



SALINAN

BUPATI MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 33 TAHUN 2022

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MADIUN NOMOR 32 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN
HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN KABUPATEN MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN

- Menimbang :
- a. bahwa seiring perkembangan dinamika pembangunan di Kabupaten Madiun serta guna mengatur pengenaan BPHTB atas pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum dan wakaf, maka Peraturan Bupati Madiun Nomor 32 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Kabupaten Madiun perlu di ubah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Kabupaten Madiun.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah di Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004 tentang Wakaf (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 159);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5280);
5. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 452, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6673);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6630);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 111 Tahun 2000 tentang Pengenaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Karena Waris dan Hibah Wasiat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4030);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 112 Tahun 2000 tentang Pengenaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Karena Pemberian Hak Pengelolaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4031);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6630);
15. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 156);
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 111/PMK.03/ 2009 tentang Tata Cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan, Surat Tagihan Pajak Bumi dan Bangunan, Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, atau Surat Tagihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, yang tidak benar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 147);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2010 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 12 tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2019 Nomor 7).
19. Peraturan Bupati Madiun Nomor 32 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kabupaten Madiun.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MADIUN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 32 TAHUN 2016 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN KABUPATEN MADIUN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kabupaten Madiun diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Madiun
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati dan Perangkat Kabupaten sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten.

3. Bupati adalah Bupati Madiun.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Kecamatan.
5. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Dinas adalah unsur pelaksana pemerintah daerah dibidang pengelolaan pajak daerah.
7. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut pajak adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
8. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
9. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut.
10. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah bea atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

11. Nomor Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NOP adalah nomor identifikasi objek pajak bumi dan bangunan yang mempunyai karakteristik unik, permanen dan standar dengan satuan blok dalam satu wilayah administrasi Pemerintah Desa/Kelurahan yang berlaku secara nasional.
12. Nilai Perolehan Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat NPOP adalah besaran nilai/harga objek pajak yang dipergunakan sebagai dasar pengenaan pajak.
13. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak, yang selanjutnya disingkat NPOPTKP adalah besaran nilai yang merupakan batas tertinggi nilai/harga objek pajak yang tidak dikenakan pajak.
14. Nilai Jual Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti.
15. Nilai Indikasi Rata-Rata atau yang selanjutnya disebut dengan NIR adalah Nilai Pasar rata-rata yang dapat mewakili nilai tanah dalam suatu Zona Nilai Tanah (ZNT).
16. Zona Nilai Tanah yang selanjutnya disebut dengan ZNT adalah Zona Geografis yang terdiri atas sekelompok objek pajak yang mempunyai suatu Nilai Indikasi Rata-Rata yang dibatasi oleh batas penguasaan/ pemilikan objek pajak dalam satu wilayah administrasi desa/ kelurahan penentuan batas ZNT tidak terikat pada blok.
17. Metode Penilaian Properti adalah metode pendekatan yang digunakan dalam melaksanakan penilaian atas tanah dan/atau bangunan.

18. Metode Penilaian Properti Pendekatan Data Pasar adalah salah satu teknik penilaian untuk memperkirakan nilai pasar dari suatu properti dengan cara membandingkan harga jual properti yang dimaksud dengan harga jual properti lain yang telah diketahui.
19. Metode Penilaian Properti Pendekatan Biaya adalah suatu teknik penilaian dengan memperkirakan atau menginterpretasikan biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan, menghasilkan atau membangun harta pada masa/ waktu sekarang dalam keadaan baru dan dikurangi penyusutan atau depresiasi harta, kemudian ditambah dengan perkiraan nilai tanah.
20. Metode Penilaian Properti Pendekatan Pendapatan adalah suatu teknik penilaian yang memproyeksikan pendapatan yang diperhitungkan dapat dihasilkan oleh suatu harta kekayaan dimasa mendatang ke dalam saat ini.
21. Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen legal penetapan pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan dari satu pihak ke pihak lain.
22. Jual beli adalah perolehan hak atas tanah dan bangunan oleh pembeli dari penjual yang terjadi melalui transaksi jual beli, dimana atas perolehan tersebut pembeli menyerahkan sejumlah uang kepada penjual.
23. Tukar menukar adalah perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan yang diterima oleh seorang atau suatu badan dari pihak lain dan sebagai gantinya orang atau badan tersebut memberikan tanah dan/atau bangunan miliknya kepada pihak lain tersebut sebagai pengganti tanah dan/atau bangunan yang diterimanya.

24. Hibah adalah perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan yang diperoleh oleh seorang penerima hibah yang berasal dari pemberi hibah pada saat pemberi hibah masih hidup.
25. Hibah Wasiat adalah suatu penetapan wasiat yang khusus mengenai pemberian hak atas tanah dan/atau bangunan kepada orang pribadi atau badan hukum tertentu, yang berlaku setelah pemberi hibah wasiat meninggal dunia.
26. Waris adalah perolehan hak atas tanah dan bangunan oleh ahli waris dari pewaris (pemilik tanah dan/atau bangunan) yang berlaku setelah pewaris meninggal dunia.
27. Pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lainnya adalah pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan dari orang pribadi atau badan kepada Perseroan Terbatas atau badan hukum lainnya sebagai penyertaan modal pada Perseroan Terbatas atau badan hukum lainnya tersebut.
28. Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan adalah pemindahan sebagian hak bersama atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau badan kepada sesama pemegang hak bersama.
29. Penunjukan pembeli dalam lelang adalah penetapan pemenang oleh pejabat lelang sebagaimana yang tercantum dalam risalah lelang.
30. Pelaksanaan putusan hakim yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap adalah perolehan hak sebagai pelaksanaan dari putusan hakim yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap terjadi dengan peralihan hak dari orang pribadi atau badan hukum sebagai pihak yang semula memiliki suatu tanah dan bangunan kepada pihak lain yang ditentukan dalam putusan hakim menjadi pemilik baru tanah dan bangunan tersebut.

31. Penggabungan usaha adalah penggabungan dari dua badan usaha atau lebih dengan cara tetap mempertahankan berdirinya salah badan usaha dan melikuidasi badan usaha lainnya yang menggabung.
32. Peleburan usaha adalah penggabungan dari dua atau lebih badan usaha dengan cara mendirikan badan usaha baru dan melikuidasi badan-badan usaha yang bergabung tersebut.
33. Pemekaran usaha adalah pemisahan suatu badan usaha menjadi dua badan usaha atau lebih dengan cara mendirikan badan usaha baru dan mengalihkan sebagian aktiva dan pasiva kepada badan usaha baru tersebut yang dilakukan tanpa melikuidasi badan usaha yang lama.
34. Hadiah adalah suatu perbuatan hukum berupa penyerahan atas tanah dan/atau bangunan yang dilakukan oleh orang pribadi atau badan hukum kepada penerima.
35. Pemberian hak baru karena kelanjutan pelepasan hak adalah pemberian hak baru kepada orang pribadi atau badan hukum dari Negara atas tanah yang berasal dari pelepasan hak.
36. Pemberian hak baru di luar pelepasan hak adalah pemberian hak baru atas tanah kepada orang pribadi atau badan hukum dari Negara atau dari pemegang hak milik menurut peraturan perundang-undangan.
37. Hak milik adalah hak turun-temurun, terkuat, dan terpenuh yang dapat dipunyai orang pribadi atau badan-badan hukum tertentu yang ditetapkan oleh Pemerintah.
38. Hak guna usaha adalah hak untuk mengusahakan tanah yang dikuasai langsung oleh Negara dalam jangka waktu sebagaimana yang ditentukan oleh perundang-undangan.

