



BUPATI KETAPANG
PROVINSI KALIMATAN BARAT

PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 7 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR PELAYANAN BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, BIDANG
PERDAGANGAN DAN INDUSTRI, BIDANG PENDAPATAN DAERAH, DAN BIDANG
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KETAPANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian kinerja dan peningkatan kualitas pelayanan publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang, perlu Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk lebih menjamin konsistensi pelayanan, baik dari segi mutu, waktu dan tahapan kegiatan, perlu mengevaluasi dan menyempurnakan Standar Pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Bidang Perdagangan dan Industri, Bidang Pendapatan Daerah dan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang;
- 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 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
9. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 329, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5797);
12. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
13. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan;

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
16. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;
18. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Ketapang (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2012 Nomor 123);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, BIDANG PERDAGANGAN DAN INDUSTRI, BIDANG PENDAPATAN DAERAH, DAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ketapang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Ketapang.
4. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
5. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
6. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.
7. Pelaksana pelayanan publik yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam Organisasi Penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Standar Pelayanan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang, yang perinciannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Maklumat Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III BIDANG, KOMPONEN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN

Pasal 3

- (1) Bidang pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi:
 - a. bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. bidang perdagangan dan perindustrian;
 - c. bidang pendapatan daerah;
 - d. bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. komponen penyampaian pelayanan (*service delivery*):
 1. sistem, mekanisme dan prosedur;
 2. persyaratan;
 3. jangka waktu pelayanan;
 4. biaya/tarif;
 5. produk pelayanan;
 6. penanganan pengaduan, saran dan masukan.
 - b. komponen pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).
 1. dasar hukum;
 2. sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas
 3. kompetensi pelaksana;
 4. pengawasan internal;
 5. jumlah pelaksana;
 6. jaminan pelayanan;
 7. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
 8. evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 4

- (1) Komponen penyampaian pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a wajib diterapkan dan dipublikasikan oleh Pelaksana pelayanan publik secara transparan dan akuntabel.
- (2) Komponen penyampaian pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dikembangkan dan disusun oleh masing-masing Pelaksana pelayanan publik.

Pasal 5

- (1) Masyarakat berperan serta secara aktif dalam penerapan Standar Pelayanan.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. ikut serta dalam penyusunan standar pelayanan;
 - b. memberi masukan dalam proses penyelenggaraan layanan;
 - c. melakukan penilaian penyelenggaraan layanan;

- d. melakukan pengaduan terhadap layanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan;
- e. memenuhi semua persyaratan pada saat meminta layanan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ketapang.

Ditetapkan di Ketapang
pada tanggal 26 Januari 2018

BUPATI KETAPANG,

Ttd

MARTIN RANTAN

Diundangkan di Ketapang
pada tanggal 26 Januari 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KETAPANG,

Ttd

HERONIMUS TANAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KETAPANG TAHUN 2018 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KETAPANG,

EDY RADIANSYAH, SH, MH
NIP. 19700617 200003 1 001

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KETAPANG
 NOMOR 7 TAHUN 2018
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, BIDANG
 PERDAGANGAN DAN INDUSTRI, BIDANG PENDAPATAN DAERAH, DAN BIDANG ADMINISTRASI
 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

STANDAR PELAYANAN BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, BIDANG PERDAGANGAN DAN INDUSTRI,
 BIDANG PENDAPATAN DAERAH, DAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

I. BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

A. JENIS PELAYANAN

1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
2. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)

B. STANDAR PELAYANAN

1. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan	Jangka waktu pelayanan	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
<p>Sebelum melakukan pembangunan, penambahan dan atau renovasi rumah/bangunan, serta perubahan fungsi dan pembongkaran bangunan Anda terlebih dahulu dapat menghubungi Petugas pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP untuk memperoleh informasi tentang zonasi dan ketentuan bangunan untuk kapling tanah yang Anda mohonkan.</p> <p>Ikuti 3 langkah mudah berikut ini untuk mempercepat permohonan Anda, dan jangan ragu untuk menghubungi kami jika Anda ada pertanyaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zonasi dan Ketentuan Bangunan (Surat Keterangan Rencana Kota/ SKRK) <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon diminta untuk menjelaskan rencana bangunan (jenis, tipe, besaran dan kegunaan) untuk kapling tanah yang dimohonkan. b. Petugas memberikan informasi dan penjelasan kepada pemohon mengenai rencana zonasi dan ketentuan (Tata Ruang Kota, Tata Bangunan dan Lingkungan/ GSB, GSS, KDB, KLB, RMJ, DMJ, dll) untuk kapling tanah yang dimohonkan; c. Petugas memberikan SKRK/Advice Planning kepada Pemohon sebagai dasar dan acuan untuk gambar teknis Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) Advice Planning <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP Pemohon; b. Fotocopy legalisir Sertifikat Tanah/ alas hak lainnya beserta asli; 2. IMB Pendahuluan <ol style="list-style-type: none"> A. Tipe I (Hunian 1 atau 2 keluarga) <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan yang diisi lengkap (format disediakan); 2) Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) Advice Planning; 3) Gambar Denah Bangunan (site plan), rangkap 2, format A4; 4) Gambar Dimensi Bangunan, tampak 4 mata angin, rangkap 2, format A4; 5) Rencana ventilasi hunian, format A4 (tabel rangkuman jumlah, jenis dan besaran ventilasi yang digunakan). (jika diperlukan) <p><i>Ket: skala, ketentuan, contoh atau template/ model Gambar Denah dan Gambar Dimensi Bangunan dapat menghubungi petugas.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKRK, <ul style="list-style-type: none"> - Tipe I, 5 hari - Tipe II & III, 10 hari 2. IMB Pendahuluan, 14 hari 3. IMB Asli, 14 hari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKRK, tidak ada biaya 2. IMB Pendahuluan, sesuai Perda No. 7 Tahun 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan 3. IMB Asli, tidak ada kecuali jika ada denda 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKRK 2. IMB Pendahuluan dan Plat 3. IMB Asli dan Stiker <p><i>Ket: Masa berlaku IMB Pendahuluan selama 8 (delapan) bulan, apabila setelah batas waktu tersebut berakhir dan pihak pemohon tidak melaporkan atau menyampaikan hasil pelaksanaan pembangunan dilapangan atau memproses IMB Asli, maka akan diberikan surat peringatan (SP1 s/d SP3). Apabila SP tersebut juga tidak diindahkan oleh pemohon maka IMB Asli dapat dibatalkan</i></p>	<p>Keluhan dapat disampaikan sewaktu-waktu/24 jam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telp. 0534-32651 3. Telp./SMS Layanan Informasi dan Pengaduan Petugas: 0813 4899 0990 4. Email: dpmpstsp@ketapan.gkab.go.id

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan	Jangka waktu pelayanan	Biaya /tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
<p><u>Keberatan dan Banding</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengisi form keberatan yang telah disediakan, disertai alasan dan argumen yang memadai. 2) a.n. Bupati Ketapang, Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP dapat menentukan apakah keberatan tersebut memenuhi syarat, sesuai kriteria dan atau standar. 3) Jika Pemohon banding atas SKRK, maka keputusan dari Pejabat yang berwenang dalam zonasi/ tata ruang dinyatakan final untuk permohonan banding yang bersangkutan. <ol style="list-style-type: none"> 2. Konsultasi dan Tinjauan Gambar Teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon melakukan konsultasi gambar teknis kepada Petugas, untuk melihat kesesuaian gambar tersebut dengan zonasi dan ketentuan sebagaimana yang tercantum dalam SKRK. b. Perubahan dan atau penyesuaian gambar teknis hanya akan dilakukan jika rencana bangunan tidak sesuai dengan SKRK, yang dapat mempengaruhi fungsi/peruntukan bangunan serta ketentuan teknis lainnya. c. Tim Teknis akan melakukan verifikasi gambar teknis, pematokan di lapangan dan perhitungan volume rencana bangunan. d. Pemohon membayar retribusi sesuai perhitungan volume bangunan, dan akan diberikan IMB Pendahuluan berikut plat/stiker IMB. e. IMB Asli akan diserahkan kepada Pemohon setelah selesainya pelaksanaan pembangunan. 3. Peninjauan dan Inspeksi lapangan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon melapor kembali setelah selesainya proses pembangunan, yaitu dalam jangka waktu yang telah diperkirakan berdasarkan rencana teknis gambar dan atau selesainya pembangunan. Pelaporan juga dilakukan jika terjadi penundaan pembangunan untuk jangka waktu tertentu. b. Tim Teknis akan melakukan peninjauan dan inspeksi bangunan, untuk melihat kesesuaian bangunan dengan gambar teknis pada IMB Pendahuluan. c. Perubahan dan atau penyesuaian hanya akan dilakukan jika bangunan tidak sesuai dengan IMB Pendahuluan, yang dapat mempengaruhi fungsi/peruntukan bangunan, serta ketentuan teknis lainnya. d. Perubahan atau pelanggaran dapat dikenakan sanksi denda/pembatalan IMB, atau pembongkaran bagi bangunan yang melanggar. e. Berdasarkan peninjauan dan inspeksi bangunan, Pemohon akan diberikan IMB Asli berikut stiker sebagai identitas bangunan yang memiliki IMB. 	<ol style="list-style-type: none"> B. Tipe II (Komplek/Banyak Hunian dan Area Komersial) <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan yang diisi lengkap (format disediakan); 2) Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) Advice Planning; 3) Gambar Teknis (dibuat dengan skala 1:100-200/1:250-500) berupa: <ul style="list-style-type: none"> - Site Plan/Situasi (skala 1:250-500) - Denah - Tampak Bangunan (depan, samping kiri dan kanan) - Potongan melintang dan memanjang - Kemiringan dan pengendalian erosi - Gambar pagar dan saluran, dll. <p>Persyaratan tambahan untuk bangunan diatas 1 (satu) lantai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gambar Rencana Pondasi; - Gambar Struktur dan Konstruksi; - Gambar Detail Struktur; dan - Gambar lainnya yang dipersyaratkan dalam SKRK/Advice Planning <p><i>(Gambar ditandatangani oleh pemohon / penyedia jasa resmi perorangan atau badan hukum yang telah memiliki rekomendasi dari Dinas yang membidangi tata ruang/ terdaftar).</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Format Gambar A.3, Asli 3 (tiga) rangkap, dan di copy ke CD 5) Persyaratan lainnya yang diminta oleh Dinas yang membidangi tata ruang dan Pelayanan Terpadu; 6) Pernyataan/catatan dari lingkungan sekitar (jika diperlukan). C. Tipe III (Komplek/Banyak Hunian dan Area Komersial) <ol style="list-style-type: none"> 1) Syarat sebagaimana huruf B. angka 1-5; 2) Pernyataan/catatan dari lingkungan sekitar (diwajibkan). 3. IMB Asli <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy IMB Pendahuluan beserta asli; b. Fotocopy PBB Perubahan (sesuai perubahan/penambahan bangunan). 				

2. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan	Jangka waktu pelayanan	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
<p>Ikuti langkah mudah berikut ini untuk mempercepat permohonan Anda, dan jangan ragu untuk menghubungi kami jika Anda ada pertanyaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih jenis permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Baru - Perpanjangan 2. Baca petunjuk dengan seksama, kelayakan dan jenis dokumen yang dipersyaratkan 3. Isi formulir permohonan sesuai data sebenarnya/faktual sesuai yang Anda miliki 4. Cek kembali data Anda, pastikan kebenarannya, tanda tangan pada formulir, dan serahkan permohonan Anda 5. Bantu Petugas untuk memastikan kebenaran input data Anda: <ul style="list-style-type: none"> - Jika memerlukan peninjauan dan inspeksi lapangan, Pemohon mendampingi Tim ke tempat/lokasi usaha - Jika tidak memerlukan peninjauan, petugas akan melakukan penilaian dari sumber lainnya/informasi pembandingan, yang mungkin dapat berbeda dengan input data Anda 6. Anda akan menerima tanda/bukti terima penyerahan berkas, yang juga memuat perkiraan pengambilan IUJK. Harap simpan dengan baik dan bawa kembali ketika akan mengambil IUJK. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. BARU <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan (formulir disediakan) b. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (bagi usaha yang berbadan hukum) dan atau Akta Perubahan Perusahaan (jika ada) c. Fotocopy Sertifikat Badan Usaha LPJK Provinsi Kalbar yang telah dilegalisir Pejabat Penerbit bagi badan usaha yang berdomisili di ibu kota provinsi atau membawa asli sertifikat d. Fotocopy NPWP e. Fotocopy KTP Direktur f. Pas photo Direktur, latar belakang merah atau biru, ukuran 4x6, sebanyak 2 lembar g. Daftar Jumlah Tenaga Teknis yang dilampiri dengan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJTBU) 2) Fotocopy Ijazah terakhir masing-masing 3) Fotocopy KTP masing-masing 4) Pas photo masing-masing, latar belakang merah atau biru, ukuran 3x4, sebanyak 2 lembar 2. PERPANJANGAN <ol style="list-style-type: none"> a. Syarat sebagaimana angka 1. huruf a - i b. Fotocopy IUJK dilampiri asli c. Fotocopy tanda lunas retribusi izin tahun berjalan 	<p>10 hari</p>	<p>Tidak ada</p>	<p>SIUJK</p>	<p>Keluhan dapat disampaikan sewaktu-waktu/24 jam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telp. 0534-32651 3. Telp./SMS Layanan Informasi dan Pengaduan Petugas: 0813 4899 0990 4. Email: dpmpdsp@ketapan.gkab.go.id

II. BIDANG PERDAGANGAN DAN INDUSTRI

A. JENIS PELAYANAN

1. Rekomendasi Pendahuluan
2. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
3. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
4. Tanda Daftar Gudang (TDG)
5. Izin Usaha Industri (IUI)
6. Tanda Daftar Industri (TDI)
7. Izin Perluasan Industri

B. STANDAR PELAYANAN

1. REKOMENDASI PENDAHULUAN, SIUP, TDP, TDG, IUI DAN TDI, DAN IZIN PERLUASAN INDUSTRI

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan	Jangka waktu pelayanan	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
<p>Kami menyatukan sistem dan mekanisme untuk 7 jenis perizinan di atas untuk mempermudah Anda. Jika ingin mempercepat proses, langsung hubungi kami dan jangan ragu untuk bertemu langsung dengan Petugas tertunjuk.</p> <p>Kami siap membantu, dari tahap persiapan, proses pembangunan sampai dengan berjalannya usaha Anda, untuk sedapat mungkin menghemat waktu dan biaya perizinan yang Anda keluarkan.</p> <p>Ikuti 4 langkah mudah berikut ini, jika perlu bantuan, hubungi Petugas kami:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tentukan Tipe atau Jenis Usaha Anda <ol style="list-style-type: none"> a. bagi usaha tertentu yang berdampak terhadap lingkungan, sosial dan ekonomi, seperti hotel, SPBU, tower, pusat perbelanjaan/mall, rumah sakit, perumahan skala tertentu, dan sejenis, Investor yang bersangkutan menyampaikan dan memberikan presentasi proposal kepada Tim Teknis untuk mendapatkan pertimbangan. Rekomendasi Pendahuluan kemudian dilanjutkan dengan seperangkat izin yang berkenaan seperti IMB + SIUP + TDP untuk usaha perdagangan, dan tambahan TDG jika memiliki gudang penyimpanan, atau IMB + IUI + TDI untuk industri b. untuk tipe usaha lainnya mungkin hanya membutuhkan IMB + SIUP + TDP, atau IMB + IUI + TDI, atau hanya SIUP + TDP c. untuk kemudahan, Anda dapat menggabungkan proses permohonan SIUP + TDP dan IUI + TDI, atau dilakukan secara simultan 	<p>Anda diminta untuk menunjukkan dokumen pendukung (asli beserta 1 copy dokumen tersebut) dengan rincian sebagai berikut:</p> <p>A. Rekomendasi Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal pembangunan bangunan (berdampak terhadap lingkungan, sosial dan ekonomi, seperti Hotel, SPBU, Tower, Pusat perbelanjaan (Mall), Rumah Sakit, Perumahan skala tertentu dan bangunan lainnya) 2. Sket Lokasi (Gambar A3 Skala 1:250/500, format Autocad atau aplikasi sejenis) 3. Akte Pendirian Perusahaan (bila badan hukum) 4. Kartu Tanda Penduduk (KTP) (apabila yang mengajukan perorangan) 5. Sertifikat tanah/lahan atau alas hak lainnya 6. Surat Kuasa dilampiri fotocopy KTP penerima kuasa apabila menggunakan kuasa <p>B. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Baru <ol style="list-style-type: none"> a) Untuk Perseroan Terbatas <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (bagi yang berbentuk badan hukum) 2) Fotocopy Akte perubahan perusahaan (apabila ada) 3) Fotocopy Surat keputusan pengesahan dari DEPKUMHAM 4) KTP Penanggung Jawab/Direktur Utama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Pendahuluan, 10 hari 2. SIUP dan TDP, 3 hari 3. TDG, 5 hari 4. IUI dan TDI, 5 hari 5. Izin Perluasan Industri, 7 hari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Pendahuluan, Indeks, Rp. 00 2. SIUP, Rp. 00 3. TDP, Rp.00 4. TDG, Rp. 00 5. IUI, Rp. 00 6. TDI, Rp. 00 7. Izin Perluasan Industri, Rp. 00 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Pendahuluan 2. SIUP (baru, perpanjangan, pembukaan cabang, perubahan, penggantian) 3. TDP 4. TDG 5. IUI 6. TDI 7. Izin Perluasan Industri 	<p>Keluhan dapat disampaikan sewaktu-waktu/24 jam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telp. 0534-32651 3. Telp./SMS Layanan Informasi dan Pengaduan Petugas: 0813 4899 0990 4. Email: dpmtsp@ketapan gkab.go.id

