sudah diverifikasi kepada Kabid Pajak Daerah untuk diverifikasi lebih lanjut; 4. Apabila Nota Perhitungan memenuhi syarat dan disetujui oleh Kabid Pajak Daerah maka proses lanjut tetapi bila Nota Perhitungan tidak memenuhi syarat maka dilakukan verifikasi dilapangan; 5. Staf sub bidang Penetapan Pajak Daerah mencetak SKPD Hotel yang telah disetujui oleh Kabid Pajak Daerah; SKPD Hotel yang sudah dicetak akan diparaf oleh Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah, Kasubbid Penetapan Pajak Daerah dan atau Kasubbid Penagihan Pajak Daerah serta ditandatangani oleh Kabid Pajak Daerah; Apabila Kabid Pajak Daerah tidak berada ditempat, Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah, Kasubbid Penetapan Pajak Daerah dan atau Kasubbid Penagihan Pajak Daerah yang menandatangani SKPD Hotel; 6. SKPD Hotel yang sudah bertandatangan disampaikan kepada WP untuk dilunasi kewajiban pajaknya; 7. WP melakukan pembayaran ke Loker Payment Point; 8. Proses WP selesai; 	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam	
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Perda Nomor 5 Tahun 2010 dan Perbun No	

6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petugas : Kasubbid. Penetapan ➤ E-Mail : lisa.karolinao@gmail.com ➤ Contact Person : HP. 081328017633 ➤ Pejabat Pengelola Pengaduan : Lisa Karolina, SE ➤ Melalui kotak saran 	
----	-----------------------	---	--

STANDAR PELAYANAN PAJAK RESTORAN

NO	KOMPONEN	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3	4
	PAJAK RESTORAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk Wajib Pajak Baru, persyaratannya: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pemilik usaha; 2. Fotocopy STTS PBB Lunas Bayar terakhir; 3. Akta pendirian Restoran dari Notaris (Apabila ada); 4. Surat Rekomendasi dari Kecamatan; 5. Mengisi formulir Pendaftaran; 6. Mengisi SPTPD Pajak Restoran; • Untuk Wajib Pajak Lama, persyaratannya: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi SPTPD Pajak Restoran; 2. Melampirkan Nota Laporan Penjualan; 	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan SPTPD WP di Loker Pelayanan melalui Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah dinyatakan benar dapat diterima untuk dilakukan input data; 2. Loker pelayanan menyampaikan SPTPD WP kepada Kasubbid Penetapan Pajak Daerah, untuk diverifikasi sesuai dengan daftar WP dan Jumlah Pajak yang akan diterbitkan SKPD; 3. Kasubbid Penetapan Pajak Daerah menyampaikan Nota Perhitungan yang sudah diverifikasi kepada Kabid Pajak Daerah untuk diverifikasi lebih lanjut; 4. Apabila Nota Perhitungan memenuhi syarat dan disetujui oleh Kabid Pajak Daerah maka proses lanjut tetapi bila Nota Perhitungan tidak memenuhi syarat maka dilakukan verifikasi dilapangan; 5. Staf sub bidang Penetapan Pajak Daerah mencetak SKPD Restoran yang telah disetujui oleh Kabid Pajak Daerah; 6. SKPD Restoran yang sudah dicetak akan diparaf oleh Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah, Kasubbid Penetapan Pajak Daerah dan atau Kasubbid Penagihan Pajak Daerah serta ditandatangani oleh Kabid Pajak Daerah; 7. Apabila Kabid Pajak Daerah tidak berada ditempat, Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah, Kasubbid Penetapan Pajak Daerah dan atau Kasubbid Penagihan Pajak Daerah yang menandatangani SKPD Restoran; 8. SKPD Restoran yang sudah bertandatangani 	

		Point; 10. Proses WP selesai;	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam	
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Perda Nomor 5 Tahun 2010 dan Perbup No.23 Tahun 2011	
5.	Produk Pelayanan	SKPD	
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petugas : Kasubbid. Penetapan ➤ E-Mail : lisa.karolina0@gmail.com ➤ Contact Person : HP. 081328017633 ➤ Pejabat Pengelola Pengaduan : Lisa Karolina, SE ➤ Melalui kotak saran 	

