



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN, DAN ASET DAERAH**

Jalan Pemuda Nomor 294 Klaten PST 188, Klaten, Jawa Tengah 57424
Telepon (0272) 321046, Faksimile (0272) 322567, Laman <https://bpkpad.klaten.go.id>

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KLATEN**

Nomor : 000 . 8 . 3 . 2 / 1752 / 2024 / 30 / M

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PAJAK DAERAH

PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET

DAERAH KABUPATEN KLATEN

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET

DAERAH KABUPATEN KLATEN

- Menimbang : a. Bahwa standar pelayanan Pajak Daerah merupakan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib yang berhak diperoleh setiap wajib pajak secara minimal dalam penyelenggaraan pelayanan publik untuk meningkatkan pendapatan daerah;
- b. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- c. Bahwa untuk pemberlakuan ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah Kabupaten Klaten tentang Penetapan Standar Pelayanan Pajak Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah Kabupaten Klaten.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan 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 Daerah Kabupaten Klaten Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Bupati Klaten Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Pajak Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah Kabupaten Klaten. sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan Pajak Daerah Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah Kabupaten Klaten sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup :

1. Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
2. Pelayanan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
3. Pelayanan PBJT (Pajak Barang Jasa Tertentu)
 - 1) Makanan dan/atau Minuman;
 - 2) Tenaga Listrik;
 - 3) Jasa Perhotelan;
 - 4) Jasa Parkir;

5) Jasa Kesenian dan Hiburan

4. Pelayanan Pajak Reklame;

5. Pelayanan Pajak Air Bawah Tanah;

6. Pelayanan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;

KETIGA : Standar Pelayanan Pajak Daerah 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 pajak daerah ini dibebankan pada anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah Kabupaten Klaten;

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Klaten

Pada tanggal : 02 Juli 2024

Kepala BPKPAD

Kabupaten Klaten



Facza Indriawan, S.Sos, M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP : 19701227 199103 1 003

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah Kabupaten Klaten
Nomor : 000.8.3.2/1752/2024/30/M
Tanggal : 02 Juli 2024

**STANDARD PELAYANAN PUBLIK PAJAK DAERAH
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KLATEN**

A. PENDAHULUAN

1. Visi

Mewujudkan Kabupaten Klaten yang maju, mandiri dan sejahtera.

2. Misi

- 1) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih.
- 2) Mewujudkan Pengelolaan dan pelayanan professional, jujur, bersih, transparan, bertanggung jawab dan anti korupsi.
- 3) Mewujudkan Pengelolaan potensi pendapatan daerah dalam optimalisasi peningkatan pendapatan asli daerah.
- 4) Menumbuhkembangkan kesadaran kepatuhan dan kepatutan masyarakat dalam membayar pajak daerah.

3. Ruang Lingkup Tugas Melayani Pajak Daerah

4. Jenis-Jenis Pelayanan

- 1) Pelayanan Pembuatan PBB P2 Baru, Mutasi, Pemecahan, Penghapusan dan Duplikat
- 2) Pelayanan Pajak Rekame
- 3) Pelayanan Pajak Air Bawah Tanah
- 4) Pelayanan Pendaftaran Wajib Pajak dan Penerimaan Laporan Usaha Wajib PBJT (Pajak Barang Jasa Tertentu)
- 5) Pelayanan Permohonan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Denda (Administratif)
- 6) Pelayanan Permohonan Kompensasi (Double Bayar)
- 7) Pelayanan Permohonan Restitusi karena Lebih Bayar

- 8) Pelayanan Permohonan Pengurangan Ketetapan PBB-P2 (Pensiunan PNS/ TNI/ POLRI/ Tidak Mampu/ dan Veteran/ Janda atau Duda Veteran/ Badan)
- 9) Pelayanan Permohonan Pengurangan Ketetapan Pajak Lainnya (selain PBB-P2 dan BPHTB)
- 10) Pelayanan Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak/ Pembayaran Pajak Secara Angsuran Pajak Lainnya (diluar PBB-P2 dan BPHTB)
- 11) Pelayanan Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak/ Pembayaran Secara Angsuran PBB-P2
- 12) Pelayanan Permohonan Restitusi karena Pengurangan
- 13) Pelayanan Penyuluhan Pajak Daerah
- 14) Pelayanan Permohonan Pengurangan BPHTB
- 15) Pelayanan Pembayaran SSPD BPHTB, Surat Keterangan Bebas BPHTB, Verifikasi dan Validasi BPHTB