<p>d. jika Anda belum yakin dengan zonasi dan peruntukan wilayah, Anda dapat memverifikasi kepada kami alamat yang dicari/dituju</p> <p>2. Catat dan Kumpulkan Persyaratan yang diperlukan</p> <p>a. baca petunjuk dengan seksama, kelayakan dan jenis dokumen yang dipersyaratkan sesuai jenis permohonan Anda</p> <p>b. isi formulir permohonan sesuai data sebenarnya/faktual sesuai yang Anda miliki</p> <p>3. Hitung total retribusi yang diperlukan</p> <p>a. jika ada retribusi, hitung besarnya dengan seksama, dan gunakan sebagai pembanding</p> <p>b. jangan ragu untuk menanyakan kembali penetapan besaran retribusi jika terdapat selisih perhitungan</p> <p>4. Langsung bawa permohonan Anda untuk memastikan pemrosesan</p> <p>a. pastikan kelengkapan berkas, urutkan sesuai nomor persyaratan, dan serahkan permohonan Anda</p> <p>b. bantu Petugas untuk pemeriksaan awal</p> <p>c. pastikan Anda menerima tanda/bukti terima penyerahan berkas, yang juga memuat perkiraan pengambilan permohonan Anda. Harap simpan dengan baik dan bawa kembali ketika akan mengambil izin</p>	<p>Perusahaan</p> <p>5) Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan;</p> <p>6) Pas photo Penanggung Jawab atau Direktur Utama, ukuran 3 x 4, sebanyak 2 lembar</p> <p>b) Untuk Koperasi</p> <p>1) Syarat sebagaimana huruf a) angka 1 – 2</p> <p>2) KTP Penanggungjawab atau Pengurus Koperasi</p> <p>3) Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan;</p> <p>4) Pas photo Penanggungjawab Koperasi, ukuran 3 x 4, sebanyak 2 lembar</p> <p>c) Untuk CV dan Firma</p> <p>1) Syarat sebagaimana huruf a. angka 1 – 2</p> <p>2) KTP Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan</p> <p>3) Pas photo Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan, ukuran 3 x 4, sebanyak 2 lembar</p> <p>d) Untuk Perorangan</p> <p>1) KTP Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan</p> <p>2) Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan</p> <p>3) Pas photo Pemilik atau Penanggungjawab perusahaan, ukuran 3 x 4, sebanyak 2 lembar</p> <p>2. PERUBAHAN Perseroan Terbatas, Koperasi, CV dan Firma serta Perorangan</p> <p>a) Surat Permohonan SIUP (format disediakan)</p> <p>b) SIUP asli</p> <p>c) Neraca Perusahaan (tahun terakhir khusus untuk Perseroan Terbatas)</p> <p>d) Dokumen pendukung sesuai jenis perubahan</p> <p>e) Pas photo Direktur/Penanggungjawab dan Pengurus Koperasi/Pemohon Perorangan, ukuran 3 x 4, sebanyak 2 lembar</p> <p>3. PENGGANTIAN Perseroan Terbatas, Koperasi, CV dan Firma serta Perorangan</p> <p>a) SIUP hilang:</p> <p>1. Surat permohonan (format disediakan)</p> <p>2. Surat Kehilangan dari Kepolisian</p> <p>3. Fotocopy SIUP yang lama (apabila ada)</p> <p>4. Pas photo Direktur/Penanggungjawab</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>dan Pengurus Koperasi/Pemohon Perorangan, hitam putih, ukuran 3 x 4, sebanyak 2 lembar</p> <p>b) SIUP rusak:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan (format disediakan)2. SIUP asli3. Pas photo Direktur/Penanggungjawab dan Pengurus Koperasi/Pemohon Perorangan, ukuran 3 x 4, sebanyak 2 lembar <p>C. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Dapat dilakukan simultan atau bersamaan dengan permohonan SIUP</p> <ol style="list-style-type: none">1. Baru<ol style="list-style-type: none">a) Untuk Perseroan Terbatas, Koperasi, CV dan Firma, Perorangan serta Kantor Cabang/Perwakilan:<ol style="list-style-type: none">1) Syarat sebagaimana permohonan SIUP dengan tambahan fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)2. Pembaharuan<ol style="list-style-type: none">a) Surat Pemberitahuan (format disediakan)b) Fotocopy TDP lama <p>D. Tanda Daftar Gudang (TDG) Untuk TDG, Anda diminta menunjukkan dokumen asli beserta 1 copy dokumen tersebut, dengan rincian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP Pemilik atau Penanggungjawab perusahaan2. Akta Pendirian Perseroan Terbatas dan pengesahan badan hukum, dan akta perubahannya (jika ada) bagi perseroan terbatas3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang menyatakan sebagai Gudang4. Surat Perjanjian Pemakaian antara Penyewa Gudang dengan Pemilik Gudang (apabila menyewa)5. Pas photo Pemilik/Penanggungjawab sebanyak 2 lembar ukuran 4X66. Materai Rp.6.000,-, 1 lembar <p>Pengganti dan tambahan untuk perusahaan penanaman modal asing:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Paspor dan Keterangan Izin Tinggal Sementara (KITAS) bagi Penanggungjawab perusahaan jasa pergudangan yang berkewarganegaraan asing2. Izin Prinsip Penanaman Modal untuk gudang				
--	---	--	--	--	--

	<p>E. Izin Usaha Industri (IUI) dan Tanda Daftar Industri (TDI)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klasifikasi Kecil<ol style="list-style-type: none">a) Fotocopy identitas pemilik dan pelaku usaha/perusahaanb) Fotocopy NPWP Perusahaanc) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya yang telah disahkan/ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang (jika berbentuk badan hukum)d) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sesuai tipe atau fungsi bangunane) Pas photo pemohon, berwarna, ukuran 3x4, sebanyak 4 lembarf) Materai Rp.6.000,-, 1 lembar2. Klasifikasi Menengah<ol style="list-style-type: none">a) Syarat sebagaimana angka 1 huruf a-fb) Fotocopy izin lingkungan atau fotocopy izin lingkungan Kawasan Industri <p>F. Izin Perluasan Industri</p> <p>Dokumen asli beserta 1 copy:</p> <ol style="list-style-type: none">1. KTP Pemohon2. Izin Usaha Industri (IUI)3. Dokumen rencana perluasan termasuk IMB Perluasan/perubahan fungsi bangunan4. Data industri 2 (dua) tahun terakhir yang disampaikan melalui Sistem Informasi Industri Nasional5. Perubahan izin lingkungan6. Pas photo pemohon, latar belakang berwarna, ukuran 3x4, sebanyak 4 lembar7. Materai Rp.6.000,-, 1 lembar				
--	--	--	--	--	--

III. BIDANG PENDAPATAN DAERAH

A. JENIS PELAYANAN

1. Pajak Atas Tanah dan Bangunan:
 - Pajak Bumi dan Bangunan
 - Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
2. Pajak terhadap Usaha dan Hiburan:
 - Pajak Hotel
 - Pajak Restoran
 - Pajak Hiburan
 - Pajak Reklame
 - Pajak Penerangan Jalan
 - Pajak Parkir
 - Pajak Air Tanah
 - Pajak Sarang Burung Walet
 - Pajak Mineral Bukan Logam
3. Pembayaran Pajak
4. Keberatan dan Banding
5. Penyelesaian Denda/Sanksi Administratif
6. Bantuan dan Konsultasi Perpajakan:
 - Perpanjangan Batas Waktu Pembayaran/Pembayaran Bertahap
 - Penilaian Besaran Pajak
 - Objek Pajak Berpendapatan Rendah/Keluarga Miskin
 - Lain-lain, bantuan untuk penduduk dengan disabilitas atau manula

B. STANDAR PELAYANAN

1. PAJAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan	Jangka waktu pelayanan	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
<p>Pajak Milik Kita Bersama</p> <p>Jangan ragu untuk menghubungi kami jika Anda memerlukan bantuan dalam memahami besaran/tarif, penentuan nilai tanah dan bangunan, pembayaran, isu-isu perpajakan atau ketentuan-ketentuan perpajakan lainnya.</p> <p><u>Pajak Bumi dan Bangunan</u></p> <p>Ikuti 2 langkah berikut ini untuk mempercepat pelunasan PBB Anda, Petugas kami siap membantu jika Anda ada pertanyaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Segera daftarkan tanah dan bangunan Anda, atau lakukan perubahan: 	<p>Anda diminta untuk menunjukkan dokumen pendukung (asli beserta 1 copy dokumen tersebut), dengan skema sebagai berikut:</p> <p>A. Pendaftaran atau Perubahan Objek/Wajib Pajak PBB:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir pendaftaran - Sertifikat/alas hak lainnya atas tanah dan bangunan - Identitas diri (KTP/KK/SIM/Paspor) Pemilik hak tanah dan bangunan 	<p>15 hari</p> <p>(pengembalian formulir pendaftaran SPOP/LCPOP)</p>	<p>Tidak ada</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran 2. SPOP/LCPOP 3. NOP 4. Surat Penetapan Pajak Terhutang (SPPT) PBB 	<p>Keluhan dapat disampaikan sewaktu-waktu/24 jam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telp. 0534-32155 3. Email: bapenda.ketapang@gmail.com 4. Website: dispenda.ketapang.go.id

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan	Jangka waktu pelayanan	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
<ul style="list-style-type: none"> - Pendaftaran, dilakukan jika tanah dan atau bangunan Anda belum terdaftar - Perubahan, dilakukan jika bangunan mengalami perubahan/penambahan volume, dan atau nama Wajib Pajak belum sesuai dengan perubahan pada sertifikat/ alas hak (rubah objek/wajib pajak) <p>2. Pemungutan dan Penetapan</p> <p>a. Pemungutan dengan Penilaian Mandiri (<i>Self Assesment</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib Pajak melakukan penilaian mandiri terhadap tanah dan bangunannya - Baca petunjuk dengan seksama, isi formulir sesuai data sebenarnya/faktual di lapangan, hubungi Petugas jika memerlukan bantuan - Jika perlu, gunakan dokumen pembanding seperti Akta Jual Beli, Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau sertifikat bangunan untuk penilaian Anda - Cek kembali penilaian Anda, pastikan kebenarannya, tanda tangan pada formulir, dan serahkan penilaian Anda - Bantu Petugas untuk melakukan pemeriksaan awal terhadap penilaian Anda - Anda akan menerima tanda/bukti terima penyerahan berkas, yang juga memuat perkiraan pengambilan penetapan pajak. Harap simpan dengan baik dan bawa kembali ketika akan mengambil Surat Penetapan Pajak Terhutang (SPPT) PBB <p>b. Penetapan (SPPT PBB)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan akan dilakukan berdasarkan penelitian Petugas - Apabila diperlukan, Petugas dapat melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan terhadap objek pajak (tanah atau bangunan) yang akan didaftarkan. - Anda akan menerima Surat Penetapan Pajak Terhutang (SPPT) PBB tahun berjalan atau tahun berikutnya sebagai bukti objek pajak terdaftar 	<p>B. Pemungutan dan Penetapan</p> <p>Tidak ada persyaratan, Wajib Pajak melakukan penilaian dan memenuhi kewajiban perpajakan secara mandiri (<i>self assesment</i>). Pemenuhan kewajiban dilakukan Wajib Pajak setelah diterimanya Surat Penetapan Pajak Terhutang (SPPT) PBB untuk tahun berjalan atau tahun berikutnya</p>				