STANDAR PELAYANAN PAJAK HIBURAN

NO	KOMPONEN	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3	4
	PAJAK HIBURAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk Wajib Pajak Baru, persyaratannya: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pemilik usaha; 2. Fotocopy STTS PBB Lunas Bayar terakhir; 3. Surat Rekomendasi dari Kecamatan; 4. Mengisi formulir Pendaftaran; 5. Mengisi SPTPD Pajak Hiburan; • Untuk Wajib Pajak Lama, persyaratannya: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi SPTPD Pajak Hiburan; 	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan SPTPD WP di Loker Pelayanan melalui Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah dinyatakan benar dapat diterima untuk dilakukan input data; 2. Loker pelayanan menyampaikan SPTPD WP kepada Kasubbid Penetapan Pajak Daerah, untuk diverifikasi sesuai dengan daftar WP dan Jumlah Pajak yang akan diterbitkan SKPD; 3. Kasubbid Penetapan Pajak Daerah menyampaikan SPTPD Pajak Hiburan yang sudah diverifikasi kepada Kabid Pajak Daerah untuk diverifikasi lebih lanjut; 4. Apabila SPTPD memenuhi syarat dan disetujui oleh Kabid Pajak Daerah maka proses lanjut tetapi bila Nota Perhitungan tidak memenuhi syarat maka dilakukan verifikasi dilapangan; 5. Staf sub bidang Penetapan Pajak Daerah mencetak SKPD Hiburan yang telah disetujui oleh Kabid Pajak Daerah; 6. SKPD Hiburan yang sudah dicetak akan diparaf oleh Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah, Kasubbid Penetapan Pajak Daerah dan atau Kasubbid Penagihan Pajak Daerah serta ditandatangani oleh Kabid Pajak Daerah; 	

		<p>Daerah yang menandatangani SKPD Hiburan;</p> <p>8. SKPD Hiburan yang sudah bertandatangan disampaikan kepada WP untuk dilunasi kewajiban pajaknya;</p> <p>9. WP melakukan pembayaran ke Loker Payment Point;</p> <p>10. Proses WP selesai;</p>	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1Jam	
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Perda Nomor 5 Tahun 2010 dan Perbup No.31 Tahun 2011	
5.	Produk Pelayanan	SKPD	
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petugas : Kasubbid. Penetapan ➤ E-Mail : lisa.karolina0@gmail.com ➤ Contact Person : HP. 081328017633 ➤ Pejabat Pengelola Pengaduan : Lisa Karolina, SE ➤ Melalui kotak saran 	

STANDAR PELAYANAN PAJAK REKLAME

NO	KOMPONEN	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3	4
	PAJAK REKLAME		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk Wajib Pajak Baru, persyaratannya: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pemilik usaha; 2. Fotocopy STTS PBB Lunas Bayar terakhir; 3. Akta pendirian Reklame dari Notaris (Apabila ada); 4. Surat Rekomendasi dari Kecamatan; 5. Mengisi formulir Pendaftaran; 6. Mengisi SPTPD Pajak Reklame; • Untuk Wajib Pajak Lama, persyaratannya: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi SPTPD Pajak Reklame; 	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan SPTPD WP di Loker Pelayanan melalui Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah dinyatakan benar dapat diterima untuk dilakukan input data; 2. Loker pelayanan menyampaikan SPTPD WP kepada Kasubbid Penetapan Pajak Daerah, untuk diverifikasi sesuai dengan daftar WP dan Jumlah Pajak yang akan diterbitkan SKPD; 3. Kasubbid Penetapan Pajak Daerah menyampaikan SPTPD Pajak Reklame yang sudah diverifikasi kepada Kabid Pajak Daerah untuk diverifikasi lebih lanjut; 4. Apabila SPTPD memenuhi syarat dan disetujui oleh Kabid Pajak Daerah maka proses lanjut tetapi bila Nota Perhitungan tidak memenuhi syarat maka dilakukan verifikasi dilapangan; 5. Staf sub bidang Penetapan Pajak Daerah 	

		<p>Pendataan Pajak Daerah, Kasubbid Penetapan Pajak Daerah dan atau Kasubbid Penagihan Pajak Daerah serta ditandatangani oleh Kabid Pajak Daerah;</p> <p>7. Apabila Kabid Pajak Daerah tidak berada ditempat, Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah, Kasubbid Penetapan Pajak Daerah dan atau Kasubbid Penagihan Pajak Daerah yang menandatangani SKPD Reklame;</p> <p>8. SKPD Reklame yang sudah bertandatangan disampaikan kepada WP untuk dilunasi kewajiban pajaknya;</p> <p>9. WP melakukan pembayaran ke Loker Payment Point;</p> <p>10. Proses WP selesai;</p>	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari	
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Perda Nomor 5 Tahun 2010 dan Perbup No. 74 Tahun 2017	
5.	Produk Pelayanan	SKPD, SuratFiskal	
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petugas : Kasubbid. Penetapan ➤ E-Mail : lisa.karolina0@gmail.com ➤ Contact Person : HP. 081328017633 ➤ Pejabat Pengelola Pengaduan : Lisa Karolina, SE ➤ Melalui kotak saran 	