B. STANDARD PELAYANAN (dibuat sesuai jenis pelayanan)

1. Pelayanan Pembuatan PBB Pedesaan dan Perkotaan baru, Mutasi, Pemecahan, Penghapusan dan Duplikat

No	Komponen	Uraian
I.	Persyaratan Pelayanan	
	1. Data Baru	
	a. Reguler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy Surat Kepemilikan Tanah (Sertifikat Tanah) 3. Mengisi Form Data Baru 4. Fotocopy PBG (jika ada)
	b. Individual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Surat Kepemilikan Surat Tanah (Sertifikat Tanah) 3. Mengisi Form Data Baru 4. Fotocopy PBG (jika ada) 5. Fotocopy RAB (jika ada)
	2. Mutasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Surat Kepemilikan Surat Tanah (Sertifikat Tanah) sesuai dengan KTP 3. Mengisi Form Data Perubahan 4. PBG apabila ada Bangunan 5. Membawa SPPT Induk/Awal 6. Apabila Tanah Warisan wajib melampirkan foto copy Surat Waris dan Kuasa Waris

	3. Pemecahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy KTP 3. Mengisi Form Data Perubahan 4. Membawa SPPT Induk/Awal
	4. Penghapusan <ol style="list-style-type: none"> a. Double (ganda) b. Penggabungan c. Tidak ada Obyek/Subyek 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP 2. Surat Kepemilikan Surat Tanah sesuai dengan KTP 3. Mengisi Form Data Perubahan 4. Membawa SPPT Induk (untuk Penggabungan) 5. SPPT PBB-P2 yang akan dihapuskan dan SPPT PBB-P2 yang berisikan data yang benar oleh WP PBB-P2
	5. Duplikat/Salinan Tahun Berjalan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan wajib pajak 2. Bukti lunas tahun berjalan
II.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loker Pelayanan menyerahkan berkas permohonan PBB baru, Mutasi, Pemecahan, Penggabungan, Salinan, dan Penghapusan ke Pengolah Data PBB-P2. 2. Pengolah Data menerima berkas meneliti berkas PBB- P2 dan memberikan NOP (untuk data baru dan pemecahan) 3. SPPT PBB - P2 yang telah selesai diproses dan telah di tandatangani oleh Kaban di serahkan ke Wajib Pajak 4. Pembayaran dapat dilakukan pada BANK JATENG atau loket pembayaran lainnya.
III.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reguler 3 (tiga) hari Luas Tanah lebih dari 1.000 m² (tujuh) hari Peninjauan lapangan jika diperlukan.
IV.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya(Gratis)
V.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPPT PBB - P2 2. SK. NJOP 3. SK. Penghapusan <ol style="list-style-type: none"> a. Penggabungan Double b. Bebas denda c. Tidak ada Subjek /Objek
VI.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan di ruang pelayanan Pajak Daerah. 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon (0272.321046) ps 188 b. Website www.bpkpad.klatenkab.go.id c. email bpkpad@klaten.go.id d. Instagram : @bpkpadklaten