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan	Jangka waktu pelayanan	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
<p><u>Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTP)</u> Ikuti 2 langkah berikut ini untuk mempercepat pelunasan BPHTP Anda, Petugas kami siap membantu jika Anda ada pertanyaan:</p> <p>1. Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD-BPHTP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wajib Pajak atau Kuasanya melalui Notaris/PPAT melakukan penilaian mandiri dan menuangkan penilaian tersebut dalam Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) - Isi SSPD sesuai data sebenarnya/faktual sesuai transaksi - Jika perlu, gunakan dokumen pembanding seperti SPPT PBB (NOP dan NJOP), Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) untuk tahun perolehan hak, Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP), dan tarif, serta pengenaan atas objek pajak tertentu - Cek kembali penilaian Anda, pastikan kebenarannya, tanda tangan pada formulir, dan serahkan SSPD beserta persyaratan yang diperlukan - Bantu Petugas melakukan penelitian awal terhadap SSPD beserta persyaratannya - Anda akan menerima tanda/bukti terima penyerahan berkas, yang juga memuat perkiraan pengambilan SSPD yang telah diteliti. Harap simpan dengan baik dan bawa kembali pada saat pengambilan <p>2. Peninjauan dan Pemeriksaan Lapangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apabila diperlukan, Petugas dapat melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan, yaitu apabila terdapat perbedaan data antara SSPD dan SPPT PBB atau basis data PBB, terdapat bangunan yang belum masuk dalam basis data PBB, atau terdapat dalam basis data tetapi tidak dicantumkan dalam SSPD - Jika terdapat perbedaan atau tidak sesuai, maka akan dilakukan klarifikasi data pada SSPD BPHTB yang bersangkutan 	<p>Anda diminta untuk menunjukkan dokumen pendukung sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD-BPHTB) 2. Fotocopy Surat Penetapan Pajak Terhutang (SPPT) PBB untuk tahun perolehan hak 3. Fotocopy Surat Tanda Terima Setoran (STTS)/Struk ATM Bukti Pembayaran PBB 2 tahun terakhir 4. Fotocopy Kartu Identitas/KTP Wajib Pajak baik pembeli maupun pemilik tanah 5. Fotocopy Sertifikat/alas hak lainnya atas tanah dan bangunan 6. Fotocopy Akta Jual Beli/Surat Keterangan Jual Beli 7. Kuintansi jual beli bermaterai 8. Fotocopy Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dalam hal Wajib Pajak sudah memiliki NPWP 9. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB), jika ada 10. Surat Kuasa bagi wajib pajak (dalam hal dikuasakan) <p>Bukti pendukung lainnya sesuai dengan jenis perolehan hak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Kelahiran untuk hibah dari orang tua kepada anaknya 2. Fotocopy Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Hubungan Hubungan Keluarga (untuk waris/hibah) 3. Lain-lain sesuai dengan jenis perolehan hak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 hari pemeriksaan kantor 2. 3 hari pemeriksaan lapangan 	<p>Tidak ada</p>	<p>SSPD-BPHTB (telah diteliti dan disahkan)</p>	<p>Keluhan dapat disampaikan sewaktu-waktu/24 jam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telp. 0534-32155 3. Email: bapenda.ketapang@gmail.com 4. Website: dispenda.ketapang.go.id

2. PAJAK TERHADAP USAHA DAN HIBURAN (Hotel, Restoran, Hiburan, Reklame, Penerangan Jalan, Parkir, Air Tanah, Sarang Burung Walet, Mineral Bukan Logam)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan	Jangka waktu pelayanan	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
<p>Pajak Milik Kita Bersama</p> <p>Selain PBB, Badan Pendapatan Daerah juga mengumpulkan dan mengelola administrasi pajak terhadap usaha dan hiburan, dengan jenis sebagaimana tersebut di atas.</p> <p>Adil, tidak diskriminatif, efisien dan transparan, adalah prinsip utama kami untuk mendorong kepatuhan dengan didukung oleh layanan pelanggan yang sangat baik.</p> <p>Kami menyatukan sistem dan mekanisme pendaftaran/perubahan dan pemungutan/penetapan untuk mempermudah Anda, ikuti 2 langkah mudah sebagaimana pada Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), jika perlu bantuan, hubungi Petugas kami:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Segera daftarkan usaha Anda, atau lakukan perubahan: <ul style="list-style-type: none"> - Pendaftaran, dilakukan jika usaha Anda belum terdaftar - Perubahan, dilakukan jika usaha mengalami perubahan/penambahan jenis/volume, dan atau nama Wajib Pajak belum sesuai dengan perubahan pada izin usaha (rubah objek/wajib pajak) 2. Pemungutan dan Penetapan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemungutan dengan Penilaian Mandiri (<i>Self Assesment</i>): <ul style="list-style-type: none"> - Wajib Pajak menghitung, memperhitungkan, dan menetapkan besaran pajak sendiri yang terutang sesuai omzet, selambat-lambatnya 15 hari setelah berakhirnya masa pajak, dikecualikan untuk pajak reklame yang besarnya ditetapkan dalam SKPD - Baca petunjuk dengan seksama, isi formulir sesuai data sebenarnya/omzet usaha, hubungi Petugas jika memerlukan bantuan - Gunakan pembukuan, catatan dan bukti pembukuan seperti tagihan/<i>bill</i> yang berhubungan dengan usaha untuk penilaian Anda - Cek kembali penilaian Anda, pastikan kebenarannya, tanda tangan pada formulir, dan serahkan penilaian Anda - Bantu Petugas untuk melakukan pemeriksaan awal terhadap penilaian Anda - Anda akan menerima tanda/bukti terima penyerahan berkas, yang juga memuat perkiraan pengambilan surat pemberitahuan pajak. Harap simpan dengan baik dan bawa kembali ketika akan mengambil Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) 	<p>Anda diminta untuk menunjukkan dokumen pendukung (asli beserta 1 copy dokumen tersebut), dengan skema sebagai berikut:</p> <p>A. Pendaftaran atau Perubahan Objek/Wajib Pajak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir Pendaftaran Wajib Pajak Daerah (disediakan) - Identitas Diri (KTP/SIM/Paspor) Pemohon (Pemilik/Pengelola Usaha/Penanggung Jawab) - Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), jika ada - Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbentuk badan hukum) - Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) <p>Persyaratan tambahan untuk Pajak Reklame dengan konstruksi tertentu/khusus (baru, perpanjangan, dan penggantian tema dan atau gambar):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Denah Gambar (untuk reklame billboard, melekat/mural) - Bukti Jaminan Bongkar (untuk reklame billboard) - Surat Jaminan Asuransi (untuk reklame billboard) - Fotocopy IMB Reklame/Tower atau Izin Penempatan Titik Konstruksi Reklame <p>B. Pemungutan dan Penetapan</p> <p>Tidak ada persyaratan, Wajib Pajak memenuhi kewajiban perpajakan sendiri dengan menggunakan dan mengisi formulir sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) 2. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) untuk pajak reklame 3. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), apabila terdapat kekurangan bayar 4. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), apabila terdapat kekurangan bayar tambahan 	<p>paling lama 15 hari (sampai pada penerbitan SKPD, dan/atau SKPDKB/SKPDKBT)</p>	<p>Tidak ada</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran (FPWPD) 2. NPWPD 3. SPTPD (telah diteliti dan disahkan) 	<p>Keluhan dapat disampaikan sewaktu-waktu/24 jam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telp. 0534-32155 3. Email: bapenda.ketapang@gmail.com 4. Website: dispenda.ketapang.go.id

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan	Jangka waktu pelayanan	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
<p>b. Penetapan (SKPD-LB-KB-KBT)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan kurang bayar atau lebih bayar akan dilakukan berdasarkan penelitian dan pemeriksaan SSPD dan Bukti Transfer Pajak Daerah yang telah disetor oleh Wajib Pajak, selanjutnya akan ditentukan apakah terdapat selisih perhitungan dengan penerbitan: <ul style="list-style-type: none"> ❖ SKPD-KB jika kurang bayar ❖ SKPD-KBT jika masih terdapat kurang bayar sesuai besaran SKPD-KB ❖ SKPD-LB (Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar) jika lebih bayar - Bupati dapat menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) jika: <ul style="list-style-type: none"> ❖ pajak dalam tahun berjalan tidak atau kurang bayar ❖ dari hasil penelitian SPTPD terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung ❖ wajib pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 hari pemeriksaan kantor 2. 3 hari pemeriksaan lapangan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. SKPD-KB 2. SKPD-KBT 3. SKPD-LB 4. STPD 	

