PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA SAMARINDA
Jalan Kesuma Bangsa Telpon. 731490, 743530
Website : www.dispenda.samarindakota.go.id Email : bapenda.smd@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA SAMARINDA
Nomor : 800 / 768 / 300.03

T E N T A N G

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA SAMARINDA

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA SAMARINDA

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 Pendapatan Daerah Kota Samarinda tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah 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 Korupsi

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Badan Pendapatan Daerah Kota Samarinda sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan Badan Pendapatan Daerah 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;

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 : S a m a r i n d a
Pada tanggal : 15 Mei 2017

KEPALA

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA SAMARINDA
35

HERMANUS BARUS
NIP. 19640819 198503 1 002

Tembusan disampaikan Kepada Yth. :
1. Walikota Samarinda)sebagai Laporan.
2. Sekretaris Daerah Kota Samarinda
3. Kepala Bidang di Bapenda Kota Saarinda
4. Kepala UPTB Bapenda Kota Samarinda
5. Arsip,-

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Samarinda
Nomor : 800/768/300.03
Tanggal : 15 Mei 2017

STANDARD PELAYANAN PUBLIK
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA SAMARINDA

A. PENDAHULUAN

1. Visi
   Terwujudnya Pengelolaan Pendapatan Daerah yang akuntable menuju struktur pendapatan yang kuat dan Mandiri

2. Misi
   1) Mewujudkan Pengelolaan dan pelayanan yang efektif, responsive dan akuntable
   2) Mewujudkan Pengelolaan potensi pendapatan daerah dalam optimalisasi peningkatan pendapatan daerah
   3) Menumbuhkembangkan kesadaran kepatuhan dan kepatutan masyarakat dalam membayar pajak

3. Ruang Lingkup Tugas
   Melayani 11 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 Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Hiburan dan Pajak Parkir
   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 jenis2 pelayanan)

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

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan 1. Data Baru a. Regular	 1. Photo copy KTP 2. Surat Kepemilikan Tanah yang dilegalisir 3. Mengisi Form Data Baru 4. Fotocopy IMB (jika ada) 5. Legalitas Dokumen lainnya seperti Akte Jual Beli
	b. Individual	1. Photo copy KTP 2. Surat Kepemilikan Surat Tanah yang dilegalisir 3. Mengisi Form Data Baru 4. Fotocopy IMB 5. Fotocopy RAB 6. Legalitas Dokumen lainnya seperti Akte Jual Beli
	2. Mutasi	1. Photo copy KTP 2. Surat Kepemilikan Surat Tanah sesuai dengan KTP 3. Mengisi Form Data Perubahan 4. IMB apabila ada Bangunan 5. Membawa SPPDT Induk/Awal 6. Melunasi Tunggakan tahun sebelumnya 7. Apabila Tanah Warisan wajib melampirkan foto copy Surat Waris dan Kuasa Waris 8. Legalitas Dokumen lainnya seperti Akte Jual Beli
	3. Pemecahan	1. Photo copy KTP 2. Surat Kepemilikan Surat Tanah sesuai dengan KTP 3. Mengisi Form Data Perubahan 4. Membawa SPPDT Induk/Awal 5. Melunasi Tunggakan tahun sebelumnya 6. Legalitas Dokumen lainnya seperti Akte Jual Beli
	4. Penghapusan a. Double (ganda) b. Penggabungan c. Tidak ada Objek/ subjek	1. Photo copy KTP 2. Surat Kepemilikan Surat Tanah sesuai dengan KTP 3. Mengisi Form Data Perubahan 4. Membawa SPPDT Induk (untuk Penggabungan) 5. Melunasi Tunggakan tahun sebelumnya 6. SPPDT PBB-P2 yang akan dihapuskan dan SPPDT PBB-P2 yang berisikan data yang benar oleh WP PBB-P2
	5. Duplikat/Salinan Tahun Berjalan	1. Surat permohonan wajib pajak 2. Bukti lunas tahun berjalan
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	1. Petugas Loket 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) dan meminta alur ke pada Subbid PBB 1 dan atau PBB 2 3. Subbid PBB 1 dan atau PBB 2 Memeriksa kembali berkas yang masuk untuk di verifikasi / paraf permohonan PBB P2 dan menyerahkan berkas ke operator konsule/OC 4. Operator consule menerima berkas permohonan PBB-P2 di rekam dan diolah menjadi SPPDT PBB-P2 (untuk Data Baru, Salinan, Pemecahan) serta daftar wajib pajak (Data Baru, Pemecahan)