2. Pelayanan Pajak Reklame

No	Komponen	Uraian
I.	<p>Persyaratan Pelayanan</p> <p>1. Data Baru</p> <p>2. Perpanjangan</p> <p>3. Tutup / Penghapusan/Double catat</p>	<p>1. Surat Rekomendasi /Ijin titik pemasangan dari DPMPSTP Kabupaten Klaten</p> <p>a. Fotocopy KTP</p> <p>b. Photo konten/reklame dsb</p> <p>c. Nomor kontak person</p> <p>1. Mengisi Formulir pendaftaran dan menandatangani</p> <p>2. Photo konten /reklame dsb</p> <p>3. Jumlah dan ukuran reklame</p> <p>4. Surat Rekomendasi /Ijin titik pemasangan</p> <p>5. Nomor kontak person</p> <p>6. Alamat /Email konfirmasi Wajib Pajak Langsung /Diluar Kabupaten Klaten</p> <p>1. SKPD double</p> <p>2. Surat permohonan dari WP</p> <p>3. Berita acara lapangan</p>
II.	<p>Sistem dan Mekanisme Penyelesaian</p>	<p>1. Petugas informasi (Front Office) mengarahkan wajibpajak reklame ke ruangan khusus Pajak Reklame</p> <p>2. Petugas Reklame menerima dan memberikan penjelasan dan formulir Reklame</p> <p>3. Petugas segera menginput data-data dan menerbitkan SKPD</p> <p>4. Berita Acara dilakukan pemeriksaan lokasi</p> <p>5. SKPD segera ditandatangani Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Klaten.</p> <p>6. SKPD didistribusikan /diberikan kepada WP bisa dilakukan pembayaran pada bank yang telah ditentukan sebelum lewat tanggal jatuh tempo</p> <p>7. Pembayaran dapat dilakukan pada loket Bank Jateng atau Transfer ke rekening penampungan Pajak Daerah Nomor 1-009-008647</p>
III.	<p>a. Jangka Waktu Penyelesaian berkas</p> <p>b. Jangka Waktu Peninjauan Lapangan</p>	<p>1. Untuk pendaftaran baru proses penginputan 15 menit</p> <p>2. Untuk perpanjangan 10 menit persatu konten reklame jika jaringan tidak ada gangguan.</p> <p>1. Untuk data baru proses peninjauan lapangan per-satu Konten reklame 3 jam dan apabila lebih dari 2 konten memerlukan 1 hari</p>

IV.	Biaya /Tarif	Gratis
V.	Produk Pelayanan	1. Pendaftaran Wajib Pajak Reklame 2. Penerbitan SKPD Reklame 3. Penerbitan Id Billing Pajak Reklame
VI.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Pemda Gedung C lantai 3 Bidang Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Klaten. 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : a. Telepon (0272.321046) ps 188 b. Website www.bpkpad.klatenkab.go.id c. email bpkpad@klaten.go.id d. Instagram : @bpkpadklaten

3. Pelayanan Pajak Air Bawah Tanah

No	Komponen	Uraian
I.	Persyaratan Pelayanan	
	1. Data Baru	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy SITU /SIUP /NPWP 3. Mengisi Formulir pendaftaran dan menandatangani 4. Jumlah volume atau kubikasi air yang digunakan oleh wajib pajak 5. Lampiran /Surat Rekomendasi 6. Nomor kontak person
	2. Tutup	1. WP wajib melunasi pajak /tunggalan jika ada 2. Memeriksa ke lokasi secara langsung 3. Membuat berita acara penutupan
II.	Sistem dan Mekanisme Pendaftaran	1. Petugas informasi (Front Office) mengarahkan WP ke Koordinator Air Bawah Tanah 2. Petugas memberikan formulir pendaftaran 3. Petugas memberikan penjelasan dan persyaratan lain yang dilengkapi 4. Petugas segera menginput data-data WP dan menerbitkan SKPD 5. Jika data berubah disertai dengan Berita Acara dilakukan pemeriksaan lokasi 6. SKPD segera ditandatangani Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Klaten. 7. Pembayaran dapat dilakukan pada loket Bank Jateng atau Transfer ke rekening penampungan Pajak Daerah Nomor 1-009-008647
III.	Jangka Waktu Penyelesaian	Mulai melengkapi berkas perhitungan dan penginputan 1jam terbit SKPD

IV.	Biaya / Tarif	Gratis
V.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Wajib Pajak Air Bawah Tanah 2. Penerbitan SKPD Air Bawah Tanah 3. Penerbitan SPTPD Air Bawah Tanah 4. Penerbitan Id Billing Air Bawah Tanah
VI.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Pemda Gedung C lantai 3 Bidang Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Klaten 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon (0272.321046) ps 188 b. Website www.bpkpad.klatenkab.go.id c. email bpkpad@klaten.go.id d. Instagram : @bpkpadklaten