3. PEMBAYARAN PAJAK

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan	Jangka waktu pelayanan	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
<p>Pajak Milik Kita Bersama</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kami menyediakan berbagai alternatif pembayaran guna memudahkan, pilih sesuai kebutuhan Anda: <ol style="list-style-type: none"> a. pembayaran langsung b. bank tertunjuk c. online/ <i>e-banking</i> (baru) d. metode lain (petugas pengumpul pada desa/kelurahan) 2. Pastikan metode pembayaran sesuai dengan jenis pajak Anda: <ul style="list-style-type: none"> - SPPT PBB (seluruh metode) - SSPD BPHTB (pembayaran langsung) - SPTPD & SSPD (pembayaran langsung) - SKPD & SSPD Pajak Reklame (pembayaran langsung) 3. Siapkan dan isi formulir sesuai kebutuhan pajak Anda 4. Datang ke Badan Pendapatan Daerah untuk jenis pembayaran langsung 5. Harap tunggu proses pemeriksaan dan penelitian 6. Bayar pajak Anda melalui Petugas loket 7. Mintalah bukti pelunasan: <ul style="list-style-type: none"> - STTS/Struk ATM untuk PBB - Bukti Penerimaan BPHTB (BPBPHTB) - Lembar pertama SSPD yang telah ditandatangani dan diberi stempel bendahara penerimaan (untuk 9 pajak daerah lainnya) 	<p>Tidak ada persyaratan, Wajib Pajak memenuhi kewajiban perpajakan sendiri setelah diterimanya atau mengisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penetapan Pajak Terhutang (SPPT) tahun berjalan untuk PBB 2. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) untuk BPHTB 3. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan SSPD untuk Pajak Reklame 4. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) dan SSPD untuk 8 jenis pajak lainnya <p>Lain-lain jika kurang bayar, kurang bayar tambahan, tagihan keterlambatan dan/atau sanksi administratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), apabila kurang bayar - Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), apabila terdapat kekurangan bayar tambahan - Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) jika terdapat tagihan akibat keterlambatan atau kurang bayar dan/atau sanksi administratif 	<p>30 menit</p>	<p>Tidak ada</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. STTS/Struk ATM untuk PBB 2. Bukti Penerimaan BPHTB (BPBPHTB) 3. Lembar pertama SSPD yang telah ditandatangani dan diberi stempel bendahara penerimaan (untuk 9 pajak daerah lainnya) 	<p>Keluhan dapat disampaikan sewaktu-waktu/24 jam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telp. 0534-32155 3. Email: bapenda.ketapang@gmail.com 4. Website: dispenda.ketapang.go.id

4. KEBERATAN DAN BANDING

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan	Jangka waktu pelayanan	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
<p>Pajak Milik Kita Bersama</p> <ol style="list-style-type: none"> Untuk mengajukan keberatan, Anda harus mengajukan permohonan dalam waktu 3 bulan setelah diterimanya SPPT-PBB/SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/SKPDLB/SKPDN/STPD untuk menghindari denda keterlambatan Harap bayar pajak Anda terlebih dahulu sebelum jatuh tempo, baru kemudian mengajukan keberatan: <ul style="list-style-type: none"> menghubungi pihak lain selain petugas yang berwenang pada Badan Pendapatan Daerah tidak akan mempengaruhi tenggat waktu pembayaran datang langsung untuk mengajukan permohonan Anda disertai argumentasi/alasan-alasan yang jelas, atau disertai bukti pendukung (jika ada) Bantu Petugas untuk melakukan pemeriksaan awal terhadap permohonan Anda, dan atau peninjauan/pemeriksaan lapangan jika diperlukan Argumentasi/alasan atau bukti yang diajukan haruslah benar dan akurat. Data-data yang tidak benar justru akan menyulitkan Anda. Harap tunggu pemrosesan permohonan Anda Kami akan menyampaikan surat pemberitahuan apakah permohonan Anda disetujui sebagian/seluruhnya/ditolak Banding atas putusan keberatan dilakukan setelah Anda memenuhi/menyelesaikan putusan keberatan. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Petugas terkait 	<p>Untuk semua jenis pajak daerah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Keberatan (berisikan argumentasi/alasan-alasan yang jelas) Fotocopy KTP Pemohon Fotocopy NPWP, jika ada Melampirkan persyaratan sesuai jenis pajak: <ol style="list-style-type: none"> Pajak Bumi dan Bangunan (PBB): <ul style="list-style-type: none"> Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB tahun berjalan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB): <ul style="list-style-type: none"> Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Mineral Bukan Logam: <ul style="list-style-type: none"> Keterangan Jenis Usaha (dapat berupa fotocopy dari surat/izin/ tanda daftar kegiatan usaha yang dimiliki), jika ada Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) untuk pajak reklame Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPKB), apabila terdapat kekurangan bayar Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), apabila terdapat kekurangan bayar tambahan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) jika terdapat tagihan akibat keterlambatan atau kurang bayar dan/atau sanksi administratif 	<p>paling lama 1 tahun</p>	<p>Tidak ada</p>	<p>Surat Pemberitahuan (penolakan/dapat disetujui sebagian/ seluruhnya)</p>	<p>Keluhan dapat disampaikan sewaktu-waktu/24 jam:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kotak Saran Telp. 0534-32155 Email: bapenda.ketapang@gmail.com Website: dispenda.ketapang.go.id

5. PENYELESAIAN DENDA/SANKSI ADMINISTRATIF

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan	Jangka waktu pelayanan	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
<p>Pajak Milik Kita Bersama</p> <p>Kami menyatukan sistem dan mekanisme penyelesaian dan pembayaran denda/sanksi administratif dengan pembayaran pajak, harap segera selesaikan denda/sanksi administratif untuk mempermudah penyelesaian perpajakan Anda. Ikuti sistem dan mekanisme pelayanan pembayaran pajak, dan jangan ragu menghubungi Petugas jika memerlukan bantuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang ke Badan Pendapatan Daerah untuk pembayaran langsung 2. Gunakan SSPD, hitung dan tuangkan besaran pajak terhutang, bunga, dan denda berdasarkan STPD <p>Berikut urutan penagihan dan pengenaan denda/sanksi administratif jika Wajib Pajak terlambat membayar pajak dan atau membayar dengan jumlah yang kurang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), apabila sampai dengan berakhirnya batas waktu/tanggal jatuh tempo Wajib Pajak belum melunasi pajak daerah terutang Jumlah pajak yang terutang dalam STPD akan ditambah dengan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% per bulan untuk paling lama 15 bulan sejak saat terutang pajak 2. Penerbitan Surat Teguran sebagai langkah awal dari tindakan pelaksanaan penagihan pajak setelah 7 hari sejak jatuh tempo pembayaran STPD/SK Pembetulan, SK Keberatan/Putusan Banding yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar mengalami perubahan 3. Surat Paksa, apabila jumlah utang pajak yang masih harus dibayar tidak dilunasi setelah lewat waktu 21 hari sejak diterima surat teguran 4. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, apabila jumlah hutang pajak yang masih harus dibayar tidak dilunasi setelah lewat waktu 2 x 24 jam sejak diterimanya surat paksa 5. Tindakan penagihan diluar pelaksanaan sita dilakukan sesuai Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa 	<p>Untuk Semua Jenis Pajak Tidak ada persyaratan</p> <p>Badan Pendapatan Daerah akan melakukan penagihan dengan urutan sebagai berikut berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) b. Surat Teguran c. Surat Paksa d. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan e. Surat Perintah Penyanderaan f. Surat Pencabutan Sita g. Pengumuman Lelang h. Surat Penentuan Harga Limit i. Pembatalan Lelang j. Surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan penagihan pajak 	<p>sejak jatuh tempo pembayaran pajak terutang</p>	<p>Tidak ada</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) 2. Surat Teguran 3. Surat Paksa 4. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan 5. Surat Perintah Penyanderaan 6. Surat Pencabutan Sita 7. Pengumuman Lelang 8. Surat Penentuan Harga Limit 9. Pembatalan Lelang 10. Surat lain yang diperlukan untuk pelaksanaan penagihan pajak 	<p>Keluhan dapat disampaikan sewaktu-waktu/24 jam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telp. 0534-32155 3. Email: bapenda.ketapang@gmail.com 4. Website: dispenda.ketapang.go.id

6. BANTUAN DAN KONSULTASI PERPAJAKAN

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan	Jangka waktu pelayanan	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
<p>Pajak Milik Kita Bersama</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Angsuran/Penundaan Pembayaran <ul style="list-style-type: none"> - permohonan angsuran atau penundaan pembayaran merupakan kesepakatan Anda dengan Badan Pendapatan Daerah untuk besaran angsuran atau tenggat waktu pajak - permohonan angsuran memungkinkan Anda untuk menyicil, namun total pembayaran akan bertambah dengan beban bunga sesuai skema yang Anda pilih 2. Penilaian Besaran Pajak <ul style="list-style-type: none"> - jika Anda kesulitan untuk mengisi formulir pendaftaran PBB/SSPD BPHTB/SPTPD-SSPD, Anda dapat meminta pedoman penilaian/perhitungan, dan atau menghubungi Petugas - formulir yang diisi lengkap akan sangat berguna bagi Anda, jika formulir tidak diisi lengkap, kami akan melakukan penilaian/perhitungan dari sumber lainnya, yang mungkin kurang menguntungkan Anda 3. Objek Pajak Berpendapatan Rendah/Keluarga Miskin <ul style="list-style-type: none"> - jenis pelayanan ini terutama bagi mereka yang berhak, dengan penawaran beberapa pilihan, diantaranya perpanjangan batas waktu atau pembayaran bertahap tanpa bunga, tarif <i>flat</i>/datar, pengurangan atau subsidi silang - untuk mengakses layanan ini Anda mungkin diminta beberapa syarat/bukti kelayakan yang dapat mendukung permintaan layanan ini 4. Lain-lain, bantuan untuk penduduk manula atau dengan disabilitas <ul style="list-style-type: none"> - jika Anda memerlukan bantuan pelayanan atau membutuhkan waktu pengisian formulir yang lebih lama dikarenakan keterbatasan (disabilitas atau manula), Anda dapat meminta waktu tambahan atau jenis bantuan lainnya - untuk jenis bantuan ini Anda dapat menghubungi Petugas atau telepon ke nomor resmi Badan Pendapatan Daerah di (0534) 	<p>Tidak ada persyaratan, terkecuali untuk Objek Pajak Berpendapatan Rendah/Keluarga Miskin, mereka yang berhak menerima pelayanan ini adalah keluarga yang termasuk dalam penerima dari program Keluarga Penerima Manfaat (KPM) atau program sejenis, yang dibuktikan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Perlindungan Sosial (KPS) 2. Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) 3. Kartu Indonesia Sehat (KIS) 4. Tidak menerima Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) atau dokumen yang tidak berlaku/telah habis masa 5. Membawa dokumen asli dan 1 copy saat mengajukan permohonan 	<p>7 hari</p>	<p>Tidak ada</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan/ Penolakan Angsuran Pembayaran Pajak 2. Persetujuan/ Penolakan Penundaan Pembayaran Pajak 3. Persetujuan/ Penolakan Pengurangan atau Keringanan Pajak 	<p>Keluhan dapat disampaikan sewaktu-waktu/24 jam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telp. 0534-32155 3. Email: bapenda.ketapang@gmail.com 4. Website: dispenda.ketapang.go.id