		5. SPPDT PBB - P2 yang telah selesai diproses dan telah di tandatangani oleh Kaban di serahkan ke Wajib Pajak 6. Pembayaran dapat dilakukan pada loket BANKALTIM yang berada pada kantor BAPENDA Kota Samarinda atau melalui transfer ke rekening kas daerah nomor 0011300114 Pada Bankaltim dengan catatan diakui pada saat diterima di kas daerah
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Reguler 3 (tiga) hari 2. Luas Tanah lebih dari 1.000 m^2 (tujuh) hari Peninjauan Lapangan (Perwali Nomor 30 Tahun 2012)
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. SPPDT PBB - P2 2. SK. NJOP 3. SK. Penghapusan a. Penggabungan b. Double c. Tidak ada Subjek/Objek
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Lantai 2 Bapenda Kota Samarinda 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : a. Telepon (0541-731490) b. Website www.dispendasamarindakota.go.id c. email bapenda.smd@gmail.com d. facebook Bapenda Samarinda e. twitter BapendaSamarinda

2. Pelayanan Pajak Reklame

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan 1. Data Baru	1. Photo copy KTP 2. Photo copy SITU/SIUP/NPWP (apabila berbadan hukum) 3. Mengisi Formulir pendaftaran dan menandatangani 4. Photo konten/reklame dsb 5. Jumlah dan ukuran reklame 6. Surat Rekomendasi/Ijin titik pemasangan 7. Nomor kontak person 8. Alamat/Email konfirmasi Wajib Pajak Langsung diluar kota Samarinda
	2. Perpanjangan	1. Mengisi Formulir pendaftaran dan menandatangani 2. Photo konten/reklame dsb 3. Jumlah dan ukuran reklame 4. Surat Rekomendasi/Ijin titik pemasangan 5. Nomor kontak person 6. Alamat/Email konfirmasi Wajib Pajak Langsung diluar kota Samarinda
	3. Tutup / Penghapusan a. Double	1. SKPD double
	b. Penghapusan karena TUTUP	1. Surat permohonan dari WP 2. Berita acara lapangan
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	1. Petugas informasi (Front Office) mengarahkan wajib pajak reklame ke ruangan khusus Pajak Reklame dan Air Bawah Tanah 2. Petugas Reklame menerima dan memberikan penjelasan dan formulir 3. Petugas segera menginput data-data dan menerbitkan

		SKPD 4. Jika data berubah disertai dengan Berita Acara dilakukan pemeriksaan lokasi 5. SKPD segera ditandatangani Kepala Bidang dan sebelumnya diparaf Kasubbid. Pajak Reklame & Air Bawah Tanah 6. SKPD didistribusikan/diberikan kepada WP bisa dilakukan pembayaran pada bank yang telah ditentukan sebelum lewat tanggal jatuh tempo 7. Pembayaran dapat dilakukan pada loket BANKALTIM yang berada pada kantor BAPENDA Kota Samarinda atau melalui transfer ke rekening kas daerah nomor 0011300114 Pada Bankaltim dengan catatan diakui pada saat diterima di kas daerah
3.	a. Jangka Waktu Penyelesaian berkas b. Jangka waktu peninjauan lapangan	Untuk pendaftaran baru proses penginputan 30 menit, perpanjangan 10 menit persatu konten reklame jika jaringan tidak ada gangguan Untuk data baru proses peninjauan lapangan per-satu konten reklame 3 jam dan apabila lebih dari 2 konten memerlukan 1 hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Pendaftaran Wajib Pajak Reklame 2. Penerbitan SKPD Reklame 3. Penerbitan STPD Reklame 4. Penerbitan SKPD Tambahan Pajak Reklame
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Lantai 2 Bapenda Kota Samarinda 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : a. Telepon (0541-731490) b. Website www.dispendasamarindakota.go.id c. email bapenda.smd@gmail.com d. facebook Bapenda Samarinda e. twitter BapendaSamarinda