4. Pelayanan Pendaftaran Wajib Pajak dan Penerimaan Laporan Usaha Wajib PBJT (Pajak Barang Jasa Tertentu).

No	Komponen	Uraian
I.	Persyaratan Pelayanan	
	1. Pendaftaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak membawa persyaratan sebagai berikut <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP b. NPWP PPh c. SITU (Badan Usaha) jika ada d. SIUP (Badan Usaha) jika ada e. Foto copy tempat usaha (Badan Usaha)
	2. Pelaporan bulanan Wajib Pajak	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) 2. Laporan omset / potongan pajak
II.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak membawa persyaratan tersebut di atas kepada bagian loket pelayanan 2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan Wajib Pajak 3. Setelah berkas persyaratan lengkap, petugas menginput data Wajib Pajak ke dalam SIPANDA (Sistem Informasi Pelayanan Pajak Daerah) 4. Data Wajib Pajak yang diinput ke dalam SIPANDA oleh petugas diterbitkan kartu NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah) dan surat pengukuhan yang dikhususkan bagi wp baru sebagai bukti bahwa WP tersebut telah resmi terdaftar sebagai Wajib Pajak dan proses pendaftaran bagi Wajib Pajak yang mendaftarkan badan usahanya telah selesai.

		<p>5. Sedangkan untuk Wajib Pajak yang sudah terdaftar, proses dilanjutkan dengan penerbitan SPTPD dan ID Billing yang didalamnya tertera besaran ketetapan pajak yang diperoleh dengan perhitungan dari besaran laporan penghasilan Wajib Pajak</p> <p>6. Setelah SPTPD ID Billing diterbitkan, Wajib Pajak yang telah memiliki SPTPD ID Billing dapat membayarkan pajak usahanyadi loket pembayaran Bank Jateng,</p> <p>7. Wajib Pajak membayar pajak sesuai ketetapan pajak yang tertera di SPTPD dan ID Billing dan WP memperoleh SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) sebagai bukti sah pembayaran pajaknya tersebut,</p> <p>8. Pembayaran dapat dilakukan pada loket Bank Jateng atau Transfer ke rekening penampungan Pajak Daerah Nomor 1-009-008647</p>
III.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit untuk WP telah terdaftar 30 (tiga Puluh) Menit untuk WP baru (Penerbitan NPWPD) 1 (satu) hari Surat Pengukuhan Wajib Pajak
IV.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
V.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah) 2. Surat Pengukuhan Wajib Pajak 3. ID Billing Pajak Daerah 4. SKPDKB 5. SPTPD
VI.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Pemda Gedung C lantai 3 Bidang Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Klaten 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon (0272.321046) ps 188 b. Website www.bpkpad.klatenkab.go.id c. email bpkpad@klaten.go.id d. Instagram : @bpkpadklaten

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

No	Komponen	Uraian
I.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy tanda bukti identitas (KTP / KK) 3. Fotocopy SPPT/ SKPD/ STPD 4. Fotocopy STS 5. Bukti – bukti lain yang diperlukan 6. Kontak Person
II.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak membawa persyaratan tersebut di atas kepada bagian pelayanan pajak daerah. 2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan Wajib Pajak. 3. Berkas permohonan Wajib Pajak diidentifikasi oleh Analis Keuangan Pusat dan Daerah Muda membuat ajuan surat tugas pemeriksaan jika diperlukan. 4. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan. 5. Hasil BAP dibahas dalam Rapat Pembahasan. 6. SK Kepala Badan diajukan kepada Kepala BPKPAD Kabupaten Klaten.
III.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit untuk verifikasi diloket pelayanan 30 (tiga Puluh) menit untuk identifikasi berkas permohonan penghapusan /pengurangan 1 (satu) bulan untuk proses Surat Keputusan Kepala Badan.
IV.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
V.	Produk Pelayanan	SK Kepala Badan
VI.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Pemda Gedung C lantai 3 Bidang Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Klaten 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon (0272.321046) ps 188 b. Website www.bpkpad.klatenkab.go.id c. email bpkpad@klaten.go.id d. Instagram : @bpkpadklaten