IV. BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. JENIS PELAYANAN

1. Kartu Keluarga (KK)
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3. Surat Keterangan Pindah
4. Akta Kelahiran
5. Akta Kematian
6. Akta Perkawinan
7. Akta Perceraian
8. Akta Pengangkatan Anak/Adopsi
9. Akta Ganti Nama

B. STANDAR PELAYANAN

1. KARTU KELUARGA (KK)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan	Jangka waktu pelayanan	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
<p>KK akan membantu Anda untuk mengakses banyak layanan (<i>pintu pertama</i>), baik untuk administrasi kependudukan dan capil lainnya, juga banyak layanan Pemerintah Daerah lainnya.</p> <p>Datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau Kecamatan tertunjuk untuk mempermudah dan mempercepat permohonan Anda, dan yang terpenting adalah guna memastikan kebenaran input data keluarga Anda. Jangan ragu untuk menghubungi kami jika Anda ada pertanyaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih jenis permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Baru - Perubahan Data - Penggantian karena Kehilangan/Kecurian/Rusak - Permohonan Ulang 2. Baca petunjuk dengan seksama, kelayakan dan jenis dokumen yang dipersyaratkan 3. Isi formulir permohonan sesuai data sebenarnya/faktual sesuai dokumen yang Anda miliki 4. Gunakan dan pilih dokumen persyaratan sesuai jenis permohonan Anda 5. Bantu Petugas untuk memastikan kebenaran input data keluarga Anda 6. Cek kembali data keluarga Anda, pastikan kebenarannya, tanda tangan pada formulir, dan serahkan permohonan Anda 7. Anda akan menerima tanda/bukti terima penyerahan berkas, yang juga memuat perkiraan pengambilan KK. Harap simpan dengan baik dan bawa kembali ketika akan mengambil KK. 	<p>Anda diminta untuk menunjukkan dokumen pendukung (asli beserta 1 copy dokumen tersebut), dengan skema sebagai berikut:</p> <p>Bagi Anda yang belum melakukan perekaman dan tidak terdaftar dalam database kependudukan (belum memiliki KTP-el atau Kartu Keluarga):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan pencatatan biodata (format disediakan) 2. Formulir Biodata Penduduk yang telah ditandatangani Penduduk dan Kepala Desa/Lurah (Form F-1.01 dan F-1.06) 3. Akta Kelahiran atau Ijazah yang dimiliki atau Surat keterangan dari Kepala Suku/Adat Setempat 4. Buku Nikah/Akte kawin atau Akta Perceraian <p>Bagi Anda yang telah melakukan perekaman dan sudah terdaftar dalam database kependudukan (sudah memiliki KTP-el atau Kartu Keluarga):</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Permohonan Baru (pemecahan, kelahiran, menumpang, pengurangan anggota) <ol style="list-style-type: none"> 1. Setidaknya 4 jenis dokumen pendukung dengan: <ul style="list-style-type: none"> - 3 jenis menunjukkan/membuktikan identitas pemohon (1 memuat foto, dan 1 memuat tanggal lahir pemohon) - 1 jenis menunjukkan/membuktikan alamat pemohon 	1 hari	Tidak ada	Kartu Keluarga (KK)	<p>Keluhan dapat disampaikan sewaktu-waktu/24 jam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telp. 0534-35741 3. Email: disdukcapil@ketapangkab.go.id

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan	Jangka waktu pelayanan	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
	<p>2. Contoh skema syarat:</p> <p>a. pemecahan KK karena perkawinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - KK Orang Tua Suami & KK Orang Tua Istri - KTP-el Suami dan Istri (pemohon pemecahan KK) - Buku Nikah/Akta Nikah - Bukti alamat (PBB, IMB atau Surat Keterangan Domisili) <p>b. Kelahiran:</p> <ul style="list-style-type: none"> - KK Orang Tua - KTP-el Suami dan Istri (orang tua) - Surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran - Bukti alamat (PBB, IMB atau Surat Keterangan Domisili) <p>c. Khusus untuk menumpang, 3 dari 4 jenis dokumen membuktikan identitas dari yang menumpang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - KK Asal yang menumpang + KK yang akan ditumpangi - KTP-el atau Ijazah terakhir atau Akta Kelahiran - Surat Keterangan Pindah datang bagi penduduk pindah dalam wilayah NKRI atau Surat Keterangan Datang dari luar negeri - Bukti alamat (PBB, IMB atau Surat Keterangan Domisili) <p>d. Pengurangan Anggota Keluarga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - KK Asli - KTP-el anggota keluarga yang keluar - Surat Keterangan Kematian apabila pengurangan disebabkan kematian, atau Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah datang dalam wilayah NKRI apabila pengurangan disebabkan pindah - Bukti alamat (PBB, IMB atau Surat Keterangan Domisili) <p>3. Pemohon adalah Kepala Keluarga/Istri, data dan identitas anggota keluarga menjadi tanggung jawab pemohon</p>				

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan	Jangka waktu pelayanan	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
	<p>4. Membawa dokumen asli dan 1 copy saat mengajukan permohonan. Tidak menerima dokumen yang tidak berlaku/telah habis masa terkecuali pada dokumen tertentu.</p> <p>B. Perubahan Data</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung bawa KK asli Anda 2. Jika merubah nama, harap bawa dokumen pendukung yang menunjukkan/membuktikan nama baru 3. Jika merubah alamat, dokumen pendukung yang menunjukkan/membuktikan alamat baru, ditambah: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang (jika pindah antar Kab./Kota/Prov.) - Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Dinas/Intansi terkait (bagi WNI datang dari luar negeri) 4. Lain-lain, dokumen pendukung yang menunjukkan/membuktikan perubahan tersebut 5. Membawa dokumen asli dan 1 copy saat mengajukan permohonan. Tidak menerima dokumen yang tidak berlaku/telah habis masa terkecuali pada dokumen tertentu. <p>C. Penggantian karena Kehilangan/Kecurian/ Rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setidaknya 4 jenis dokumen pendukung dengan: <ul style="list-style-type: none"> - 1 jenis menunjukkan/membuktikan alamat pemohon di Kab. Ketapang - 3 jenis menunjukkan/membuktikan identitas pemohon (1 memuat foto, dan 1 memuat tanggal lahir pemohon) 2. Jika Anda memohon penggantian kehilangan, kecurian atau kerusakan, Anda akan dikenakan denda administrasi sebagai biaya penggantian. <p>D. Permohonan Ulang karena data tidak terbaca/tidak terbit/permohonan yang tidak disetujui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setidaknya 4 jenis dokumen pendukung dengan: <ul style="list-style-type: none"> - 1 jenis menunjukkan/membuktikan alamat pemohon di Kab. Ketapang - 3 jenis menunjukkan/membuktikan identitas pemohon (1 memuat foto, dan 1 memuat tanggal lahir pemohon) 				

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan	Jangka waktu pelayanan	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
	<p>2. Anda hanya dapat mengajukan permohonan ini jika telah menerima pemberitahuan bahwa permohonan pertama Anda tidak disetujui. Harap cek kembali jenis permohonan Anda, apakah pada perubahan data atau penggantian.</p> <p>Jenis dokumen pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Identitas: <ul style="list-style-type: none"> - KK lama - KTP-el lama* - Buku Nikah/Akta Nikah* - Akta Kelahiran - Surat Cerai/Akta Perceraian - Ijazah* - Penetapan Pengadilan Ganti Nama - Surat Keterangan Pindah - Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri - SIM* - Izin Tinggal Tetap - Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap - dll Ket: * identitas yang juga memuat foto 2. Bukti Alamat: <ul style="list-style-type: none"> - Pajak Bumi dan Bangunan (PBB tahun berjalan) - Izin Mendirikan Bangunan (IMB) - Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan setempat - Tagihan (PLN, PDAM, Telephone, Asuransi, Kartu Kredit)* - Hak Milik* (SHM/HGU/HGB/Sertifikat Bangunan)* - dll Ket: * pastikan alamat tertera 3. Identitas lain seperti: <ul style="list-style-type: none"> - NPWP - Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) - Kartu Indonesia Sehat (KIS) - SIM/STNK/BPKB Kendaraan - Akta Kematian/Surat Keterangan Kematian (untuk pengurangan anggota keluarga) - dll 4. Pemohon dengan alamat tidak tetap: <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan dan copy KTP/KK dari pemilik kontrakan - Surat Keterangan dari penanggung jawab pada panti sosial/yayasan/lembaga sosial penampung - dll 				

2. KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan	Jangka waktu pelayanan	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih jenis permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Baru - Perubahan Data - Penggantian karena Kehilangan/Kecurian/Rusak - Permohonan Ulang 2. Baca petunjuk dengan seksama, kelayakan dan jenis dokumen yang dipersyaratkan 3. Isi formulir permohonan sesuai data sebenarnya/faktual sesuai dokumen yang Anda miliki 4. Gunakan dan pilih dokumen persyaratan sesuai jenis permohonan Anda 5. Bantu Petugas untuk memastikan kebenaran input data Anda: <ul style="list-style-type: none"> - Jika belum melakukan perekaman/perlu perekaman ulang, operator akan merekam foto, tanda tangan, sidik jari dan iris mata - Jika telah melakukan perekaman, petugas akan memverifikasi ulang data perekaman Anda 6. Cek kembali data Anda, pastikan kebenarannya, tanda tangan pada formulir, dan serahkan permohonan Anda 7. Anda akan menerima tanda/bukti terima penyerahan berkas, yang juga memuat perkiraan pengambilan KTP. Harap simpan dengan baik dan bawa kembali ketika akan mengambil KTP. 	<p>Anda diminta untuk menunjukkan dokumen pendukung (asli beserta 1 copy dokumen tersebut), dengan skema sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Permohonan Baru <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung bawa KK Asli beserta 1 copy-nya B. Perubahan Data <p>Sebelum melakukan perubahan KTP, terlebih dahulu Anda diminta untuk merubah KK sesuai mekanisme dan persyaratan Perubahan KK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung bawa KTP Asli beserta 1 copy-nya 2. KK Perubahan (asli beserta 1 copy-nya) 3. Permohonan KK + KTP Perubahan dapat dilakukan secara simultan/bersamaan C. Penggantian karena Kehilangan/Kecurian/ Rusak <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung bawa KK Asli beserta 1 copy-nya 2. KTP Asli (jika rusak) 3. Permohonan KK + KTP Penggantian dapat dilakukan secara simultan/bersamaan D. Permohonan Ulang karena data tidak terbaca/tidak terbit/permohonan yang tidak disetujui <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung bawa KTP Asli beserta 1 copy-nya (jika data tidak terbaca) 2. KK Asli beserta 1 copy-nya 3. Permohonan ulang KK + KTP dapat dilakukan secara simultan/bersamaan 	<p>1 hari</p>	<p>Tidak ada</p>	<p>Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)</p>	<p>Keluhan dapat disampaikan sewaktu-waktu/24 jam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 4. Telp. 0534-35741 5. Email: disdukcapil@ketapangkab.go.id

3. SURAT KETERANGAN PINDAH

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan	Jangka waktu pelayanan	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
<ol style="list-style-type: none">1. Baca petunjuk dengan seksama, kelayakan dan jenis dokumen yang dipersyaratkan2. Isi formulir permohonan sesuai data sebenarnya/faktual sesuai dokumen yang Anda miliki3. Gunakan dan pilih dokumen persyaratan sesuai jenis permohonan Anda4. Bantu Petugas untuk memastikan kebenaran input data keluarga Anda5. Cek kembali data keluarga Anda, pastikan kebenarannya, tanda tangan pada formulir, dan serahkan permohonan Anda6. Anda akan menerima tanda/bukti terima penyerahan berkas, yang juga memuat perkiraan pengambilan surat keterangan pindah. Harap simpan dengan baik dan bawa kembali ketika akan mengambil surat keterangan pindah.	<p>Anda diminta untuk menunjukkan dokumen pendukung (asli beserta 1 copy dokumen tersebut), dengan skema sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. KK dan KTP-el (termasuk pengikut/anggota keluarga jika pindah sekeluarga)2. Pas Photo Pemohon/bagi yang mau pindah, latar belakang berwarna merah atau biru ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar	1 hari	Tidak ada	Surat Keterangan Pindah	<p>Keluhan dapat disampaikan sewaktu-waktu/24 jam:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran2. Telp. 0534-357413. Email: disdukcapil@ketapangkab.go.id

4. AKTA KELAHIRAN

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan	Jangka waktu pelayanan	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih jenis permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Baru - Perubahan Data - Penggantian karena Kehilangan/Kecurian/Rusak - Permohonan Ulang 2. Baca petunjuk dengan seksama, kelayakan dan jenis dokumen yang dipersyaratkan 3. Isi formulir permohonan sesuai data sebenarnya/faktual sesuai dokumen yang Anda miliki 4. Gunakan dan pilih dokumen persyaratan sesuai jenis permohonan Anda 5. Bantu Petugas untuk memastikan kebenaran input data keluarga Anda 6. Cek kembali data keluarga Anda, pastikan kebenarannya, tanda tangan pada formulir, dan serahkan permohonan Anda 7. Anda akan menerima tanda/bukti terima penyerahan berkas, yang juga memuat perkiraan pengambilan akta. Harap simpan dengan baik dan bawa kembali ketika akan mengambil akta. 	<p>Anda diminta untuk menunjukkan dokumen pendukung (asli beserta 1 copy dokumen tersebut), dengan skema sebagai berikut:</p> <p>A. Permohonan Baru Sebelum memohonkan akta, terlebih dahulu Anda diminta untuk memohon KK Baru sesuai mekanisme dan persyaratan KK Baru. Permohonan KK Baru + Akta dapat dilakukan secara simultan/bersamaan, dengan persyaratan akta sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran 2. Akta nikah/kutipan akta perkawinan; 3. KK dimana penduduk akan didaftarkan sebagai anggota keluarga 4. KTP-el orang tua/wali/pelapor; atau 5. Paspor bagi WNI bukan penduduk dan orang asing. <p>B. Perubahan Data Sebelum melakukan perubahan akta, terlebih dahulu Anda diminta untuk merubah KK sesuai mekanisme dan persyaratan Perubahan KK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung bawa Akta Asli beserta 1 copy-nya 2. KK Perubahan (asli beserta 1 copy-nya) 3. Permohonan KK + Akta Perubahan dapat dilakukan secara simultan/bersamaan <p>C. Penggantian karena Kehilangan/Kecurian/ Rusak (Kutipan ke-2)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung bawa copy akta yang hilang atau akta asli yang rusak (jika ada) 2. KK Asli beserta 1 copy-nya 3. Permohonan KK + Akta Penggantian dapat dilakukan secara simultan/bersamaan <p>D. Permohonan Ulang karena data tidak terbaca/tidak terbit/permohonan yang tidak disetujui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat sebagaimana permohonan baru 2. Tanda/bukti terima penyerahan berkas permohonan (jika ada) 3. Permohonan ulang KK + Akta dapat dilakukan secara simultan/bersamaan 	<p>2 hari</p>	<p>Tidak ada</p>	<p>Akta Kelahiran</p>	<p>Keluhan dapat disampaikan sewaktu-waktu/24 jam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telp. 0534-35741 3. Email: disdukcapil@ketapangkab.go.id

5. AKTA KEMATIAN

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan	Jangka waktu pelayanan	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih jenis permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Baru - Penggantian karena Kehilangan/Kecurian/Rusak - Permohonan Ulang 2. Baca petunjuk dengan seksama, kelayakan dan jenis dokumen yang dipersyaratkan 3. Isi formulir permohonan sesuai data sebenarnya/faktual sesuai dokumen yang Anda miliki 4. Gunakan dan pilih dokumen persyaratan sesuai jenis permohonan Anda 5. Bantu Petugas untuk memastikan kebenaran input data keluarga Anda 6. Cek kembali data keluarga Anda, pastikan kebenarannya, tanda tangan pada formulir, dan serahkan permohonan Anda 7. Anda akan menerima tanda/bukti terima penyerahan berkas, yang juga memuat perkiraan pengambilan akta. Harap simpan dengan baik dan bawa kembali ketika akan mengambil akta. 	<p>Anda diminta untuk menunjukkan dokumen pendukung (asli beserta 1 copy dokumen tersebut), dengan skema sebagai berikut:</p> <p>A. Permohonan Baru Sebelum memohonkan akta, terlebih dahulu Anda diminta untuk memohon KK Baru sesuai mekanisme dan persyaratan KK Baru. Permohonan KK Baru + Akta dapat dilakukan secara simultan/bersamaan, dengan persyaratan akta sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan kematian dari dokter atau bidan 2. KK dimana almarhum didaftarkan sebagai anggota keluarga 3. KTP-el pelapor <p>B. Penggantian karena Kehilangan/Kecurian/ Rusak (Kutipan ke-2)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung bawa copy akta yang hilang atau akta asli yang rusak (jika ada) 2. KTP-el pelapor <p>C. Permohonan Ulang karena data tidak terbaca/tidak terbit/permohonan yang tidak disetujui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat sebagaimana permohonan baru 2. Tanda/bukti terima penyerahan berkas permohonan (jika ada) 3. Permohonan ulang KK + Akta dapat dilakukan secara simultan/bersamaan 	<p>2 hari</p>	<p>Tidak ada</p>	<p>Akta Kematian</p>	<p>Keluhan dapat disampaikan sewaktu-waktu/24 jam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telp. 0534-35741 3. Email: disdukcapil@ketapangkab.go.id