39. Hak guna bangunan adalah hak untuk mendirikan dan mempunyai bangunan-bangunan atas tanah yang bukan miliknya sendiri dengan jangka waktu yang ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria.
40. Hak pakai adalah hak untuk menggunakan dan/atau memungut hasil dari tanah yang dikuasai langsung oleh Negara atau tanah milik orang lain, yang memberi wewenang dan kewajiban yang ditentukan dalam keputusan pemberiannya oleh pejabat yang berwenang memberikannya atau dalam perjanjian dengan pemilik tanahnya, yang bukan perjanjian sewa-menyewa atau perjanjian pengolahan tanah, segala sesuatu sepanjang tidak bertentangan dengan jiwa dan peraturan perundang-undangan.
41. Hak milik atas satuan rumah susun adalah hak milik atas satuan yang bersifat perseorangan dan terpisah. Hak milik atas satuan rumah susun meliputi juga hak atas bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama yang semuanya merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan satuan yang bersangkutan.
42. Hak pengelolaan adalah hak menguasai dari Negara atas tanah yang kewenangan pelaksanaannya sebagian dilimpahkan kepada pemegang haknya, antara lain berupa perencanaan peruntukan dan penggunaan tanah, penggunaan tanah untuk keperluan pelaksanaan tugasnya, penyerahan bagian-bagian dari tanah tersebut kepada pihak ketiga dan/atau bekerja sama dengan pihak ketiga.
43. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak.
44. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan.

45. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
46. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam masa pajak, dalam tahun pajak, atau dalam bagian tahun pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
47. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek pajak dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai dengan kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyeterannya.
48. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat SPPT, adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
49. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
50. Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB, yang selanjutnya disingkat SSPD BPHTB adalah bukti pembayaran atau penyeteran pajak BPHTB yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.

51. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak BPHTB yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
52. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak BPHTB yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang ditetapkan.
53. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak BPHTB yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
54. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak BPHTB yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar daripada pajak yang terutang atau seharusnya dibayar.
55. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak BPHTB dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
56. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.

57. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
58. Penelitian adalah kegiatan verifikasi atas data pajak yang diajukan oleh Wajib Pajak tanpa perlu menghadirkan wajib pajak yang bisa dilaksanakan di Kantor maupun di Lapangan.
59. Berita Acara Penelitian Administrasi/ Lapangan yang kemudian disebut dengan BAP adalah laporan hasil penelitian administrasi/ lapangan terhadap pengajuan validasi SSPD BPHTB.
60. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/ atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
61. Surat Perintah Pemeriksaan Pajak Daerah selanjutnya disingkat SP2PD adalah surat perintah pemeriksaan dari Dinas kepada Pemeriksa atau Tim Pemeriksa dalam hal pengajuan keberatan Pajak Daerah atau terdapat indikasi kewajiban pajak daerah yang tidak dipenuhi.
62. Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah BPHTB selanjutnya disingkat LHPPD adalah Laporan Hasil Pemeriksaan Pajak Daerah BPHTB terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB, keberatan pembayaran BPHTB dan indikasi kewajiban BPHTB yang tidak dipenuhi.

63. Wakaf adalah perbuatan hukum wakif untuk memisahkan dan/atau menyerahkan sebagian harta benda miliknya untuk dimanfaatkan selamanya atau untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan kepentingannya guna keperluan ibadah dan/atau kesejahteraan umum menurut syariah
 64. Ikrar Wakaf adalah pernyataan kehendak wakif yang diucapkan secara lisan dan/atau tulisan kepada Nazhir untuk mewakafkan harta benda miliknya.
 65. Wakif adalah pihak yang mewakafkan harta benda miliknya.
 66. Nazhir adalah pihak yang menerima harta benda wakaf dari Wakif untuk dikelola dan dikembangkan sesuai dengan peruntukannya.
2. Ketentuan dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) NPOPTKP BPHTB diberikan kepada setiap Wajib Pajak per tahun dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. untuk perolehan hak karena waris, atau hibah wasiat yang diterima orang pribadi yang masih dalam hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat ke bawah dengan pemberi waris, atau hibah wasiat, termasuk suami/istri, ditetapkan sebesar Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah);
 - b. untuk perolehan hak karena waris yang diberikan selain yang dimaksud dalam huruf a diatas dimasukkan dalam perolehan hak hibah dan diberikan NPOPTKP sebesar Rp. 60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah);

- c. untuk perolehan hak selain perolehan hak sebagaimana dimaksud dalam huruf a, ditetapkan sebesar Rp. 60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah);
 - d. dihapus.
- (2) Besaran NPOPTKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Wajib Pajak untuk setiap jenis perolehan hak.
 - (3) Penetapan besaran NPOPTKP sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) dilakukan dengan mempertimbangkan pajak yang harus dibayar Wajib Pajak dan potensi penerimaan daerah.
3. Ketentuan dalam Pasal 10 ayat (13) diubah, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) SSPD BPHTB wajib diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak .
- (2) SSPD BPHTB wajib disampaikan kepada Dinas oleh Wajib Pajak sebelum dilaksanakan pembayaran.
- (3) SSPD BPHTB merupakan alat untuk melakukan pembayaran/penyetoran BPHTB terutang dan sekaligus menjadi alat untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan kepada pejabat yang ditunjuk.
- (4) Bentuk formulir dan petunjuk pengisian SSPD BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Madiun Nomor 32 Tahun 2016.
- (5) SSPD BPHTB terdiri dari 5 (lima) rangkap, yaitu :
 - a. lembar ke-1 : untuk Wajib Pajak ;
 - b. lembar ke-2 : untuk PPAT/ Notaris;
 - c. lembar ke-3 : untuk Kantor Pertanahan;
 - d. lembar ke-4 : untuk Dinas;

- e. lembar ke-5 : untuk Bank;
 - f. lembar ke-6 : untuk Bendahara Penerimaan.
- (6) Wajib Pajak setelah melakukan pembayaran memperoleh SSPD BPHTB lembar ke-1.
 - (7) SSPD BPHTB lembar ke-2 untuk PPAT/ Notaris.
 - (8) SSPD BPHTB lembar ke-3 untuk Kantor Pertanahan sebagai syarat pendaftaran hak.
 - (9) SSPD BPHTB lembar ke-4 disampaikan oleh Wajib Pajak kepada Dinas.
 - (10) SSPD BPHTB lembar ke-5 untuk Bank.
 - (11) SSPD BPHTB lembar ke-6 untuk Bendahara Penerimaan sebagai bahan Laporan.
 - (12) Dalam hal BPHTB yang terutang nihil, Wajib Pajak tetap mengisi SSPD BPHTB dengan keterangan nihil (SSPD BPHTB nihil). SSPD BPHTB nihil wajib diketahui oleh PPAT/ Notaris/Kepala Kantor/Pejabat yang membidangi lelang negara/Kepala Kantor/Pejabat yang membidangi pertanahan.
 - (13) dihapus
 - (14) Formulir SSPD BPHTB disediakan di Dinas.
 - (15) PPAT/Notaris/Kecamatan dapat membantu Dinas dengan menyediakan SSPD BPHTB.
4. Ketentuan dalam Pasal 12 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 telah terpenuhi, Dinas menindaklanjuti dengan melaksanakan penelitian administrasi/kantor dengan:
 - a. mencocokkan NOP yang dicantumkan dalam SSPD dengan NOP yang tercantum dalam fotokopi SPPT atau Surat Tanda Terima Setoran (STTS)/ bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan lainnya;