6. Pelayanan Permohonan Kompensasi (Double Bayar)

No	Komponen	Uraian
I.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy tanda bukti identitas (KTP /KK) 3. Surat Kuasa bermaterai (dalam hal dikuasakan pengurusan kepada pihak lain) 4. Asli Tanda Bukti Lunas 5. Bukti - bukti lain yang diperlukan 6. Kontak Person
II.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak membawa persyaratan tersebut di atas kepada bagian loket pelayanan 2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan Wajib Pajak 3. Berkas permohonan Wajib Pajak diidentifikasi oleh Analis Keuangan Pusat dan Daerah Muda 4. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Muda membuat surat tugas pemeriksaan 5. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan 6. Petugas menyiapkan Surat Keputusan Kepala Badan 7. SK Kepala Badan diajukan kepada Kepala BPKPAD Kabupaten Klaten
III.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit untuk verifikasi diloket pelayanan 30 (tiga Puluh) menit untuk identifikasi berkas permohonan Kompensasi (Double Bayar) 1 (satu) bulan untuk proses Surat Keputusan permohonan Kompensasi (Double Bayar)
IV.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
V.	Produk Pelayanan	SK Kepala Badan
VI.	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Pemda Gedung C lantai 3 Bidang Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Klaten 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon (0272.321046) ps 188 b. Website www.bpkpad.klatenkab.go.id c. email bpkpad@klaten.go.id d. Instagram : @bpkpadklaten

7. Pelayanan Permohonan Restitusi karena Lebih Bayar

No	Komponen	Uraian
I.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy tanda bukti identitas (KTP /KK) 3. Surat Kuasa bermaterai (dalam hal dikuasakan pegurusan kepada pihak lain) 4. Asli Tanda Bukti Lunas 5. SKPDLB 6. Bukti – bukti lain yang diperlukan 7. Kontak Person
II.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak membawa persyaratan tersebut di atas kepada bagian loket pelayanan. 2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan Wajib Pajak. 3. Setelah berkas persyaratan lengkap, diteruskan ke Bidang Pendapatan Asli Daerah. 4. Berkas permohonan Wajib Pajak diidentifikasi oleh Analis Keuangan Pusat dan Daerah Muda. 5. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Muda membuat surat tugas pemeriksaan. 6. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan. 7. Pendapatan Dan Aset Daerah tentang Restitusi.
III.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit untuk verifikasi diloket pelayanan 30 (tiga Puluh) menit untuk identifikasi berkas permohonan Restitusi lebih bayar 9 (Sembilan) bulan untuk proses Surat Keputusan Restitusi
IV.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
V.	Produk Pelayanan	SK Kepala Badan
VI.	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Pemda Gedung C lantai 3 Bidang Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Klaten 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon (0272.321046) ps 188 b. Website www.bpkpad.klatenkab.go.id c. email bpkpad@klaten.go.id d. Instagram : @bpkpadklaten

8. Pelayanan Permohonan Pengurangan Ketetapan PBB-P2 (Pensiunan PNS /TNI /POLRI /Tidak Mampu /dan Veteran /Janda atau Duda Veteran /Badan)

No	Komponen	Uraian
I.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy tanda bukti identitas (KTP / KK) 3. Surat Kuasa bermaterai (dalam hal dikuasakan pengurusan kepada pihak lain) 4. Photo copy Surat Keterangan Pengurangan Tahun sebelumnya (jika pernah mengajukan) 5. Photo copy Bukti Lunas pembayaran PBB tahun sebelumnya 6. Fotocopy SPPT PBB-P2 tahun berjalan Persyaratan lainnya yang mendukung berkaitan dengan permohonan pengurangan 7. Pembayaran PBB-P2 antara lain SK Pensiun /Surat Keterangan Tidak Mampu /Kartu Anggota Veteran /Laporan Keuangan 8. Kontak Person
II.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak membawa persyaratan tersebut di atas kepada bagian loket pelayanan 2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan Wajib Pajak 3. Setelah berkas persyaratan lengkap, diteruskan ke Bidang Pendapatan Asli Daerah 4. Berkas permohonan Wajib Pajak diidentifikasi 5. Membuat surat tugas pemeriksaan 6. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan 7. Petugas membuat Surat Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah tentang pengurangan.
III.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit untuk verifikasi diloket pelayanan 30 (tiga Puluh) menit untuk identifikasi berkas permohonan Pengurangan PBB-P2 9 (Sembilan) bulan untuk proses Surat Keputusan permohonan Pengurangan PBB-P2
IV.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
V.	Produk Pelayanan	SK Kepala Badan

VI.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Pemda Gedung C lantai 3 Bidang Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Klaten 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon (0272.321046) ps 188 b. Website www.bpkpad.klatenkab.go.id c. email bpkpad@klaten.go.id d. Instagram : @bpkpadklaten
-----	---	--