3. Pelayanan Pajak Air Bawah Tanah

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan 1. Data Baru 2. Tutup	 1. Photo copy KTP 2. Photo copy 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 7. Alamat/Email konfirmasi WPL diluar kota Samarinda 1. WP wajib melunasi pajak/tunggakan jika ada 2. Memeriksa ke lokasi secara langsung 3. Membuat berita acara penutupan
2.	Sistem dan Mekanisme Pendaftaran	1. Petugas informasi (Front Office) mengarahkan WP ke ruangan khusus Pajak Reklame dan 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 dan sebelumnya diparaf kasubbid. Pajak Reklame & Air

		Bawah Tanah 7. Pembayaran dapat dilakukan pada loket BANKALTIM yang berada pada kantor BAPENDA Kota Samarinda atau melalui transfer ke rekening kas daerah nomor 0011300114 Pada Bankaltim dengan catatan diakui pada saat diterima di kas daerah
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Mulai melengkapi berkas perhitungan dan penginputan 1 jam terbit SKPD
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Pendaftaran Wajib Pajak Air Bawah Tanah 2. Penerbitan SKPD Air Bawah Tanah 3. Penerbitan STPD Air Bawah Tanah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Lantai 2 Bapenda Kota Samarinda 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : a. Telepon (0541-731490) b. Website www.dispendasamarindakota.go.id c. email bapenda.smd@gmail.com d. facebook Bapenda Samarinda e. twitter BapendaSamarinda

4. Pelayanan Pendaftaran Wajib Pajak dan Penerimaan Laporan Usaha Wajib Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Hiburan dan Pajak Parkir

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan 1. Pendaftaran 2. Pelaporan bulanan Wajib Pajak	1. Wajib Pajak membawa persyaratan sebagai berikut a. Photo copy KTP b. NPWP PPh c. SITU (Badan Usaha) d. SIUP (Badan Usaha) e. Foto copy tempat usaha (Badan Usaha) 1. SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah) 2. Laporan omset / potongan pajak 3. Laporan pemakaian genset dalam satu bulan untuk Wajib Pajak PPJ Non PLN
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	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 SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Daerah) 4. Data Wajib Pajak yang diinput ke dalam SIMDA 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. 5. Sedangkan untuk Wajib Pajak yang sudah terdaftar, proses dilanjutkan dengan penerbitan SPTPD yang di dalamnya tertera besaran ketetapan pajak yang diperoleh dengan perhitungan dari besaran laporan penghasilan Wajib Pajak 6. Setelah SPTPD diterbitkan, Wajib Pajak yang telah memiliki SPTPD dapat membayarkan pajak usahanya di loket pembayaran BPD Kaltim, 7. Wajib Pajak membayar pajak sesuai ketetapan pajak yang tertera di SPTPD dan WP memperoleh SSPD

		(Surat Setoran Pajak Daerah) sebagai bukti sah pembayaran pajaknya tersebut, 8. Pembayaran dapat dilakukan pada loket BANKALTIM yang berada pada kantor BAPENDA Kota Samarinda atau melalui transfer ke rekening kas daerah nomor 0011300114 Pada Bankaltim dengan catatan diakui pada saat diterima di kas daerah
3.	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
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah) 2. Surat Pengukuhan Wajib Pajak 3. SKPDKB 4. STPD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Lantai 2 Bapenda Kota Samarinda 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : a. Telepon (0541-731490) b. Website www.dispendasamarindakota.go.id c. email bapenda.smd@gmail.com d. facebook e. twitter BapendaSamarinda

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Photo copy tanda bukti identitas (KTP / KK) 3. Surat Kuasa bermaterai (dalam hal dikuasakan pengurusan kepada pihak lain) 4. Photo copy SPPDT/ SKPD/ STPD 5. Photo copy STS 6. Bukti – bukti lain yang diperlukan 7. Kontak Person
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	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, dibawa ke Bidang Pengendalian cq. Subbid Penyuluhan dan Pengaduan 4. Berkas permohonan Wajib Pajak diidentifikasi oleh Ka. Subbid Penyuluhan dan Pengaduan 5. Ka. Subbid Penyuluhan dan Pengaduan 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. Hasil keputusan Rapat Pembahasan antar Bidang dituangkan dalam Notulen 9. Petugas membuat Telaahan Staf / Telaahan Dinas berdasarkan Notulen Rapat 10. Petugas menyiapkan Surat Keputusan Kepala Badan 11. Petugas membuat Draf Surat Keputusan Walikota 12. Draf Surat Keputusan Walikota diserahkan ke Bagian Hukum Sekretariat Kota Samarinda 13. SK Kepala Badan diajukan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Samarinda
3.	Jangka Waktu	15 (lima belas) menit untuk verifikasi diloket pelayanan