**STANDAR PELAYANAN
PAJAK PENERANGAN JALAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3	4
	PAJAK PENERANGAN JALAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk Wajib Pajak Baru, persyaratannya: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pemilik usaha; 2. Fotocopy STTS PBB Lunas Bayar terakhir; 3. Akta pendirian Penerangan Jalan dari Notaris (Apabila ada); 4. Surat Rekomendasi dari Kecamatan; 5. Mengisi formulir Pendaftaran; 6. Mengisi SPTPD Pajak Penerangan Jalan; • Untuk Wajib Pajak Lama, persyaratannya: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi SPTPD Pajak Penerangan Jalan; 	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan SPTPD WP di Loker Pelayanan melalui Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah dinyatakan benar dapat diterima untuk dilakukan input data; 2. Loker pelayanan menyampaikan SPTPD WP kepada Kasubbid Penetapan Pajak Daerah, untuk diverifikasi sesuai dengan daftar WP dan Jumlah Pajak yang akan diterbitkan SKPD; 3. Kasubbid Penetapan Pajak Daerah menyampaikan SPTPD Pajak Penerangan Jalan yang sudah diverifikasi kepada Kabid Pajak Daerah untuk diverifikasi lebih lanjut; 4. Apabila SPTPD memenuhi syarat dan disetujui oleh Kabid Pajak Daerah maka proses lanjut tetapi bila Nota Perhitungan tidak memenuhi syarat maka dilakukan verifikasi dilapangan; 5. Staf sub bidang Penetapan Pajak Daerah mencetak SKPD Penerangan Jalan yang telah disetujui oleh Kabid Pajak Daerah; 6. SKPD Penerangan Jalan yang sudah dicetak akan diparaf oleh Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah, Kasubbid Penetapan Pajak Daerah, Kasubbid Penagihan Pajak Daerah dan atau Kabid Pajak Daerah serta ditandatangani oleh Kepala Badan Pendapatan Daerah; 7. Apabila Kepala Badan Pendapatan Daerah tidak berada ditempat, Kabid Pajak Daerah yang menandatangani SKPD Penerangan Jalan; 8. SKPD Penerangan Jalan yang sudah bertandatangan disampaikan kepada WP untuk dilunasi kewajiban pajaknya; 9. WP melakukan pembayaran ke Loker Payment Point; 10. Proses WP selesai; 	
3	Jangka Waktu	30 Menit	

6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petugas : Kasubbid. Penetapan ➤ E-Mail : lisa.karolina0@gmail.com ➤ Contact Person : HP. 081328017633 ➤ Pejabat Pengelola Pengaduan : Lisa Karolina, SE ➤ Melalui kotak saran 	
----	-----------------------	---	--

STANDAR PELAYANAN PAJAK AIR TANAH

NO	KOMPONEN	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3	4
	PAJAK AIR TANAH		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk Wajib Pajak Baru, persyaratannya: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pemilik usaha; 2. Fotocopy STTS PBB Lunas Bayar terakhir; 3. Akta pendirian Air Tanah dari Notaris (Apabila ada); 4. Surat Rekomendasi dari Kecamatan; 5. Mengisi formulir Pendaftaran; 6. Mengisi SPTPD Pajak Air Tanah; • Untuk Wajib Pajak Lama, persyaratannya: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi SPTPD Pajak Air Tanah; 	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan SPTPD WP di Loker Pelayanan melalui Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah dinyatakan benar dapat diterima untuk dilakukan input data; 2. Loker pelayanan menyampaikan SPTPD WP kepada Kasubbid Penetapan Pajak Daerah, untuk diverifikasi sesuai dengan daftar WP dan Jumlah Pajak yang akan diterbitkan SKPD; 3. Kasubbid Penetapan Pajak Daerah menyampaikan SPTPD Pajak Air Tanah yang sudah diverifikasi kepada Kabid Pajak Daerah untuk diverifikasi lebih lanjut; 4. Apabila SPTPD memenuhi syarat dan disetujui oleh Kabid Pajak Daerah maka proses lanjut tetapi bila Nota Perhitungan tidak memenuhi syarat maka dilakukan verifikasi dilapangan; 5. Staf sub bidang Penetapan Pajak Daerah mencetak SKPD Penerangan Jalan yang telah disetujui oleh Kabid Pajak Daerah; 6. SKPD Air Tanah yang sudah dicetak akan diparaf oleh Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah, Kasubbid Penetapan Pajak Daerah dan atau Kasubbid Penagihan Pajak Daerah serta ditandatangani oleh Kabid Pajak Daerah; 7. Apabila Kabid Pajak Daerah tidak berada ditempat, Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah, Kasubbid Penetapan Pajak Daerah dan atau Kasubbid Penagihan Pajak Daerah yang menandatangani SKPD Air Tanah; 	