9. Pelayanan Permohonan Pengurangan Ketetapan Pajak Lainnya (selain PBB-P2 dan BPHTB)

No	Komponen	Uraian
I.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy tanda bukti identitas (KTP / KK) 3. Surat Kuasa bermaterai (dalam hal dikuasakan pengurusan kepada pihak lain) 4. Fotocopy SKPD/ SPTPD 5. Bukti – bukti lain yang diperlukan 6. Kontak Person
II.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak membawa persyaratan tersebut di atas kepada bagian loket pelayanan 2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan Wajib Pajak 3. Setelah berkas persyaratan lengkap, diteruskan ke Bidang Pendapatan Asli Daerah 4. Berkas permohonan Wajib Pajak diidentifikasi 5. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan 6. Petugas membuat Surat Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan Dan Aset Daerah tentang pengurangan
III.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit untuk verifikasi diloket pelayanan permohonan Pengurangan 1 (satu) bulan untuk proses Surat Keputusan kepala Badan
IV.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
V.	Produk Pelayanan	SK Kepala Badan
VI.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Pemda Gedung C lantai 3 Bidang Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Klaten

		<p>2. Pengaduan Tidak Langsung melalui :</p> <p>a. Telepon (0272.321046) ps 188</p> <p>b. Website www.bpkpad.klatenkab.go.id</p> <p>c. email bpkpad@klaten.go.id</p> <p>d. Instagram : @bpkpadklaten</p>
--	--	---

10. Pelayanan Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak /Pembayaran pajak Secara Angsuran Pajak Lainnya (diluar PBB-P2 dan BPHTB)

No	Komponen	Uraian
I.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy tanda bukti identitas (KTP / KK) 3. Surat Kuasa bermaterai (dalam hal dikuasakan pengurusan kepada pihak lain) 4. Fotocopy SKPD /SPTPD 5. Bukti – bukti lain yang diperlukan 6. Kontak Person
II.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak membawa persyaratan tersebut di atas kepada bagian loket pelayanan 2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan Wajib Pajak 3. Setelah berkas persyaratan lengkap, diteruskan ke Bidang Pendapatan Asli Daerah 4. Berkas permohonan Wajib Pajak diidentifikasi 5. Membuat surat tugas pemeriksaan 6. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan 7. Hasil BAP dibahas dalam Rapat Koordinasi 8. Hasil keputusan Rapat Pembahasan antar Bidang dituangkan dalam Notulen 9. Petugas Membuat SK Kepala Badan diajukan ke Kepala BPKPAD Kabupaten Klaten untuk ditandatangani.
III.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>15 (lima belas) menit untuk verifikasi diloket pelayanan 30 (tiga Puluh) menit untuk identifikasi berkas permohonan 1 (satu) bulan untuk proses Surat Keputusan Kepala Badan</p>
IV.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
V.	Produk Pelayanan	SK Kepala Badan

VI.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Pemda Gedung C lantai 3 Bidang Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Klaten 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon (0272.321046) ps 188 b. Website www.bpkpad.klatenkab.go.id c. email bpkpad@klaten.go.id d. Instagram : @bpkpadklaten
-----	---	--

11. Pelayanan Permohonan Penundaan Pembayaran Pajak /Pembayaran Secara Angsuran PBB-P2

No	Komponen	Uraian
I.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy tanda bukti identitas (KTP / KK) 3. Surat Kuasa bermaterai (dalam hal dikuasakan kepada pihak lain) 4. Fotocopy SPTPD 5. Bukti - bukti lain yang diperlukan 6. Kontak Person
II.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak membawa persyaratan tersebut di atas kepada bagian loket pelayanan 2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan Wajib Pajak 3. Setelah berkas persyaratan lengkap, 4. Berkas permohonan Wajib Pajak diidentifikasi 5. Membuat surat tugas pemeriksaan 6. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan 7. Hasil BAP dibahas dalam Rapat Pembahasan lintas Bidang 8. Petugas membuat Telaahan Dinas berdasarkan Notulen Rapat 9. Petugas Membuat SK Kepala Badan diajukan ke Kepala BPKPAD Kabupaten Klaten untuk ditandatangani.
III.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit untuk verifikasi diloket pelayanan 30 (tiga Puluh) menit untuk identifikasi berkas permohonan 5 (lima) bulan untuk proses Surat Keputusan permohonan
IV.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
V.	Produk Pelayanan	SK Kepala Badan