	Penyelesaian	30 (tiga Puluh) menit untuk identifikasi berkas permohonan penghapusan / pengurangan 1 (satu) bulan untuk proses Surat Keputusan Kepala Badan 5 (lima) bulan untuk proses Surat Keputusan Walikota
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	SK Walikota dan/atau SK Kepala Badan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Lantai 2 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : a. Telepon (0541-731490) b. Website www.dispendasamarindakota.go.id c. email bapenda.smd@gmail.com d. facebook e. twitter BapendaSamarinda

6. Pelayanan Permohonan Kompensasi (Double Bayar)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Photo copy tanda bukti identitas (KTP / KK) 3. Surat Kuasa bermaterai (dalam hal dikuasakan pegurusan kepada pihak lain) 4. Asli Tanda Bukti Lunas 5. Bukti – bukti lain yang diperlukan 6. Kontak Person
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	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, dibawa ke Bidang Pengendalian cq. Subbid Penyuluhan dan Pengaduan 4. Berkas permohonan Wajib Pajak diidentifikasi oleh Ka. Subbid Penyuluhan dan Pengaduan 5. Ka. Subbid Penyuluhan dan Pengaduan membuat surat tugas pemeriksaan 6. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan 7. Petugas membuat Telaahan Staf 8. Petugas menyiapkan Surat Keputusan Kepala Badan 9. SK Kepala Badan diajukan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Samarinda
3.	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)
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	SK Kepala Badan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Lantai 2 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : a. Telepon (0541-731490) b. Website www.dispendasamarindakota.go.id c. email bapenda.smd@gmail.com d. facebook e. twitter BapendaSamarinda

7. Pelayanan Permohonan Restitusi karena Lebih Bayar

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Photo copy 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
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	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, diditeruskan ke Bidang Pengendalian cq. Subbid Penyuluhan dan Pengaduan 4. Berkas permohonan Wajib Pajak diidentifikasi oleh Ka. Subbid Penyuluhan dan Pengaduan 5. Ka. Subbid Penyuluhan dan Pengaduan membuat surat tugas pemeriksaan 6. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan 7. Petugas membuat Telaahan Staf 8. Petugas membuat Draf Surat Keputusan Walikota tentang Restitusi 9. Draf SK Walikota diajukan ke Bagian Hukum Sekretariat Kota Samarinda 10. SK Walikota disampaikan ke BPKAD untuk proses Restitusi lebih lanjut
3.	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
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	SK Walikota
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Lantai 2 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : a. Telepon (0541-731490) b. Website www.dispendasamarindakota.go.id c. email bapenda.smd@gmail.com d. facebook e. twitter BapendaSamarinda

8. Pelayanan Permohonan Pengurangan Ketetapan PBB-P2 (Pensiunan PNS/ TNI/ POLRI/ TIDAK MAMPU/ dan VETERAN/ JANDA atau DUDA VETERAN/ BADAN)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Photo copy tanda bukti identitas (KTP / KK) 3. Surat Kuasa bermaterai (dalam hal dikuasakan pegurusan kepada pihak lain) 4. Photo copy Surat Keterangan Pengurangan Tahun sebelumnya (jika pernah mengajukan) 5. Photo copy Bukti Lunas pembayaran PBB tahun sebelumnya 6. Photo copy SPPDT 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
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	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 Pengendalian cq. Subbid Penyuluhan dan Pengaduan 4. Berkas permohonan Wajib Pajak diidentifikasi oleh Ka. Subbid Penyuluhan dan Pengaduan 5. Ka. Subbid Penyuluhan dan Pengaduan 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. Hasil keputusan Rapat Pembahasan antar Bidang dituangkan dalam Notulen 9. Petugas membuat Telaahan Dinas berdasarkan Notulen Rapat 10. Petugas membuat Draf Surat Keputusan Walikota 11. Draf SK Walikota diajukan ke Bagian Hukum Sekretariat Kota Samarinda
3.	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
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	SK Walikota
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Lantai 2 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : a. Telepon (0541-731490) b. Website www.dispendasamarindakota.go.id c. email bapenda.smd@gmail.com d. facebook e. twitter BapendaSamarinda

