



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl.A.Syairani Pelaihari Phone. (0512) 2021786 Fax. (0512) 2021786
PELAIHARI

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR 954/10/BAPENDA/2023

TENTANG

JENIS DAN PROSEDUR PELAYANAN PAJAK DAERAH PADA BADAN
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyebarluasan informasi pajak daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik maka perlu menetapkan Informasi Jenis dan Prosedur Pelayanan Pajak Daerah yang diselenggarakan oleh Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanah Laut;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah tentang Jenis dan Prosedur Pelayanan Pajak Daerah Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanah Laut;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang

Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2011 Nomor 13);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 25);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2011 Tentang

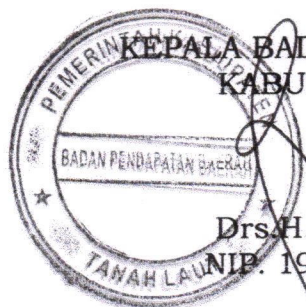
Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut
Tahun 2018 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanah Laut tentang Jenis dan Prosedur Pelayanan Pajak Daerah Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Tanah Laut sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila ternyata terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pelaihari
Pada Tanggal 27 Juli 2023



**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**

Drs. H. RUDI ISMANTO, M.Si
NIP. 19680916 199010 1 001

LAMPIRAN

: KEPUTUSAN KEPALA BAPENDA
KABUPATEN TANAH LAUT.
NOMOR : 10 TAHUN 2023
TANGGAL : 27 JULI 2023



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT
JENIS DAN PROSEDUR PELAYANAN PAJAK DAERAH

No.	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur	Waktu	Biaya	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Pelayanan PBB :					
	SPPT PBB Baru	1 Pengisian formulir pelayanan data baru;	- Berkas masuk ke loket pelayanan;	7 Hari Kerja	0	SPPT PBB Baru
		2 Mengisi blangko SPOP & LSPOP;	Bila berkas tidak lengkap, maka dikembalikan ke - WP bila berkas lengkap maka langsung diberikan tanda terima berkas pelayanan;			
		3 Fotokopi KTP;	- Verifikasi berkas pelayanan oleh petugas verifikasi;			
		4 Surat Pernyataan yang diketahui Lurah/Kepala Desa;	- Pengecekan lapangan ke objek tersebut oleh petugas lapangan;			
		5 Photo Visual Objek Pajak;	- Membuat berita acara pengecekan oleh petugas lapangan;			
		6 Fotokopi Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah /Sertifikat / SKKT ;	- Setelah diverifikasi, kemudian ditanda tangan oleh kasubid dan kepala bidang;			
		7 Fotokopi SPPT tetangga sebelah dalam 1 (satu) RT.	- Pengiputan data oleh petugas input;			
		8 Surat kuasa apabila dikuasakan;	- Pemrosesan pencetakan SPPT data baru;			
			- Pembubuhan stemple oleh petugas pelayanan.			
	Mutasi SPPT PBB	1 Pengisian formulir pelayanan mutasi;	- Berkas masuk ke loket pelayanan;	7 Hari Kerja	0	Mutasi SPPT PBB

No.	Jenis Pelayanan	Persyaratan		Prosedur	Waktu	Biaya	Output
1	2	3		4	5	6	7
		2	Mengisi Blanko SPOP & LSPOP;	Bila berkas tidak lengkap, maka dikembalikan ke - WP bila berkas lengkap maka langsung diberikan tanda terima berkas pelayanan;			
		3	SPPT PBB asli tahun berkenaan atau sebelumnya;	- Verifikasi berkas pelayanan oleh petugas verifikasi;			
		4	Fotokopi KTP;	- Cek piutang pajak PBB bila terdapat piutang, maka diwajibkan untuk melunasi piutang pajak PBB;			
		5	Photo Visual Objek Pajak;	Setelah diverifikasi, kemudian ditanda tangan oleh kasubid dan kepala bidang;			
		6	Fotokopi Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah /Sertifikat / SKKT ;	- Pengiputan data oleh petugas input;			
		7	Surat kuasa apabila dikuasakan.	- Pemrosesan pencetakan mutasi SPPT PBB;			
				- Pembubuhan stemple oleh petugas pelayanan.			
	Salinan SPPT PBB	1	Pengisian formulir pelayanan salinan SPPT;	- Berkas masuk ke loket pelayanan;	7 Hari Kerja	0	Salinan SPPT PBB
		2	Mengisi blangko SPOP & LSPOP;	Bila berkas tidak lengkap, maka dikembalikan ke - WP bila berkas lengkap maka langsung diberikan tanda terima berkas pelayanan;			
		3	SPPT PBB asli tahun sebelumnya;	Cek piutang pajak PBB bila terdapat piutang, maka diwajibkan untuk melunasi piutang pajak PBB;			
		4	Fotokopi KTP;	- Verifikasi berkas pelayanan oleh petugas verifikasi;			
		5	Fotokopi Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah /Sertifikat / SKKT ;	Setelah diverifikasi, kemudian ditanda tangan oleh kasubid dan kepala bidang;			
		6	Surat kuasa apabila dikuasakan.	- Pemrosesan pencetakan salinan SPPT PBB;			
				- Pembubuhan stemple oleh petugas pelayanan.			