VI.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Pemda Gedung C lantai 3 Bidang Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Klaten 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon (0272.321046) ps 188 b. Website www.bpkpad.klatenkab.go.id c. email bpkpad@klaten.go.id d. Instagram : @bpkpadklaten
-----	---	--

12. Pelayanan Permohonan Restitusi Karena Pengurangan

No	Komponen	Uraian
I.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy tanda bukti identitas (KTP / KK) 3. Surat Kuasa bermaterai (dalam hal dikuasakan pengurusan kepada pihak lain) 4. Asli Tanda Bukti Lunas 5. Bukti - bukti lain yang diperlukan 6. Kontak Person
II.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak membawa persyaratan tersebut di atas kepada bagian loket pelayanan 2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan Wajib Pajak 3. Setelah berkas persyaratan lengkap 4. Berkas permohonan Wajib Pajak diidentifikasi 5. Membuat surat tugas pemeriksaan 6. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan 7. Petugas Membuat SK Kepala Badan diajukan ke Kepala BPKPAD Kabupaten Klaten untuk ditandatangani
III.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit untuk verifikasi diloket pelayanan 30 (tiga Puluh) menit untuk identifikasi berkas permohonan 5 (lima) bulan untuk proses Surat Keputusan permohonan Pengurangan 5 (lima) bulan untuk proses Surat Keputusan Permohonan Restitusi
IV.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
V.	Produk Pelayanan	SK Kepala Badan

VI.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Pemda Gedung C lantai 3 Bidang Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Klaten 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon (0272.321046) ps 188 b. Website www.bpkpad.klatenkab.go.id c. email bpkpad@klaten.go.id d. Instagram : @bpkpadklaten
-----	---	--

13. Pelayanan Penyuluhan Pajak Daerah

No	Komponen	Uraian
I.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya surat permohonan dari Wajib Pajak 2. Surat dari OPD 3. Adanya Peraturan dan Perundang-undangan yang baru 4. Rencana Kerja Penyuluhan
II.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusun Jadwal 2. Membuat Undangan 3. Membuat Surat Tugas 4. Dokumentasi 5. Membuat Laporan
III.	Jangka Waktu Penyelesaian	180 (seratus delapan puluh) menit
IV.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
V.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersampainya informasi tentang Pajak Daerah ke Wajib Pajak 2. Penyampaian Informasi terbaru perpajakan dan Peraturan daerah tentang Perpajakan
VI.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak memohon langsung melalui Bidang Pendapatan Asli Daerah untuk melakukan sosialisasi terkait pajak di wilayahnya masing-masing. 2. Wajib Pajak dapat menghubungi langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon (0272.321046) ps 188 b. Website www.bpkpad.klatenkab.go.id c. email bpkpad@klaten.go.id d. Instagram : @bpkpadklaten

14. Pelayanan Permohonan Pengurangan BPHTB

No	Komponen	Uraian
I.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy tanda bukti identitas (KTP / KK) 3. Surat Kuasa bermaterai (dalam hal dikuasakan pengurusan kepada pihak lain) 4. Fotocopy SSPD BPHTB yang telah divalidasi 5. Fotocopy SPPT dan STTS Tahun Berjalan 6. Fotocopy Bukti Perolehan Hak 7. Dokumen lain yang mendukung 8. Kontak Person
II.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak membawa persyaratan tersebut di atas kepada bagian loket pelayanan 2. Petugas pelayanan menerima dan memverifikasi berkas persyaratan Wajib Pajak 3. Setelah berkas persyaratan lengkap, diteruskan Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah 4. Berkas permohonan Wajib Pajak diidentifikasi 5. Membuat surat tugas pemeriksaan 6. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan 7. Hasil BAP 8. Petugas Membuat SK Kepala Badan diajukan ke Kepala BPKPAD Kabupaten Klaten untuk ditandatangani.
III.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit untuk verifikasi diloket pelayanan 30 (tiga Puluh) menit untuk identifikasi berkas permohonan 5 (lima) bulan untuk proses Surat Keputusan permohonan Pengurangan
IV.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
V.	Produk Pelayanan	SK Kepala Badan
VI.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Pemda Gedung C lantai 3 Bidang Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Klaten 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon (0272.321046) ps 188 b. Website www.bpkpad.klatenkab.go.id c. email bpkpad@klaten.go.id d. Instagram : @bpkpadklaten