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Photo copy tanda bukti identitas (KTP / KK) 3. Surat Kuasa bermaterai (dalam hal dikuasakan pegurusan kepada pihak lain) 4. Photo copy SKPD/ STPD 5. Bukti – bukti lain yang diperlukan 6. Kontak Person
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	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 Pengendalian cq. Subbid Penyuluhan dan Pengaduan 4. Berkas permohonan Wajib Pajak diidentifikasi oleh Ka. Subbid Penyuluhan dan Pengaduan

		5. Ka. Subbid Penyuluhan dan Pengaduan 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. Hasil keputusan Rapat Pembahasan antar Bidang dituangkan dalam Notulen 9. Petugas membuat Telaahan Staf/ Telaahan Dinas berdasarkan Notulen Rapat 10. Petugas membuat Draf Surat Keputusan Walikota/ Surat Keputusan Kepala Badan 11. Draf SK Walikota diajukan ke Bagian Hukum Sekretariat Kota Samarinda 12. SK Kepala Badan disampaikan kepada Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Samarinda untuk ditandatangani
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit untuk verifikasi diloket pelayanan 30 (tiga Puluh) menit untuk identifikasi berkas permohonan Pengurangan 1 (satu) bulan utnuk proses Surat Keputusan kepala Badan 5 (lima) bulan untuk proses Surat Keputusan Walikota
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	SK Walikota atau SK Kepala Badan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Lantai 2 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : a. Telepon (0541-731490) b. Website www.dispendasamarindakota.go.id c. email bapenda.smd@gmail.com d. facebook e. twitter BapendaSamarinda

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Photo copy tanda bukti identitas (KTP / KK) 3. Surat Kuasa bermaterai (dalam hal dikuasakan pegurusan kepada pihak lain) 4. Photo copy SKPD/ STPD 5. Bukti – bukti lain yang diperlukan 6. Kontak Person
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	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 Pengendalian cq. Subbid Penyuluhan dan Pengaduan 4. Berkas permohonan Wajib Pajak diidentifikasi oleh Ka. Subbid Penyuluhan dan Pengaduan 5. Ka. Subbid Penyuluhan dan Pengaduan 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. Hasil keputusan Rapat Pembahasan antar Bidang dituangkan dalam Notulen

		9. Petugas membuat Telaahan Staf/ Telaahan Dinas berdasarkan Notulen Rapat 10. Petugas membuat Draf Surat Keputusan Walikota/ Surat Keputusan Kepala Badan 11. Draf SK Walikota diajukan ke Bagian Hukum Sekretariat Kota Samarinda 12. SK Kepala Badan diajukan ke Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Samarinda untuk ditandatangani
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit untuk verifikasi diloket pelayanan 30 (tiga Puluh) menit untuk identifikasi berkas permohonan 1 (satu) bulan utnuk proses Surat Keputusan Kepala Badan 5 (lima) bulan untuk proses Surat Keputusan Walikota
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	SK Walikota dan/atau SK Kepala Badan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Lantai 2 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : a. Telepon (0541-731490) b. Website www.dispendasamarindakota.go.id c. email bapenda.smd@gmail.com d. facebook e. twitter BapendaSamarinda

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Photo copy tanda bukti identitas (KTP / KK) 3. Surat Kuasa bermaterai (dalam hal dikuasakan pegurusan kepada pihak lain) 4. Photo copy SPPDT 5. Bukti – bukti lain yang diperlukan 6. Kontak Person
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	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 Pengendalian cq. Subbid Penyuluhan dan Pengaduan 4. Berkas permohonan Wajib Pajak diidentifikasi oleh Ka. Subbid Penyuluhan dan Pengaduan 5. Ka. Subbid Penyuluhan dan Pengaduan 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. Hasil keputusan Rapat Pembahasan antar Bidang dituangkan dalam Notulen 9. Petugas membuat Telaahan Dinas berdasarkan Notulen Rapat 10. Petugas membuat Draf Surat Keputusan Walikota 11. Draf SK Walikota diajukan ke Bagian Hukum Sekretariat Kota Samarinda
3.	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
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	SK Walikota
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Lantai 2 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : a. Telepon (0541-731490) b. Website www.dispendasamarindakota.go.id c. email bapenda.smd@gmail.com d. facebook e. twitter BapendaSamarinda