- b. mencocokkan NJOP bumi per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP bumi per meter persegi pada Basis Data PBB;
 - c. mencocokkan NJOP bangunan per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP bangunan per meter persegi pada Basis Data PBB;
 - d. meneliti kebenaran penghitungan BPHTB yang meliputi komponen NPOP, NPOPTKP, tarif, pengenaan atas objek pajak tertentu, besarnya BPHTB yang terutang, dan BPHTB yang harus dibayar;
 - e. meneliti kebenaran penghitungan BPHTB yang disetor, termasuk besarnya pengurangan yang dihitung sendiri;
 - f. melaksanakan penilaian atas NPOP obyek tersebut berdasarkan Standar Harga Wajar Tanah/ Bangunan yang telah ditetapkan;
 - g. dalam hal Standar Harga Wajar Tanah/ Bangunan belum ditetapkan maka atas penilaian sebagaimana yang dimaksud dalam huruf f dapat dilaksanakan sesuai dengan pendekatan metode penilaian properti yaitu pendekatan harga pasar, pendekatan biaya dan pendekatan pendapatan;
 - h. Metode Penilaian Properti Pendekatan Harga Pasar sebagaimana dimaksud dalam huruf g dipergunakan dalam penilaian harga wajar tanah;
 - i. Metode Penilaian Properti Pendekatan Biaya sebagaimana dimaksud dalam huruf g dapat dipergunakan dalam hal penilaian bangunan ; dan
 - j. Metode Penilaian Properti Pendekatan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam huruf g dapat dipergunakan dalam hal penilaian untuk bangunan komersial yang dapat diketahui kapitalisasi pendapatannya.
- (2) Objek pajak tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi perolehan hak karena waris, hibah wasiat, atau pemberian hak pengelolaan.

5. Ketentuan dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Dinas harus menyelesaikan penelitian SSPD BPHTB dalam jangka waktu :
 - a. paling lama 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya SSPD BPHTB dalam hal pengajuan Wajib Pajak sudah dinyatakan lengkap, benar dan tidak memerlukan penelitian lapangan SSPD BPHTB; dan
 - b. paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal diterimanya SSPD BPHTB dalam hal memerlukan penelitian lapangan SSPD BPHTB.
- (2) Hasil penelitian administrasi kantor dan/atau lapangan SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam BAP dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Bupati Madiun Nomor 32 Tahun 2016.
- (3) Apabila berdasarkan penelitian administrasi dan/atau lapangan SSPD BPHTB ternyata BPHTB yang harus disetor lebih besar daripada BPHTB yang telah diajukan oleh Wajib Pajak, Wajib Pajak diminta untuk merubah SSPD BPHTB atau mengajukan SSPD BPHTB lagi sesuai dengan BAP yang ditetapkan.
- (4) Wajib Pajak diperkenankan untuk mengajukan keberatan satu (1) kali atas hasil BAP.
- (5) Keberatan atas BAP tersebut melalui permohonan kepada Dinas disertai dengan bukti yang kuat berupa bukti pembayaran dan Surat Pernyataan Harga Wajar Tanah dari Desa/ Kelurahan atau dokumen pendukung lainnya.

- (6) Berdasarkan pengajuan keberatan atas BAP, Dinas menerbitkan Laporan Hasil Penelitian Keberatan atas BAP.
- (7) Bentuk dan isi Pengajuan Permohonan Keberatan atas BAP dan Laporan Hasil Penelitian Keberatan atas BAP sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Madiun Nomor 32 Tahun 2016.
- (8) SSPD BPHTB yang telah sesuai dengan BAP atau Laporan Hasil Penelitian Keberatan atas BAP diajukan validasi dan dicap tinta basah.

6. Judul BAB VII diubah sebagai berikut :

BAB VII

PEMBERIAN PENGURANGAN DAN PEMBEBASAN BPHTB

7. Ketentuan dalam Pasal 27 diubah sebagai berikut:

Pasal 27

Atas permohonan Wajib Pajak, dapat diberikan Pengurangan BPHTB dalam hal:

- a. kondisi tertentu Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan objek pajak yaitu:
 1. Wajib Pajak orang pribadi yang memperoleh hak baru melalui program pemerintah di bidang pertanahan dan tidak mempunyai kemampuan secara ekonomi, dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak saat terutang BPHTB dengan besaran pengurangan ditetapkan sebesar-besarnya 75% (tujuh puluh lima perseratus);
 2. Wajib Pajak badan yang memperoleh hak baru selain Hak Pengelolaan dan telah menguasai tanah dan / atau bangunan lebih dari 20 (dua puluh) tahun yang dibuktikan dengan surat pernyataan Wajib Pajak dan keterangan dari pejabat Pemerintah Daerah setempat dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak saat terutang BPHTB dengan besaran pengurangan ditetapkan sebesar-besarnya 50% (lima puluh perseratus);

3. Wajib Pajak orang pribadi yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan Rumah Sederhana (RS) dan Rumah Susun Sederhana serta Rumah Sangat Sederhana (RSS) yang diperoleh langsung dari pengembangan dan dibayar secara angsuran dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak saat terutang BPHTB dengan besaran pengurangan ditetapkan sebesar-besarnya 25% (dua puluh lima perseratus);
 4. Wajib Pajak orang pribadi yang menerima waris, hibah dari orang pribadi yang mempunyai hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat keatas atau satu derajat ke bawah dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak saat terutang BPHTB dengan besaran pengurangan ditetapkan sebesar 50% (lima puluh perseratus);
 5. Wajib Pajak BUMD baru berdiri dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan dari Pemerintah Daerah atau Pemerintah sebagai penyertaan modal pemerintah ditetapkan sebesar 100 % (seratus perseratus).
- b. kondisi Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan sebab-sebab tertentu yaitu:
1. Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah melalui pembelian, dari hasil pembayaran ganti rugi pemerintah yang nilai ganti ruginya di bawah NJOP, dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak pembayaran ganti rugi dengan besaran pengurangan ditetapkan sebesar 50% (lima puluh perseratus);
 2. Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah sebagai pengganti atas tanah yang dibebaskan oleh pemerintah untuk kepentingan umum dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak saat terutang BPHTB dengan besaran pengurangan ditetapkan sebesar 50% (lima puluh perseratus);

3. Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan yang tidak berfungsi lagi seperti semula disebabkan bencana alam atau sebab-sebab lainnya seperti kebakaran, Banjir, tanah longsor, gempa bumi, gunung meletus, dan huru-hara yang terjadi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak penandatanganan akta dengan besaran pengurangan ditetapkan sebesar 50% (lima puluh perseratus);
4. Wajib Pajak orang pribadi Veteran, Pegawai Negeri Sipil (PNS), Tentara Nasional Indonesia (TNI), Polisi Republik Indonesia (POLRI), Pensiunan PNS, Purnawirawan TNI, Purnawirawan POLRI atau janda/duda-nya yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan rumah dinas Pemerintah dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak saat terutang BPHTB dengan besaran pengurangan ditetapkan sebesar-besarnya 75% (tujuh puluh lima perseratus);
5. Wajib Pajak Badan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan dalam rangka pengadaan perumahan bagi anggota KORPRI/PNS dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak saat terutang BPHTB dengan besaran pengurangan ditetapkan sebesar 100% (seratus perseratus);
6. Wajib Pajak yang obyek pajaknya terkena bencana alam di wilayah daerah yang perolehan haknya atau saat terutangnya terjadi 3 bulan sebelum terjadinya bencana dengan besaran pengurangan ditetapkan sebesar 100% (seratus perseratus).
7. Wajib Pajak yang dikarenakan kondisinya dinyatakan sebagai warga miskin dan dibuktikan dengan dokumen atau surat dari pemangku wilayah dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak saat terutang BPHTB dengan besaran pengurangan ditetapkan sebesar-besarnya 100% (seratus perseratus).