6. AKTA PERKAWINAN

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan	Jangka waktu pelayanan	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih jenis permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Baru - Penggantian karena Kehilangan/Kecurian/Rusak - Permohonan Ulang 2. Baca petunjuk dengan seksama, kelayakan dan jenis dokumen yang dipersyaratkan 3. Isi formulir permohonan sesuai data sebenarnya/faktual sesuai dokumen yang Anda miliki 4. Gunakan dan pilih dokumen persyaratan sesuai jenis permohonan Anda 5. Bantu Petugas untuk memastikan kebenaran input data keluarga Anda 6. Cek kembali data keluarga Anda, pastikan kebenarannya, tanda tangan pada formulir, dan serahkan permohonan Anda 7. Anda akan menerima tanda/bukti terima penyerahan berkas, yang juga memuat perkiraan pengambilan akta. Harap simpan dengan baik dan bawa kembali ketika akan mengambil akta. 	<p>Anda diminta untuk menunjukkan dokumen pendukung (asli beserta 1 copy dokumen tersebut), dengan skema sebagai berikut:</p> <p>A. Permohonan Baru Sebelum memohonkan akta, terlebih dahulu Anda diminta untuk memohon KK Baru sesuai mekanisme dan persyaratan KK Baru. Permohonan KK Baru + Akta dapat dilakukan secara simultan/bersamaan, dengan persyaratan akta sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari Gereja/Vihara/Pura yang ditanda tangani oleh pemuka agamanya masing-masing atau Surat Perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditanda tangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan tersebut 2. KK dan KTP-el suami istri 3. Kutipan Akta Kelahiran Suami dan Istri 4. Surat keterangan dari Kepala Desa/Lurah (format N1, N2, N3 dan N4) 5. Izin dari Atasan (bagi pemohon Anggota TNI/Polri) 6. Paspor suami atau istri bagi Orang Asing 7. Pas Photo suami dan istri / Pas Photo gandeng ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar <p>B. Penggantian karena Kehilangan/Kecurian/ Rusak (Kutipan ke-2)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung bawa copy akta yang hilang atau akta asli yang rusak (jika ada) 2. Kartu Keluarga (KK) yang bersangkutan <p>C. Permohonan Ulang karena data tidak terbaca/tidak terbit/permohonan yang tidak disetujui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat sebagaimana permohonan baru 2. Tanda/bukti terima penyerahan berkas permohonan (jika ada) 3. Permohonan ulang KK + Akta dapat dilakukan secara simultan/bersamaan 	<p>2 hari</p>	<p>Tidak ada</p>	<p>Akta Perkawinan</p>	<p>Keluhan dapat disampaikan sewaktu-waktu/24 jam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telp. 0534-35741 3. Email: disdukcapil@ketapangkab.go.id

7. AKTA PERCERAIAN

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan	Jangka waktu pelayanan	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih jenis permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Baru - Penggantian karena Kehilangan/Kecurian/Rusak - Permohonan Ulang 2. Baca petunjuk dengan seksama, kelayakan dan jenis dokumen yang dipersyaratkan 3. Isi formulir permohonan sesuai data sebenarnya/faktual sesuai dokumen yang Anda miliki 4. Gunakan dan pilih dokumen persyaratan sesuai jenis permohonan Anda 5. Bantu Petugas untuk memastikan kebenaran input data keluarga Anda 6. Cek kembali data keluarga Anda, pastikan kebenarannya, tanda tangan pada formulir, dan serahkan permohonan Anda 7. Anda akan menerima tanda/bukti terima penyerahan berkas, yang juga memuat perkiraan pengambilan akta. Harap simpan dengan baik dan bawa kembali ketika akan mengambil akta. 	<p>Anda diminta untuk menunjukkan dokumen pendukung (asli beserta 1 copy dokumen tersebut), dengan skema sebagai berikut:</p> <p>A. Permohonan Baru Sebelum memohonkan akta, terlebih dahulu Anda diminta untuk memohon KK Baru sesuai mekanisme dan persyaratan KK Baru. Permohonan KK Baru + Akta dapat dilakukan secara simultan/bersamaan, dengan persyaratan akta sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap 2. Kutipan Akta Perkawinan 3. KTP-el dan KK-NIK Pelapor/Pemohon <p>B. Penggantian karena Kehilangan/Kecurian/ Rusak (Kutipan ke-2)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung bawa copy akta yang hilang atau akta asli yang rusak (jika ada) 2. Kartu Keluarga (KK) yang bersangkutan <p>C. Permohonan Ulang karena data tidak terbaca/tidak terbit/permohonan yang tidak disetujui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat sebagaimana permohonan baru 2. Tanda/bukti terima penyerahan berkas permohonan (jika ada) 3. Permohonan ulang KK + Akta dapat dilakukan secara simultan/bersamaan 	<p>2 hari</p>	<p>Tidak ada</p>	<p>Akta Perceraian</p>	<p>Keluhan dapat disampaikan sewaktu-waktu/24 jam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telp. 0534-35741 3. Email: disdukcapil@ketapangkab.go.id

8. AKTA PENGANGKATAN ANAK/ADOPSI

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan	Jangka waktu pelayanan	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih jenis permohonan: <ul style="list-style-type: none"> - Baru - Penggantian karena Kehilangan/Kecurian/Rusak - Permohonan Ulang 2. Baca petunjuk dengan seksama, kelayakan dan jenis dokumen yang dipersyaratkan 3. Isi formulir permohonan sesuai data sebenarnya/faktual sesuai dokumen yang Anda miliki 4. Gunakan dan pilih dokumen persyaratan sesuai jenis permohonan Anda 5. Bantu Petugas untuk memastikan kebenaran input data keluarga Anda 6. Cek kembali data keluarga Anda, pastikan kebenarannya, tanda tangan pada formulir, dan serahkan permohonan Anda 7. Anda akan menerima tanda/bukti terima penyerahan berkas, yang juga memuat perkiraan pengambilan akta. Harap simpan dengan baik dan bawa kembali ketika akan mengambil akta. 	<p>Anda diminta untuk menunjukkan dokumen pendukung (asli beserta 1 copy dokumen tersebut), dengan skema sebagai berikut:</p> <p>A. Permohonan Baru Sebelum memohonkan akta, terlebih dahulu Anda diminta untuk memohon KK Baru sesuai mekanisme dan persyaratan KK Baru. Permohonan KK Baru + Akta dapat dilakukan secara simultan/bersamaan, dengan persyaratan akta sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Pengadilan tentang Pengangkatan Anak 2. Kutipan Akta Kelahiran 3. KK dan KTP-el Pemohon <p>B. Penggantian karena Kehilangan/Kecurian/ Rusak (Kutipan ke-2)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung bawa copy akta yang hilang atau akta asli yang rusak (jika ada) 2. Kartu Keluarga (KK) yang bersangkutan <p>C. Permohonan Ulang karena data tidak terbaca/tidak terbit/permohonan yang tidak disetujui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat sebagaimana permohonan baru 2. Tanda/bukti terima penyerahan berkas permohonan (jika ada) 3. Permohonan ulang KK + Akta dapat dilakukan secara simultan/bersamaan 	<p>2 hari</p>	<p>Tidak ada</p>	<p>Akta Pengangkatan Anak/Adopsi</p>	<p>Keluhan dapat disampaikan sewaktu-waktu/24 jam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telp. 0534-35741 3. Email: disdukcapil@ketapangkab.go.id

9. AKTA GANTI NAMA

Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Persyaratan	Jangka waktu pelayanan	Biaya/tarif	Produk pelayanan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan
<p>1. Pilih jenis permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Baru - Penggantian karena Kehilangan/Kecurian/Rusak - Permohonan Ulang <p>2. Baca petunjuk dengan seksama, kelayakan dan jenis dokumen yang dipersyaratkan</p> <p>3. Isi formulir permohonan sesuai data sebenarnya/faktual sesuai dokumen yang Anda miliki</p> <p>4. Gunakan dan pilih dokumen persyaratan sesuai jenis permohonan Anda</p> <p>5. Bantu Petugas untuk memastikan kebenaran input data keluarga Anda</p> <p>6. Cek kembali data keluarga Anda, pastikan kebenarannya, tanda tangan pada formulir, dan serahkan permohonan Anda</p> <p>7. Anda akan menerima tanda/bukti terima penyerahan berkas, yang juga memuat perkiraan pengambilan akta. Harap simpan dengan baik dan bawa kembali ketika akan mengambil akta.</p>	<p>Anda diminta untuk menunjukkan dokumen pendukung (asli beserta 1 copy dokumen tersebut), dengan skema sebagai berikut:</p> <p>A. Permohonan Baru Sebelum memohonkan akta, terlebih dahulu Anda diminta untuk memohon KK Perubahan sesuai mekanisme dan persyaratan KK Perubahan. Permohonan KK Perubahan + Akta dapat dilakukan secara simultan/bersamaan, dengan persyaratan akta sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Pengadilan tentang Penggantian Nama 2. Kutipan Akta Kelahiran 3. Kutipan Buku Nikah/Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin 4. KK dan KTP-el Pemohon <p>B. Penggantian karena Kehilangan/Kecurian/ Rusak (Kutipan ke-2)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung bawa copy akta yang hilang atau akta asli yang rusak (jika ada) 2. Kartu Keluarga (KK)/KTP-el Pemohon <p>C. Permohonan Ulang karena data tidak terbaca/tidak terbit/permohonan yang tidak disetujui</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat sebagaimana permohonan baru 2. Tanda/bukti terima penyerahan berkas permohonan (jika ada) 3. Permohonan ulang KK + Akta dapat dilakukan secara simultan/bersamaan 	2 hari	Tidak ada	Akta Perubahan Nama	<p>Keluhan dapat disampaikan sewaktu-waktu/24 jam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telp. 0534-35741 3. Email: disdukcapil@ketapangkab.go.id

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KETAPANG,

EDY RADIANSYAH, SH, MH
NIP. 19700617 200003 1 001

BUPATI KETAPANG,

Ttd

MARTIN RANTAN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR PELAYANAN BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG, BIDANG PERDAGANGAN DAN INDUSTRI, BIDANG PENDAPATAN
DAERAH, DAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPII DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI BERSEDIA MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

BUPATI KETAPANG,

Ttd

MARTIN RANTAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KETAPANG,

EDY RADIANSYAH, SH, MH
NIP. 19700617 200003 1 001

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Ketapang, 



EDI RADIANSYAH, S.H., M.H.
Pembina
NIP. 19700617 200003 1 001