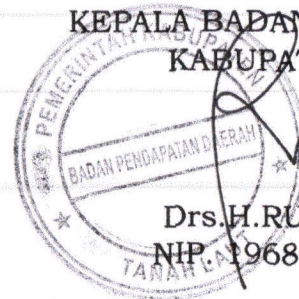
No.	Jenis Pelayanan	Persyaratan		Prosedur	Waktu	Biaya	Output
1	2	3		4	5	6	7
	Pembetulan SPPT PBB	1	Pengisian formulir pelayanan pembetulan SPPT;	- Berkas masuk ke loket pelayanan;	7 Hari Kerja	0	Pembetulan SPPT PBB
		2	Mengisi blangko SPOP & LSPOP;	Bila berkas tidak lengkap, maka dikembalikan ke - WP bila berkas lengkap maka langsung diberikan tanda terima berkas pelayanan;			
		3	SPPT PBB asli yang ingin dibetulkan;	Cek piutang pajak PBB bila terdapat piutang, maka diwajibkan untuk melunasi piutang pajak PBB;			
		4	Fotokopi KTP;	- Verifikasi berkas pelayanan oleh petugas verifikasi;			
		5	Fotokopi Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah /Sertifikat / SKKT ;	Setelah diverifikasi, kemudian ditanda tangan oleh - kasubid dan kepala bidang;			
		6	Surat kuasa apabila dikuasakan.	- Pengiputan data oleh petugas input;			
				- Pemrosesan pencetakan perbaikan SPPT PBB;			
				- Pembubuhan stemple oleh petugas pelayanan.			
	Pembatalan SPPT PBB	1	Pengisian formulir pelayanan pembatalan SPPT;	- Berkas masuk ke loket pelayanan;	7 Hari Kerja	0	Pembatalan SPPT PBB
		2	Mengisi blangko SPOP & LSPOP;	Bila berkas tidak lengkap, maka dikembalikan ke - WP bila berkas lengkap maka langsung diberikan tanda terima berkas pelayanan;			
		3	SPPT PBB asli yang ingin dibatalkan;	Cek piutang pajak PBB bila terdapat piutang, maka diwajibkan untuk melunasi piutang pajak PBB;			
		4	Fotokopi KTP;	- Verifikasi berkas pelayanan oleh petugas verifikasi;			
		5	Fotokopi Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah /Sertifikat / SKKT ;	Setelah diverifikasi, kemudian ditanda tangan oleh - kasubid dan kepala bidang;			
		6	Surat kuasa apabila dikuasakan;	- Pengiputan data oleh petugas input;			

No.	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur	Waktu	Biaya	Output
1	2	3	4	5	6	7
			- Pemrosesan pencetakan pembatalan SPPT PBB;			
			- Pembubuhan stemple oleh petugas pelayanan.			
	Keberatan PBB	1 Pengisian formulir pelayanan keberatan PBB;	- Berkas masuk ke loket pelayanan;	14 Hari Kerja	0	SK Keberatan PBB
		2 Mengisi blangko SPOP & LSPOP;	Bila berkas tidak lengkap, maka dikembalikan ke WP bila berkas lengkap maka langsung diberikan tanda terima berkas pelayanan;			SPPT Baru
		3 SPPT PBB asli yang diajukan keberatan;	Cek piutang pajak PBB bila terdapat piutang, maka diwajibkan untuk melunasi piutang pajak PBB;			
		4 Fotokopi KTP;	- Verifikasi berkas pelayanan oleh petugas verifikasi;			
		5 Fotokopi Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah /Sertifikat / SKKT ;	- Pembahasan terkait keberatan PBB bersama Kepala Badan;			
		6 Surat kuasa apabila dikuasakan;	- Verifikasi lapangan oleh petugas verifikasi lapangan;			
		7 Apabila badan usaha disertkan neraca laba rugi.	- Pembuatan berita acara keberatan PBB;			
			- Pembuatan SK Keberatan PBB;			
			- Pengiputan data oleh petugas input;			
			- Pemrosesan pencetakan SPPT keberatan PBB;			
			- Pembubuhan stemple oleh petugas pelayanan.			
	Pengurangan PBB	1 Pengisian formulir pelayanan pengurangan Pajak PBB;	- Berkas masuk ke loket pelayanan;	14 Hari Kerja	0	SK Pengurangan Pajak PBB