- c. tanah dan atau bangunan digunakan untuk kepentingan sosial atau pendidikan yang semata-mata tidak untuk mencari keuntungan antara lain untuk panti asuhan, panti jompo, rumah yatim piatu, sekolah yang tidak ditujukan mencari keuntungan, rumah sakit swasta milik institusi pelayanan sosial masyarakat dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak saat terutang BPHTB dengan besaran pengurangan ditetapkan sebesar 50% (lima puluh perseratus).
8. Diantara Pasal 28 dan Pasal 29 disisipkan 1 (satu) Pasal, yakni Pasal 28A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28A

- (1) Pembebasan pajak diberikan untuk :
- a. penyelenggaraan pemerintahan dan/atau untuk pelaksanaan pembangunan guna kepentingan umum;
 - b. orang pribadi atau Badan karena konversi hak atau karena perbuatan hukum lain dengan tidak adanya perubahan nama;
 - c. orang pribadi atau Badan karena wakaf;
 - d. orang pribadi atau badan yang digunakan untuk kepentingan ibadah
- (2) Permohonan pembebasan pajak tetap melalui prosedur pendaftaran BPHTB dan akan diterbitkan Surat Keterangan Bebas atau SSPD BPHTB Nihil oleh Badan.
- (3) Permohonan pengajuan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 selain persyaratan normatif biasa juga ditambahkan dengan dokumen/ berkas pendukung berupa :
- a. Surat Permohonan beserta perencanaan penggunaan tanah dan/bangunan yang di legalisasi pejabat yang berwenang untuk pembebasan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a;

- b. Surat Permohonan beserta dokumen pendukung berupa surat pengantar atau rekomendasi dari BPN untuk pembebasan pajak sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b;
 - c. Surat Permohonan dan foto copy Akta Ikrar Wakaf yang dilegalisasi oleh Perwakilan Badan Wakaf Indonesia di Kabupaten Madiun untuk pembebasan pajak sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c;
 - d. Surat Permohonan beserta dokumen pendukung berupa Surat Keterangan dari pengurus tempat ibadah yang dilegalisasi oleh pejabat setempat untuk pembebasan pajak sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d;
9. Diantara BAB XII dan BAB XIII disisipkan 1 (satu) BAB, yakni BAB XIIA, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB XIIA
KETENTUAN LAIN-LAIN

10. Diantara Pasal 59 dan Pasal 60 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 59A sebagai berikut :

Pasal 59A

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan BPHTB sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Caruban
pada tanggal 25 Agustus 2022

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

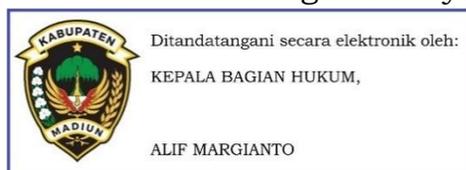
Diundangkan di Caruban
pada tanggal 25 Agustus 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MADIUN,

ttd.

TONTRO PAHLAWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2022 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 33 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
MADIUN NOMOR 32 TAHUN 2016 TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PEMUNGUTAN BEA
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN
BANGUNAN KABUPATEN MADIUN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN BPHTB
DENGAN MENGGUNAKAN
SISTEM MANAJEMEN BPHTB (SIBPHTB)**

Pelayanan BPHTB menggunakan Sistem Manajemen BPHTB atau yang disingkat (SIBPHTB) merupakan pelayanan BPHTB yang berbasis internet dan online.

SIBPHTB dibagi menjadi 3 user yaitu pihak Notaris/ PPAT/ PPATS, pihak fiskus dalam hal ini Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Madiun dan pihak Bank Jatim sebagai Bank yang ditunjuk sebagai tempat pembayaran.

Standar Operasional Prosedur Pelayanan BPHTB dengan menggunakan SIBPHTB ini terdiri dari 8 SOP prosedur yaitu :

1. Prosedur Pelayanan Pengajuan Penelitian / Verifikasi Data SSPD BPHTB
2. Prosedur Pelayanan Pengajuan Keberatan Atas Berita Acara Penelitian Administrasi/ Lapangan (BAP);
3. Prosedur Pelayanan Pengajuan Validasi SSPD BPHTB;
4. Prosedur Pembayaran BPHTB;
5. Prosedur Penetapan;
6. Prosedur Pengembalian Kelebihan Pembayaran;
7. Prosedur Pelayanan Pengajuan BPHTB Waris Mandiri;
8. Prosedur Pemberian User Id dan Password Notaris/ PPAT/ PPATS.

1. PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN PENELITIAN/ VERIFIKASI DATA SSPD BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pelayanan pengajuan penelitian/verifikasi data SSPD BPHTB adalah prosedur pengajuan Wajib Pajak guna memperoleh Berita Acara Penelitian Administrasi/Lapangan (BAP) BPHTB yang merupakan syarat untuk mendapatkan validasi BPHTB.

Prosedur ini melibatkan Dinas, Notaris/Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) sebagai pihak yang mewakili Wajib Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB atas hak tanah dan/atau bangunan yang diperolehnya. Dalam prosedur ini Wajib Pajak menyiapkan dan menyerahkan dokumen pendukung terkait pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan, mengisi SSPD, serta menghitung besarnya pajak BPHTB yang terutang.

2. Dinas

Dalam proses ini fungsi Dinas adalah melakukan penelitian dan verifikasi berkas pengajuan dari Notaris/PPAT serta menerbitkan Berita Acara Penelitian Administrasi/Lapangan.

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/Notaris.

Merupakan pihak yang membantu Wajib Pajak dalam proses pelayanan pengajuan BPHTB.

C. MENU DALAM SIBPHTB YANG DIGUNAKAN

SSPD

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

Berita Acara Penelitian Administrasi/Lapangan (BAP)

E. PROSEDUR KERJA

Langkah 1

Wajib Pajak datang kepada Notaris dengan membawa berkas persyaratan pengajuan BPHTB, berupa :

1. Fotokopi KTP;
2. Fotokopi Bukti Kepemilikan atau yang dapat dipersamakan atas nama pemilik lama;

3. Fotokopi Surat Keterangan/Akte Waris dalam hal perolehan hak atas Waris;
4. Fotokopi Akta Hibah Wasiat dalam hal perolehan hak atas Hibah Wasiat;
5. Foto Obyek BPHTB;
6. Dokumen lain yang diperlukan.

Langkah 2

Notaris/PPAT akan melaksanakan pendaftaran atas pengajuan Wajib Pajak melalui SIBPHTB sesuai dengan user name dan password masing-masing secara online dengan mengisi menu SSPD.

Untuk pelayanan 1 (satu) hari maka Notaris/PPAT diwajibkan mengirimkan semua dokumen dalam bentuk softcopy pada menu yang sama dengan mengupload berkas persyaratan yang diperlukan dan foto obyek BPHTB.

Jika Notaris/PPAT tidak mengirimkan melalui sistem, maka berkas dapat dikirim secara langsung ke pelayanan Dinas dengan membawa bukti pendaftaran yang telah di print dari Sistem.