15. Pelayanan Pembayaran SSPD BPHTB, Surat Keterangan Bebas BPHTB, Verifikasi dan Validasi BPHTB

No	Komponen	Uraian
I.	<p>Persyaratan Pelayanan</p> <p>1. Pembayaran SSPD</p> <p>2. Surat Keterangan Bebas BPHTB</p> <p>3. Verifikasi dan Validasi BPHTB</p>	<p>1. Menginput Data Wajib Pajak BPHTB di BPHTB online</p> <p>1. Wajib Pajak mengisi Surat Permohonan</p> <p>2. Wajib pajak melampirkan Kartu Tanda Penduduk (KTP)</p> <p>3. Wajib pajak melampirkan SPPT PBB dan Tanda Lunas Tahun berjalan</p> <p>4. Wajib pajak melampirkan fotocopy Sertifikat Tanah</p> <p>5. Wajib Pajak melampirkan PBG (untuk Peningkatan HGB ke Hak Milik) jika ada</p> <p>1. Wajib Pajak melampirkan Fotocopy KTP</p> <p>2. Melampirkan Foto copy SSP (PPH Pasal 21)</p> <p>3. Melampirkan SPPT PBB dan Tanda Lunas Tahun Berjalan</p> <p>4. Melampirkan Kwitansi atau Fotocopy Akta</p> <p>5. Melampirkan Fotocopy Sertifikat Tanah</p> <p>6. Melampirkan Fotocopy Surat keterangan Kematian (Waris)</p> <p>7. Melampirkan Fotocopy Surat keterangan Ahli Waris (Waris)</p>
II.	<p>Sistem dan Mekanisme Penyelesaian</p> <p>1. Pelayanan Pembayaran</p> <p>2. Bagian Mekanisme Pembuatan Surat Keterangan Bebas BPHTB</p>	<p>1. Wajib Pajak membawa persyaratan tersebut diatas kepada bagian Loker pelayanan</p> <p>2. Setelah lengkap Wajib Pajak menginput data wajib pajak ke dalam sistem BPHTB Online</p> <p>3. Setelah data di input ke BPHTB Online wajib pajak membayar ketetapan sesuai dengan data di SSPD BPHTB di loket pembayaran Bank Jateng.</p> <p>4. Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB yang telah disahkan oleh petugas Bank Jateng.</p> <p>1. Wajib Pajak membawa persyaratan atau kelengkapan dokumen yang diperlukan untuk verifikasi dan validasi ke loket pelayanan</p> <p>2. Berkas lengkap petugas memvalidasi SSPD BPHTB kemudian melakukan penelitian validasi</p> <p>3. Membuat tanda terima pendaftaran validasi</p> <p>4. Kemudian berkas di paraf oleh Petugas Pelayanan</p>

		<p>5. Setelah selesai SSPD BPHTB di stempel atau diverifikasi</p> <p>6. Kemudian lembar 1, 2, 3 SSPD BPHTB diserahkan ke loket pelayanan sedangkan lembar 4, 5, 6 diarsipkan</p>
III.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit untuk Pembayaran SSPD BPHTB 3 (tiga) hari untuk Surat Keterangan Bebas BPHTB1 (hari) hari Verifikasi dan Validasi SSPD PBHTB
IV.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
V.	Produk Pelayanan	SSPD BPHTB
VI.	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Pemda Gedung C lantai 3 Bidang Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Klaten</p> <p>2. Pengaduan Tidak Langsung melalui :</p> <p>a. Telepon (0272.321046) ps 188</p> <p>b. Website www.bpkpad.klatenkab.go.id</p> <p>c. email bpkpad@klaten.go.id</p> <p>d. Instagram : @bpkpadklaten</p>

Ditetapkan di : Klaten

Pada tanggal : 02 Juli 2024

Kepala BPKPAD
Kabupaten Klaten



Indriawan, S.Sos, M.Si.
Kepala Pembina Tingkat I

NIP : 19701227 199103 1 003