12. Pelayanan Permohonan Restitusi karena Pengurangan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Photo copy tanda bukti identitas (KTP / KK) 3. Surat Kuasa bermaterai (dalam hal dikuasakan pegurusan kepada pihak lain) 4. Asli Tanda Bukti Lunas 5. Bukti – bukti lain yang diperlukan 6. Kontak Person
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	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 Pengendalian cq. Subbid Penyuluhan dan Pengaduan 4. Berkas permohonan Wajib Pajak diidentifikasi oleh Ka. Subbid Penyuluhan dan Pengaduan 5. Ka. Subbid Penyuluhan dan Pengaduan membuat surat tugas pemeriksaan 6. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan 7. Petugas membuat Telaahan Dinas 8. Petugas membuat Draf Surat Keputusan Walikota tentang Pengurangan 9. Draf SK Walikota diajukan ke Bagian Hukum Sekretariat Kota Samarinda 10. SK Walikota tentang Pengurangan 11. Petugas membuat Draf Surat Keputusan Walikota tentang Restitusi 12. Draf SK Walikota diajukan ke Bagian Hukum Sekretariat Kota Samarinda 13. SK Walikota tentang Pengurangan dan SK Walikota tentang Restitusi diajukan ke BPKAD untuk proses Restitusi lebih lanjut
3.	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
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	1. SK Walikota tentang Pengurangan 2. SK Walikota tentang Restitusi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Lantai 2 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui :

		a. Telepon (0541-731490) b. Website www.dispendasamarindakota.go.id c. email bapenda.smd@gmail.com d. facebook e. twitter BapendaSamarinda

13. Pelayanan Penyuluhan Pajak Daerah

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Adanya surat permohonan dari Wajib Pajak 2. Surat dari OPD 3. Adanya Peraturan dan Perundang-undangan yang baru 4. Rencana Kerja Penyuluhan
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	1. Penyusun Jadwal 2. Membuat Undangan 3. Membuat Surat Tugas 4. Dokumentasi 5. Membuat Laporan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	180 (seratus delapan puluh) menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Tersampainya informasi tentang Pajak Daerah ke Wajib Pajak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Penyampaian Informasi terbaru perpajakan dan Peraturan daerah tentang Perpajakan 1. Wajib Pajak memohon langsung melalui Bidang Pengendalian untuk melakukan sosialisasi terkait pajak di wilayahnya masing-masing 2. Wajib Pajak dapat menghubungi langsung melalui : a. Telepon (0541-731490) b. Website www.dispendasamarindakota.go.id c. email bapenda.smd@gmail.com d. facebook e. twitter BapendaSamarinda

14. Pelayanan Permohonan Pengurangan BPHTB

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan 2. Photo copy tanda bukti identitas (KTP / KK) 3. Surat Kuasa bermaterai (dalam hal dikuasakan pegurusan kepada pihak lain) 4. Photo copy SSPD BPHTB yang telah divalidasi 5. Photo copy SPPT dan STTS Tahun Berjalan 6. Photo copy Bukti Perolehan Hak 7. Photo copy SK Kepala BPN (untuk program Pemerintah) 8. Surat Keterangan Lurah atau Surat Keterangan lain yang terkait 9. Dokumen lain yang mendukung 10. Kontak Person
2.	Sistem dan Mekanisme Penyelesaian	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 Pengendalian cq. Subbid Penyuluhan dan Pengaduan 4. Berkas permohonan Wajib Pajak diidentifikasi oleh Ka. Subbid Penyuluhan dan Pengaduan 5. Ka. Subbid Penyuluhan dan Pengaduan membuat surat tugas pemeriksaan

		6. Petugas yang ditunjuk melakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan 7. Hasil BAP dibahas dalam rapat lintas Bidang 8. Hasil keputusan rapat antar Bidang dituangkan dalam Notulen Rapat 9. Petugas membuat Telaahan Dinas berdasarkan Notulen Rapat 10. Petugas membuat Draf Surat Keputusan Walikota 11. Draf SK Walikota diajukan ke Bagian Hukum Sekretariat Kota Samarinda
3.	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
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	SK Walikota
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Lantai 2 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : a. Telepon (0541-731490) b. Website www.dispendasamarindakota.go.id c. email bapenda.smd@gmail.com d. facebook e. twitter BapendaSamarinda