Langkah 3

Fungsi Pelayanan Pada Dinas akan mengecek setiap pengajuan dari Notaris/PPAT pada sistem dan akan melakukan verifikasi atas SSPD serta berkas pendukung yang diajukan. Jika terdapat kekurangan atau kesalahan pengajuan maka petugas pelayanan akan menolak/mereject pengajuan disertai dengan alasan penolakan secara sistem.

Notaris/PPAT dapat melihat status pengajuannya pada sistem, jika terjadi kekurangan atau kesalahan dalam pengajuannya maka akan terlihat status SSPD nya ditolak. Sedangkan jika pengajuan diterima maka akan ada status proses.

Langkah 4

Fungsi Verifikasi akan melanjutkan verifikasi administrasi dan/lapangan (jika diperlukan) terhadap pengajuan Notaris/PPAT yang telah dinyatakan lengkap, jelas, benar dan sesuai oleh petugas pelayanan dan menerbitkan BAP.

BAP akan di kirim secara sistem kepada Notaris/PPAT setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat setingkat Kepala Seksi atau Kepala Bidang.

Langkah 5

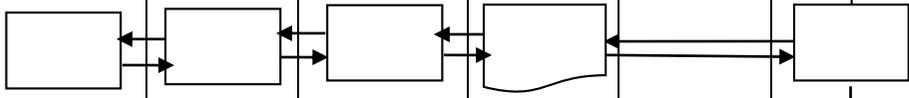
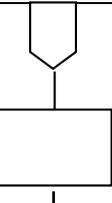
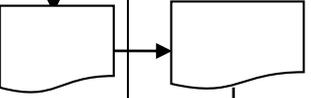
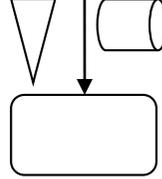
Notaris/PPAT akan melihat hasil BAP pada menu BAP dan memberitahukan kepada Wajib Pajak atas hasil BAP dari Dinas.

Jangka Waktu Pelayanan

- Hanya 1 (satu) Hari dalam hal semua berkas pengajuan lengkap dikirim beserta foto dari obyek dan tidak diperlukan Verifikasi Lapangan, serta semua SDM berfungsi sesuai dengan tugas pokok fungsinya.

PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN PENELITIAN / VERIFIKASI DATA SSPD BPHTB

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku					
		BPN	Kabid Pengembangan & Penetapan	Kasubid Pendataan, Pendaftaran & Penetapan	Kasubid Penilaian, Pengolah Data & Informasi	Staf Pendataan, Pendaftaran & Penetapan	Petugas Pelayanan BPHTB	Notaris atau PPAT	Wajib Pajak selaku Penerima Hak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Wajib Pajak (WP) datang kepada Notaris atau PPAT dengan membawa berkas persyaratan pengajuan BPHTB.										120 menit			<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP 2. Foto copy bukti kepemilikan atau yang dapat dipersamakan atas nama pemilik lama 3. Foto copy Surat Keterangan/Akte Waris dalam hal perolehan hak atas Waris 4. Foto copy Hibah Wasiat dalam hal perolehan hak atas Hibah Wasiat. 5. Foto Obyek BPHTB 6. Dokumen lain yang diperlukan.
2.	Notaris/PPAT akan melaksanakan pendaftaran atas pengajuan Wajib Pajak melalui SIBPHTB sesuai dengan user name dan password masing-masing secara online dengan mengisi menu SSPD. Untuk pelayanan 1 (satu) hari maka Notaris/PPAT diwajibkan mengirimkan semua dokumen dalam bentuk softcopy pada menu yang sama dengan mengupload berkas persyaratan yang diperlukan dan foto obyek BPHTB. Jika Notaris/PPAT tidak mengirimkannya melalui sistem maka dapat mengirimkan berkas secara langsung pada pelayanan Dinas dengan membawa bukti pendaftaran yang diprint dari sistem.										30 Menit secara online dan 240 menit untuk pelayanan satu hari			Untuk pelayanan 1 (satu) hari data yang dikirim berupa softcopy yang telah di scan.
3.	Fungsi Pelayanan pada Dinas akan mengecek setiap pengajuan dari Notaris/PPAT pada sistem dan akan melakukan verifikasi atas SSPD dan berkas pendukung yang diajukan. Jika terdapat kekurangan atau kesalahan pengajuan maka petugas pelayanan akan menolak/mereject pengajuan disertai dengan alasan secara sistem. Notaris/PPAT dapat melihat status pengajuannya pada sistem, jika terjadi kekurangan atau kesalahan dalam pengajuannya maka akan terlihat status SSPD-nya ditolak. Sedangkan jika pengajuan diterima maka akan ada status proses.										15 menit			SSPD dan berkas pendukung

4.	<p>Fungsi Veifikasi akan melanjutkan verifikasi administrasi dan/lapangan (jika diperlukan) terhadap pengajuan notaris/PPAT yang telah dinyatakan lengkap, jelas, benar dan sesuai oleh petugas pelayanan yang menerbitkan BAP. BAP akan dikirim secara sistem kepada Notaris/PPAT setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat setingkat Kepala Seksi atau Kepala Bidang.</p>									Data Base dengan akses Jaringan Internet	5 menit	Berita Acara Penelitian Administrasi/Lapangan (BAP)	
5.	<p>Notaris/PPAT akan melihat hasil BAP pada Menu BAP dan memberitahukan kepada Wajib Pajak atas hasil BAP dari Dinas.</p>									Data Base dengan akses Jaringan Internet	15 menit	Berita Acara Penelitian Administrasi/Lapangan (BAP)	

2. PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN KEBERATAN ATAS BERITA ACARA PENELITIAN ADMINISTRASI/ LAPANGAN (BAP)

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pelayanan pengajuan keberatan atas BAP adalah prosedur yang mengatur tentang pengajuan keberatan dari Wajib Pajak atas hasil BAP yang telah diterbitkan Dinas. Hak mengajukan keberatan ini diberikan kepada Wajib Pajak hanya satu kali dalam setiap kali pengajuan BPHTB. Prosedur ini melibatkan Wajib Pajak, Dinas, Notaris/Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) sebagai pihak yang mewakili Wajib Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

Setiap Wajib Pajak di perbolehkan untuk mengajukan keberatan atas hasil BAP yang diterbitkan Dinas disertai dengan bukti pendukungnya.

2. Dinas

Dalam proses ini Fungsi Keberatan akan memproses pengajuan keberatan dari wajib pajak dan menerbitkan Laporan Hasil Penelitian Atas Keberatan BAP sebagai dasar pengajuan Validasi SSPD.

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/Notaris.

Merupakan pihak yang membantu Wajib Pajak dalam proses pelayanan pengajuan BPHTB.

C. MENU DALAM SIBPHTB YANG DIGUNAKAN

Keberatan

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

Laporan Hasil Penelitian Atas Keberatan BAP

E. PROSEDUR KERJA

Langkah 1

Wajib Pajak melalui Notaris akan mengajukan keberatan secara sistem disertai dengan bukti pendukung atas keberatan berupa Bukti Transaksi dan Surat Keterangan Harga Wajar dari Desa/Kelurahan.

Langkah 2

Fungsi Keberatan pada Dinas akan memproses pengajuan permohonan keberatan tersebut dengan melakukan penelitian ulang atas BAP yang diterbitkan, melaksanakan verifikasi lapangan atau bahkan meminta keterangan kepada Wajib Pajak dan pemberi hak. Hasil dari penelitian tersebut dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian atas Keberatan BAP.