		Point; 10. Proses WP selesai;	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit	
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Perda Nomor 5 Tahun 2010 dan Perbup No. 29 Tahun 2012	
5.	Produk Pelayanan	SKPD	
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petugas : Kasubbid. Penetapan ➤ E-Mail : lisa.karolina0@gmail.com ➤ Contact Person : HP. 081328017633 ➤ Pejabat Pengelola Pengaduan : Lisa Karolina, SE ➤ Melalui kotak saran 	

STANDAR PELAYANAN PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM & BATUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3	4
	PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM & BATUAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk Wajib Pajak Baru, persyaratannya: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pemilik usaha; 2. Fotocopy STTS PBB Lunas Bayar terakhir; 3. Akta pendirian Mineral Bukan Logam & Batuan dari Notaris (Apabila ada); 4. Fotocopy SK Gubernurtentang IUP; 5. Surat Rekomendasi dari Kecamatan; 6. Mengisi formulir Pendaftaran; 7. Mengisi SPTPD Pajak Mineral Bukan Logam & Batuan; • Untuk Wajib Pajak Lama, persyaratannya: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi SPTPD Pajak Mineral Bukan Logam & Batuan; 2. Melampirkan Nota Laporan Penjualan; 	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan SPTPD WP di Loker Pelayanan melalui Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah dinyatakan benar dapat diterima untuk dilakukan input data; 2. Loker pelayanan menyampaikan SPTPD WP kepada Kasubbid Penetapan Pajak Daerah, untuk diverifikasi sesuai dengan daftar WP dan Jumlah Pajak yang akan diterbitkan SKPD; 3. Kasubbid Penetapan Pajak Daerah menyampaikan Nota Perhitungan yang sudah diverifikasi kepada Kabid Pajak Daerah untuk diverifikasi lebih lanjut; 4. Apabila Nota Perhitungan memenuhi syarat dan disetujui oleh Kabid Pajak Daerah maka proses lanjut tetapi bila Nota Perhitungan tidak memenuhi syarat maka dilakukan 	

		<p>6. SKPD Air Tanah yang sudah dicetak akan diparaf oleh Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah, Kasubbid Penetapan Pajak Daerah dan atau Kasubbid Penagihan Pajak Daerah serta ditandatangani oleh Kabid Pajak Daerah;</p> <p>7. Apabila Kabid Pajak Daerah tidak berada ditempat, Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah, Kasubbid Penetapan Pajak Daerah dan atau Kasubbid Penagihan Pajak Daerah yang menandatangani SKPD Mineral Bukan Logam & Batuan;</p> <p>8. SKPD Mineral Bukan Logam & Batuan yang sudah bertandatangan disampaikan kepada WP untuk dilunasi kewajiban pajaknya;</p> <p>9. WP melakukan pembayaran ke Loker Payment Point;</p> <p>10. Proses WP selesai;</p>	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam	
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Perda Nomor 5 Tahun 2010 dan Perbup No. 69 Tahun 2017	
5.	Produk Pelayanan	SKPD	
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petugas : Kasubbid. Penetapan ➤ E-Mail : lisa.karolina0@gmail.com ➤ Contact Person : HP. 081328017633 ➤ Pejabat Pengelola Pengaduan : Lisa Karolina, SE ➤ Melalui kotak saran 	

STANDAR PELAYANAN PAJAK SARANG BURUNG WALET

NO	KOMPONEN	URAIAN	KETERANGAN
1	2	3	4
	PAJAK SARANG BURUNG WALET		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk Wajib Pajak Baru, persyaratannya: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pemilik usaha; 2. Fotocopy STTS PBB Lunas Bayar terakhir; 3. Surat Rekomendasi dari Kecamatan; 4. Mengisi formulir Pendaftaran; 5. Mengisi SPTPD Pajak Sarang Burung Walet; • Untuk Wajib Pajak Lama, persyaratannya: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi SPTPD Pajak Sarang Burung Walet; 2. Melampirkan Nota Laporan Penjualan; 	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan SPTPD WP di Loker Pelayanan melalui Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah dinyatakan benar dapat diterima untuk dilakukan input data;	