No.	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur	Waktu	Biaya	Output
1	2	3	4	5	6	7
		2 Mengisi blangko SPOP & LSPOP;	Bila berkas tidak lengkap, maka dikembalikan ke - WP bila berkas lengkap maka langsung diberikan tanda terima berkas pelayanan;			SPPT Baru
		3 SPPT PBB asli yang diajukan pengurangan;	Verifikasi berkas pelayanan oleh petugas verifikasi;			
		4 Fotokopi KTP;	Pembahasan terkait pengurangan PBB bersama - Kepala Badan;			
		5 Cek piutang pajak PBB bila terdapat piutang, maka diwajibkan untuk melunasi piutang pajak PBB;	- Verifikasi lapangan oleh petugas verifikasi lapangan;			
		6 Fotokopi Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah /Sertifikat / SKKT ;	- Pembuatan berita acara pengurangan PBB;			
		7 Surat kuasa apabila dikuasakan;	- Pembuatan SK Pengurangan PBB;			
		8 Apabila badan usaha disertakan neraca laba rugi.	- Pengiputan data oleh petugas input;			
		9 Surat keterangan tidak mampu / surat keterangan veteran / surat keterangan pensiun;	- Pemrosesan pencetakan SPPT pengurangan PBB;			
		10 Apabila badan usaha disertakan neraca laba rugi.	- Pembubuhan stemple oleh petugas pelayanan.			
	Penerbitan BPHTB	1 Fotokopi KTP Pembeli / Penerima Hibah / Ahli Waris / Pemenang Lelang;	- Berkas masuk ke loket pelayanan;	7 Hari Kerja	0	Tanda penerimaan Berkas
		2 Fotokopi Kartu Keluarga;	Bila berkas tidak lengkap, maka dikembalikan ke - WP bila berkas lengkap maka langsung diberikan tanda terima berkas pelayanan;			SSPD BPHTB dan NTPD
		3 Fotokopi SPPT PBB dan bukti lunas;	- Pendaftaran berkas dan persyaratan.			
		4 Fotokopi Bukti Kepemilikan Hak Atas Tanah /Sertifikat / SKKT ;	- Penelitian berkas pengajuan.			
		5 Photo Visual Objek Pajak;	- Pengiputan data oleh petugas input;			

No.	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Prosedur	Waktu	Biaya	Output
1	2	3	4	5	6	7
		6 Surat Keterangan Kematian (Jika Waris)	- Verifikasi berkas pengajuan.			
		7 Surat Keterangan Ahli Waris	- Pemrosesan pencetakan SSPD BPHTB dan NTPD Jika sudah lunas pembayaran; - Validasi berkas pengajuan.			
			- Pembubuhan stemple oleh petugas pelayanan.			
	Pendaftaran Wajib Pajak Daerah	1 Formulir pendaftaran pajak daerah badan / pribadi;	- Berkas masuk ke loket pelayanan;	1 Hari Kerja	0	Kartu NPWPD
		2 Fotokopi surat izin usaha;	- Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan;			
		3 Fotokopi KTP;	- Pemrosesan pendaftaran wajib pajak daerah.			
		4 Fotokopi NPWP.				
	Pendaftaran Objek Pajak Daerah	1 Formulir SPTPD;	- Berkas masuk ke loket pelayanan;	3 Hari Kerja	0	1. SPTPD
		2 Fotokopi surat izin usaha;	- Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan;			2. Nomor Bayar
			- Pemrosesan pendaftaran objek pajak daerah ke sistem			

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,



[Handwritten Signature]
Drs. H. RUDI ISMANTO, M.Si
NIP. 19680916 199010 1 001

Rancangan Kerangka Sistem Informasi Layanan Pajak Daerah (SILAK)