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

No	Komponen	Uraian
1.	1. Pembayaran SSPD BPHTB	1. Melampirkan SPPDT PBB 2. Mengisi Penomoran SSPD BPHTB 3. Menginput Data Wajib Pajak di SIMDA
	2. Surat Keterangan Bebas BPHTB	1. Wajib Pajak mengisi Surat Permohonan 2. Wajib pajak melampirkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) 3. Wajib pajak melampirkan SPPDT PBB dan Tanda Lunas Tahun berjalan 4. Wajib pajak melampirkan fotocopy Sertifikat Tanah 5. Wajib Pajak melampirkan IMB (untuk Peningkatan HGB ke Hak Milik)
	3. Verifikasi dan Validasi BPHTB	1. Wajib Pajak melampirkan Photo copy KTP 2. Melampirkan Foto copy SSP (PPH Pasal 21) 3. Melampirkan SPPDT PBB dan Tanda Lunas Tahun Berjalan 4. Melampirkan Kwitansi atau Photo copy Akta 5. Melampirkan Photo copy Sertifikat Tanah 6. Melampirkan Photo copy Surat keterangan Kematian (Waris) 7. Melampirkan photo copy Surat keterangan Ahli Waris (Waris)
2.	Sistem dan Mekanisme Pelayanan Pembayaran SSPD BPHTB	1. Wajib Pajak membawa persyaratan tersebut diatas kepada bagian Loket pelayanan 2. Petugas pelayanan menerima dan memberi nomor berkas SSPD BPHTB Wajib Pajak. 3. Setelah lengkap petugas menginput data wajib pajak ke dalam sistem SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Daerah) 4. Setelah data di input ke SIMDA wajib pajak

		membayar ketetapan sesuai dengan data di SSPD BPHTB di loket pembayaran BPD Kaltim. 5. Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB yang telah di sahkan oleh petugas Bank Kaltim.
	Bagian Mekanisme Pembuatan Surat Keterangan Bebas BPHTB	1. Wajib Pajak melampirkan Surat Permohonan dan dokumen (lengkap) yang diperlukan untuk pembuatan SKB BPHTB 2. Petugas membuatkan Surat Keterangan bebas BPHTB sebanyak 3 (tiga) lembar 3. Lembar pertama berupa alur yang diparaf oleh petugas dan Kasubbid kemudian ditandatangani oleh Kabid 4. Lembar kedua untuk Wajib Pajak dan diserahkan ke loket 5. Lembar ketiga untuk arsip
	Bagian Mekanisme Verifikasi dan Validasi	1. Wajib Pajak membawa persyaratan atau kelengkapan dokumen yang diperlukan untuk verifikasi dan validasi ke loket pelayanan 2. Berkas lengkap petugas memvalidasi SSPD BPHTB kemudian melakukan penomoran dikolom penelitian validasi 3. Membuat tanda terima pendaftaran validasi 4. Kemudian berkas di paraf oleh Kasubbid dan ditandatangani oleh Kabid 5. Setelah selesai SSPD BPHTB di stempel atau diverifikasi 6. Kemudian lembar 1, 2, 3 SSPD BPHTB diserahkan ke loket pelayanan sedangkan lembar 4, 5, 6 diarsipkan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit untuk Pembayaran SSPD BPHTB 3 (tiga) hari untuk Surat Keterangan Bebas BPHTB 3 (tiga) hari Verifikasi dan Validasi SSPD PBHTB
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	1. SSPD BPHTB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan Langsung melalui Pelayanan Pengaduan Lantai 2 2. Pengaduan Tidak Langsung melalui : a. Telepon (0541-731490) b. Website www.dispendasamarindakota.go.id c. email bapenda.smd@gmail.com d. facebook Bapenda Samarinda e. twitter BapendaSamarinda

Ditetapkan di : S a m a r i n d a
Pada tanggal : 15 Mei 2017

KEPALA

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN PENDAPATAN DAERAH KOTA SAMARINDA
35

HERMANUS BARUS
NIP. 19640819 198503 1 002