Langkah 3

Kepala Seksi atau Kepala Bidang yang menangani Verifikasi dan BAP akan melakukan perubahan BAP berdasarkan Laporan Hasil Penelitian atas Keberatan BAP dan mengirimkan kepada Notaris/PPAT secara sistem.

Langkah 4

Notaris/PPAT akan melihat hasil perubahan atas BAP pada menu BAP dan memberitahukan kepada Wajib Pajak.

Jangka Waktu Pelayanan

- Maksimum 12 (dua belas) bulan.

PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN KEBERATAN ATAS BERITA ACARA PENELITIAN ADMINISTRASI / LAPANGAN (BAP)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku				
		BPN	Kabid Pembukuan dan Penagihan	Kasubid Keberatan dan Verifikasi	Staf Keberatan dan Verifikasi	Staf Pendataan, Pendaftaran & Penetapan	Petugas Pelayanan BPHTB	Notaris atau PPAT	Wajib Pajak selaku Penerima Hak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Wajib Pajak (WP) melalui Notaris akan mengajukan keberatan secara sistem disertai dengan bukti pendukung atas keberatan berupa Bukti Transaksi dan Surat Keterangan Harga Wajar dari Desa /Kelurahan.										Bukti Transaksi dan Surat Keterangan Harga Wajar Tanah dari Desa / Kelurahan.	10 Menit	No. Pengajuan Keberatan	
2.	Fungsi Keberatan pada Dinas akan memproses pengajuan permohonan keberatan tersebut dengan melakukan penelitian ulang atas BAP yang diterbitkan, melaksanakan verifikasi lapangan atau bahkan meminta keterangan kepada Wajib Pajak dan pemberi hak. Hasil dari penelitian tersebut dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian atas Keberatan BAP.									BAP (Berita Acara Penelitian)	720 Menit	LHP atas Keberatan BAP		
3.	Kepala Seksi atau Kepala Bidang yang menangani Verifikasi dan BAP akan melakukan perubahan BAP berdasarkan Laporan Hasil Penelitian atas Keberatan BAP dan mengirimkan kepada Notaris / PPAT secara sistem.									BAP (Berita Acara Penelitian)	15 menit	BAP Perubahan		
4.	Notaris / PPAT akan melihat hasil perubahan atas BAP pada menu BAP dan memberitahukan kepada Wajib Pajak.									BAP (Berita Acara Penelitian)	15 menit	BAP Perubahan		

3. PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN VALIDASI SSPD BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pelayanan pengajuan validasi SSPD BPHTB adalah prosedur pengajuan Wajib Pajak untuk mendapatkan validasi BPHTB.

Prosedur ini melibatkan Dinas, Notaris/Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) sebagai pihak yang mewakili Wajib Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB atas hak tanah dan/atau bangunan yang diperolehnya. Dalam prosedur ini Wajib Pajak menerima hasil BAP atau Laporan Hasil Penelitian atas Keberatan BAP yang telah diterbitkan Dinas.

2. Dinas

Dalam proses ini Fungsi Validasi akan membubuhkan tanda tangan dan mencap tinta basah SSPD BPHTB.

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/Notaris.

Merupakan pihak yang membantu Wajib Pajak dalam proses pelayanan pengajuan BPHTB.

C. MENU DALAM SIBPHTB YANG DIGUNAKAN

Validasi SSPD

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

SSPD rangkap 6 (enam)

E. PROSEDUR KERJA

Langkah 1

Wajib Pajak menerima hasil BAP atau Laporan Hasil Penelitian atas Keberatan BAP yang telah diterbitkan Dinas. Pihak Notaris/PPAT akan melakukan perubahan SSPD pada menu edit sesuai dengan hasil BAP atau Laporan Hasil Penelitian atas Keberatan BAP.

Langkah 2

Notaris/PPAT mengisi SSPD cetak sesuai dengan SSPD pada Sistem dan membawa pada Petugas Pelayanan di Dinas.

Langkah 3

Fungsi Pelayanan Pada Dinas akan mengecek SSPD cetak yang dibawa Notaris dengan SSPD, BAP atau Laporan Hasil Penelitian atas Keberatan BAP pada sistem. Jika telah sesuai maka Fungsi Pelayanan akan membawa SSPD cetak pada Fungsi Validasi untuk di tandatangani dan dicap basah dan merubah status SSPD dalam sistem dengan status sudah divalidasi.

Langkah 4

Notaris/PPAT akan membawa SSPD Cetak.

Jangka Waktu Pelayanan

- 15 (lima belas) menit dalam hal SDM dapat berfungsi sesuai dengan Tugas Pokok Fungsinya.

PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN VALIDASI SSPD BPHTB

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			
		BPN	Kabid Pengembangan & Penetapan	Kasubid Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan	Kasubid Penilaian, Pengolah Data dan Informasi	Staf Pendataan, Pendaftaran dan Penetapan	Petugas Pelayanan BPHTB	Notaris atau PPAT	Wajib Pajak selaku Penerima Hak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Wajib Pajak menerima hasil BAP atau Laporan Hasil Penelitian atas Keberatan BAP yang telah diterbitkan Dinas. Pihak Notaris/PPAT akan melakukan perubahan SSPD pada menu edit sesuai dengan hasil BAP atau Laporan Hasil Penelitian atas Keberatan BAP.									LHP Keberatan SSPD BPHTB	5 menit		
2.	Notaris/PPAT mengisi SSPD cetak sesuai dengan SSPD pada Sistem dan membawa pada Petugas Pelayanan di Dinas.									SSPD BPHTB	15 menit		
3.	Fungsi Pelayanan pada Dinas akan mengecek SSPD cetak yang dibawa Notaris dengan SSPD, BAP atau Laporan Hasil Penelitian atas Keberatan BAP pada sistem. Jika telah sesuai maka Fungsi Pelayanan akan membawa SSPD cetak pada Fungsi Validasi untuk ditandatangani dan di cap basah dan merubah status SSPD dalam sistem dengan status sudah divalidasi.									LHP BAP Keberatan SSPD BPHTB yang sudah divalidasi	5 menit		
4.	Notaris / PPAT akan membawa SSPD Cetak.									SSPD	5 menit		

4. PROSEDUR PEMBAYARAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pembayaran BPHTB adalah prosedur pembayaran atas BPHTB terutang sesuai dengan SSPD cetak yang sudah divalidasi oleh Dinas pada Bank.

Prosedur ini melibatkan Wajib Pajak, Dinas, Notaris/Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) sebagai pihak yang mewakili Wajib Pajak dan Bank.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB atas hak tanah dan/atau bangunan yang diperolehnya. Dalam prosedur ini Wajib Pajak melaksanakan pembayaran atas BPHTB terutang baik melalui Notaris/ PPAT atau sendiri.

2. Dinas

Dalam proses ini Fungsi Pelaporan dapat memonitoring atas pembayaran BPHTB terutang yang dilaksanakan oleh Wajib Pajak melalui Bank.

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/Notaris.

Merupakan pihak yang membantu Wajib Pajak dalam proses pelayanan pembayaran BPHTB.

4. Bank

Bank adalah tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati untuk menerima pembayaran atas BPHTB.

C. MENU DALAM SIBPHTB YANG DIGUNAKAN

User Bank Validasi SSPD

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

Bukti Pembayaran BPHTB

E. PROSEDUR KERJA

Langkah 1

Wajib Pajak atau Notaris/PPAT membawa SSPD cetak ke Bank Tempat Pembayaran.