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Kasubbid Penetapan Pajak Daerah menyampaikan Nota Perhitungan yang sudah diverifikasi kepada Kabid Pajak Daerah untuk diverifikasi lebih lanjut; 4. Apabila Nota Perhitungan memenuhi syarat dan disetujui oleh Kabid Pajak Daerah maka proses lanjut tetapi bila Nota Perhitungan tidak memenuhi syarat maka dilakukan verifikasi dilapangan; 5. Staf sub bidang Penetapan Pajak Daerah mencetak SKPD Sarang Burung Walet yang telah disetujui oleh Kabid Pajak Daerah; 6. SKPD Sarang Burung Walet yang sudah dicetak akan diparaf oleh Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah, Kasubbid Penetapan Pajak Daerah dan atau Kasubbid Penagihan Pajak Daerah serta ditandatangani oleh Kabid Pajak Daerah; 7. Apabila Kabid Pajak Daerah tidak berada ditempat, Kasubbid Pendaftaran dan Pendataan Pajak Daerah, Kasubbid Penetapan Pajak Daerah dan atau Kasubbid Penagihan Pajak Daerah yang menandatangani SKPD Sarang Burung Walet; 8. SKPD Sarang Burung Walet yang sudah bertandatangan disampaikan kepada WP untuk dilunasi kewajiban pajaknya; 9. WP melakukan pembayaran ke Loker Payment Point; 10. Proses WP selesai; 	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam	
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Perda Nomor 5 Tahun 2010 dan Perbup No. 36 Tahun 2015	
5.	Produk Pelayanan	SKPD	
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Petugas : Kasubbid. Penetapan ➤ E-Mail : lisa.karolina0@gmail.com ➤ Contact Person : HP. 081328017633 ➤ Pejabat Pengelola Pengaduan : Lisa Karolina, SE ➤ Melalui kotak saran 	

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN KEBERATAN PAJAK DAERAH**

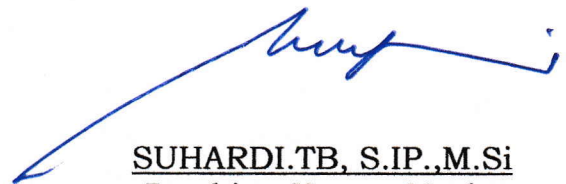
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Keberatan yang disampaikan secara tertulis kepada Kepala Bapenda Kabupaten Sanggau. 2. Mengisi formulir Surat Permohonan Keberatan dengan alasan yang jelas dan rasional. 3. Fc. KTP 4. Surat Kuasa apabila permohonan

		sesuai dengan STPD yang ditetapkan sebelum permohonan keberatan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak datang dengan membawa berkas Surat Permohonan Keberatan. 2. Petugas Pelayanan menerima dan meneliti berkas Surat Permohonan Keberatan. 3. Wajib Pajak mengisi Formulir Surat Permohonan Keberatan. 4. Wajib Pajak menerima tanda bukti penerimaan berkas Surat Permohonan Keberatan. 5. Petugas Pelayanan menyampaikan berkas Surat Permohonan Keberatan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah.
3.	Jangka waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - 30 (tiga puluh) menit untuk identifikasi dan verifikasi berkas permohonan. - 3 (tiga) hari untuk Peninjauan Lapangan. - 1 (satu) bulan untuk proses Surat Keputusan Kepala Bapenda.
4.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Berupa Surat Keputusan Kepala Bapenda.
6.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas :Kasubbid. Penetapan - E-mail : lisa.karolinaO@gmail.com - Contact Person : HP. 081328017633 - Pejabat Pengelola Pengaduan : Lisa Karolina, SE - Melalui kotak saran

STANDAR PELAYANAN
BENDA – BENDA BERTHARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Permohonan dari OPD / Wajib Pajak
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat Masuk 2. Mengferifikasi Surat Masuk. 3. Mendistribusikan benda-benda berharga berdasarkan permohonan dari OPD / Wajib Pajak.
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/ Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SPPT PBB-P2, STTS PBB-P2, DHKP PBB-P2 5 Play, Sticker Lunas PBB-P2 Tahun 2018, Bond Bill Hotel, Bond Bill Rumah Makan, Karcis OTW Pancur Aji dan Karcis Retribusi Persampahan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Petugas :Kasubbid.Perencanaan Pendapatan Daerah - E-mail : - bapendasanggau@gmail.com - Contact Person : HP. 085245237000 - Pejabat Pengelola Pengaduan : Ariyanto, SE - Melalui kotak saran

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Sanggau,



SUHARDI.TB, S.IP.,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19590414 198011 1 005