Langkah 2

Fungsi Bank akan memasukkan No SSPD pada menu Validasi SSPD untuk melihat status validasi SSPD oleh Dinas. Jika status validasi Dinas sudah menyatakan tervalidasi/sudah divalidasi Bapenda maka kode validasi dimasukkan dan otomatis akan terekam dalam sistem Bank dan SIBPHTB atas status bayarnya.

Langkah 3

Fungsi Bank akan menerima uang dan memvalidasi SSPD cetak .

Langkah 4

Wajib Pajak atau Notaris/PPAT akan membawa SSPD Cetak yang sudah divalidasi bank dan sudah terbayar untuk diproses lebih lanjut.

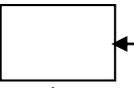
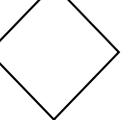
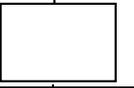
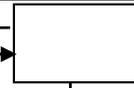
Langkah 5

Fungsi Pelaporan pada Dinas dapat memonitoring atas pembayaran secara langsung pada hari itu juga melalui menu Laporan Penerimaan Per Hari, Per Notaris/PPAT, Per Kecamatan, Per Desa.

Jangka Waktu Pelayanan

- 10 (sepuluh) menit dalam hal pelayanan normal

PROSEDUR PEMBAYARAN BPHTB

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			
		Kabid Pembukuan dan Penagihan	Kasubid Pembukuan dan Pelaporan	Kabid Pengembangan & Penetapan	Kasubid Pendataan, Pendaftaran & Penetapan	Kasubid Penilaian, Pengolah Data & Informasi	Bank Presepsi (Bank Jatim)	Notaris atau PPAT	Wajib Pajak selaku Penerima Hak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Wajib Pajak atau Notaris/PPAT membawa SSPD cetak ke Bank Tempat Pembayaran.									SSPD BPHTB dan ID Billing	60 menit		
2.	Fungsi Bank akan memasukkan No. SSPD pada menu Validasi SSPD untuk melihat status validasi SSPD oleh Dinas. Jika status validasi dinas sudah menyatakan tervalidasi / sudah divalidasi Bapenda maka kode validasi dimasukkan dan otomatis akan terekam dalam sistem Bank dan SIBPHTB atas status bayarnya.									SSPD BPHTB dan ID Billing	10 menit		
3.	Fungsi Bank akan menerima uang dan memvalidasi SSPD cetak									SSPD BPHTB dan ID Billing	10 menit		
4.	Wajib Pajak atau Notaris/PPAT akan membawa SSPD Cetak yang sudah divalidasi bank dan sudah terbayar untuk diproses lebih lanjut.									SSPD BPHTB yang sudah lunas bayar	15 menit	Kwitansi dari Bank Jatim dan SSPD BPHTB yang telah divalidasi Bank Jatim	
5.	Fungsi Pelaporan pada Dinas dapat memonitoring atas pembayaran secara langsung pada hari itu juga melalui menu Laporan Penerimaan Per Hari, Per Notaris/PPAT, Per Kecamatan, Per Desa.		  								15 menit		

5. PROSEDUR PENETAPAN DAN PENAGIHAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) merupakan proses yang dilakukan Fungsi Penetapan dalam meneliti BPHTB yang masih kurang bayar atas SSPD BPHTB dalam jangka waktu 5 (lima) tahun semenjak dibayar oleh wajib pajak.

Prosedur penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) merupakan proses yang dilakukan Fungsi Penetapan dalam meneliti BPHTB yang masih kurang bayar atas SKPDKB BPHTB dalam jangka waktu 5 (lima) tahun semenjak penerbitan SKPDKBT.

Prosedur penetapan merupakan proses yang dilakukan Fungsi Penetapan dalam menetapkan tagihan BPHTB terutang yang disebabkan karena salah tulis, salah hitung/dan terkena bunga/denda.

Prosedur ini melibatkan fungsi penetapan sebagai pihak yang memiliki tugas pokok dan fungsi menetapkan semua Surat Ketetapan Pajak Daerah termasuk STPD, SKPDKB, SKPDKBT. Surat Teguran dan Fungsi Penagihan sebagai pihak yang aktif melakukan penagihan atas ketetapan serta Surat Teguran.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB Terutang berdasarkan SKPDKB BPHTB, SKPDKBT BPHTB, STPD BPHTB. Wajib Pajak juga akan menerima Surat Teguran dan diikuti penagihan dengan Surat Paksa, jika pada saat jatuh tempo belum melunasi BPHTB terutang.

2. Fungsi Penetapan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

- Meneliti SSPD BPHTB beserta dokumen pendukungnya yang telah dilakukan penelitian oleh Fungsi Penelitian dan ditemukan adanya kurang bayar dan/sanksi administrasi.
- Menerbitkan Daftar SKPDKB BPHTB
- Menerbitkan SKPDKB BPHTB
- Menerbitkan Daftar SKPDKBT BPHTB
- Menerbitkan SKPDKBT BPHTB.

3. Fungsi Penagihan

Merupakan fungsi yang berwenang dan bertugas untuk :

- Mengarsipkan SKPDKB, SKPDKBT dan STPD
- Mengarsipkan Daftar SKPDKB, Daftar SKPDKBT, Daftar STPD
- Memonitoring dan melakukan penagihan secara persuasif kepada Wajib Pajak
- Menerbitkan Surat Teguran
- Menerbitkan Daftar Surat Teguran
- Melakukan Penagihan dengan Surat Paksa

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

- SSPD BPHTB
- BAP
- Laporan Hasil Penelitian atas Keberatan BAP
- Laporan Hasil Pemeriksaan BPHTB

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

- SKPDKB BPHTB
- SKPDLB
- SKPDKBT BPHTB
- STPD BPHTB
- Surat Teguran
- Surat Paksa

E. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

E.1 Penetapan Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar BPHTB (SKPDKB BPHTB)

Langkah 1

Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Pelayanan menyerahkan SSPD yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak beserta data/dokumen atas pembayaran BPHTB kepada Fungsi Penelitian.

Langkah 2

Fungsi penelitian lalu meneliti setiap SSPD BPHTB SSPD yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak beserta data/dokumen atas pembayaran BPHTB tersebut yang berjangka waktu kurang dari 5 tahun semenjak dibayar oleh wajib pajak. Jika diketemukan maka akan melakukan

pemeriksaan dan melaporkannya dalam Laporan Hasil Pemeriksaan beserta Lampirannya yang kemudian diserahkan kepada Fungsi Penetapan.

Langkah 3

Atas SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda maka Fungsi Penetapan menerbitkan SKPDKB BPHTB.

Langkah 4

Fungsi Penetapan menerbitkan SKPDKB BPHTB

Langkah 5

Wajib pajak menerima SKPDKB BPHTB terutang kemudian membayar sesuai dengan Prosedur pembayaran BPHTB.

**E.2. Penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar
Tambahan BPHTB (SKPDKBT BPHTB)**

Langkah 1

Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Penetapan akan mengarsip SKPDKB BPHTB yang telah diterima oleh wajib pajak.

Langkah 2

Fungsi Penetapan lalu memeriksa setiap SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang bayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda yang berjangka waktu kurang dari 5 tahun semenjak dibayar oleh wajib pajak yang telah diterbitkan SKPDKB BPHTBnya. Jika ditemukan data baru dan atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang dan sebelumnya pernah diterbitkan SKPDKB.

Langkah 3

Fungsi Penetapan menerbitkan SKPDKBT BPHTB berdasarkan daftar SKPDKBT BPHTB. SKPDKBT BPHTB dicetak rangkap 3.

Langkah 4

Fungsi Penetapan mengarsip SKPDKBT BPHTB (lembar 2) dan menyerahkan kepada Fungsi Penagihan SKPDKBT BPHTB (lembar 3) untuk dimonitoring dan melakukan penagihan.

Langkah 5

Fungsi Penetapan mengirimkan SKPDKBT BPHTB (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

Langkah 6

Wajib Pajak menerima SKPDKBT BPHTB dan membayarkan BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

E.3. Penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD BPHTB)

Langkah 1

Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka fungsi Penetapan mengarsip SKPDKB/SKPDKBT BPHTB yang telah ditetapkan. Fungsi Penagihan mengajukan Daftar SKPDKB/SKPDKBT BPHTB yang telah jatuh tempo pembayaran, namun Wajib Pajak belum melakukan pembayaran atas pajak dan sanksi administrasinya.

Langkah 2

Fungsi Penetapan lalu memeriksa setiap SKPDKB/SKPDKBT BPHTB terutang yang tidak/kurang bayar

Langkah 3

Atas dasar SKPDKB/SKPDKBT BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, maka Fungsi Penetapan menerbitkan Daftar STPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar. Fungsi Penetapan kemudian mengarsip daftar tersebut.

Langkah 4

Fungsi Penetapan menerbitkan STPD BPHTB yang tidak/kurang bayar. STPD BPHTB dicetak rangkap 3.

Langkah 5

Fungsi Penetapan mengarsip STPD BPHTB (lembar 2), mengirimkan STPD BPHTB (lembar 1) kepada wajib pajak dan menyerahkan kepada Fungsi Penagihan STPD BPHTB (lembar 3) untuk di monitoring dan dilakukan penagihan.

Langkah 6

Wajib pajak menerima STPD BPHTB (lembar 1) dan membayar BPHTB terutang sesuai dengan Prosedur pembayaran BPHTB.

Langkah 7

Selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo STPD BPHTB Fungsi Penagihan secara aktif akan melakukan pendekatan persuasif kepada wajib pajak agar melunasi BPHTB yang masih terhutang. Dalam hal terjadi kesepakatan antara Wajib Pajak dan Pihak Dinas maka proses penagihan aktif akan ditunda sesuai dengan kesepakatan yang terjadi.

E.4. Penetapan Surat Teguran BPHTB

Langkah 1

Berdasarkan prosedur penetapan STPD BPHTB/SKPDKB/SKPDKBT, Fungsi Penagihan menyimpan:

- Daftar STPD BPHTB
- Daftar SKPD Kurang Bayar
- Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan

Dengan menggunakan daftar-daftar tersebut, Fungsi Penagihan memantau surat ketetapan BPHTB yang akan mendekati jatuh tempo dan melakukan penagihan.

Langkah 2

Selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, Fungsi Penagihan menghubungi dan melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi BPHTB yang masih terutang. Pendekatan persuasif, meliputi:

- Menghubungi Wajib Pajak melalui telepon
- Mengirimkan surat pemberitahuan dan himbauan

Langkah 3

Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, tidak terjadi kesepakatan antara Wajib Pajak dan Pihak Dinas, pajak yang terutang beserta sanksi administrasinya tidak dilunasi oleh Wajib Pajak, maka Fungsi Penagihan menerbitkan Daftar Surat Teguran.

Langkah 4

Fungsi Penagihan menerbitkan Surat Teguran rangkap 2 (dua).

Langkah 6

Fungsi Penagihan mengirimkan Surat Teguran (lembar 1) kepada Wajib Pajak, mengarsip Surat Teguran (lembar 2).

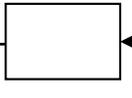
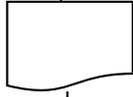
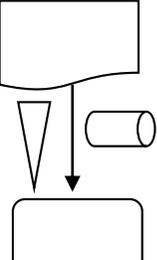
Langkah 7

Wajib Pajak menerima Surat Teguran dan melakukan pembayaran atas pajak yang terutang beserta sanksinya.

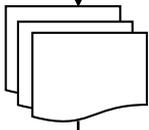
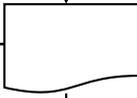
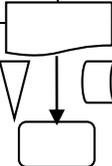
Langkah 8

Dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak diterimanya Surat Teguran oleh Wajib Pajak, pajak terutang belum juga dilunasi maka penagihan dengan Surat Paksa akan diproses oleh Fungsi Penagihan berdasarkan Undang-Undang No 19 tahun 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.

E.1. PROSEDUR PENETAPAN SURAT KEPUTUSAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SKPDKB BPHTB)

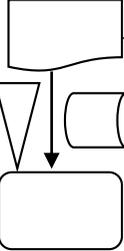
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			
		BPN	Kabid Pengembangan & Penetapan	Kasubid Pendataan, Pendaftaran & Penetapan	Kasubid Penilaian, Pengolah Data & Informasi	Staf Pendataan, Pendaftaran & Penetapan	Petugas Pelayanan BPHTB	Notaris atau PPAT	Wajib Pajak selaku Penerima Hak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Pelayanan menyerahkan SSPD yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak beserta data/dokumen atas pembayaran BPHTB kepada Fungsi Penelitian.								 MULAI	1. SSPD BPHTB yang telah dibayar lunas 2. Berita Acara Penelitian 3. LHP atas Keberatan	120 menit		
2.	Fungsi Penelitian lalu meneliti setiap SSPD BPHTB SSPD yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak beserta data/dokumen atas pembayaran BPHTB tersebut yang berjangka waktu kurang dari 5 tahun semenjak dibayar oleh Wajib Pajak. Jika ditemukan maka akan melakukan pemeriksaan dan melaporkannya dalam Laporan Hasil Pemeriksaan beserta Lampirannya yang kemudian diserahkan kepada Fungsi Penetapan.									1. SSPD BPHTB yang telah dibayar lunas 2. Berita Acara Penelitian 3. LHP atas Keberatan 4. Laporan Hasil Pemeriksaan	480 menit		
3.	Atas SSPD BPHTB Terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda maka Fungsi Penetapan menerbitkan SKPDKB BPHTB.									1. SSPD BPHTB yang telah dibayar lunas 2. Berita Acara Penelitian 3. LHP atas Keberatan 4. Laporan Hasil Pemeriksaan 5. SKPDKB BPHTB	480 menit		
4.	Fungsi Penetapan menerbitkan SKPDKB BPHTB.										240 menit		
5.	Wajib Pajak menerima SKPDKB BPHTB terutang kemudian membayar sesuai dengan Prosedur pembayaran BPHTB.										480 menit		

E.2. PROSEDUR PENETAPAN SURAT KEPUTUSAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN BPHTB (SKPDKBT BPHTB)

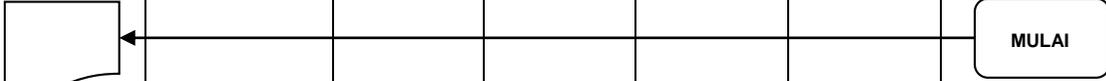
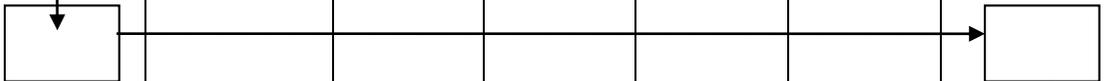
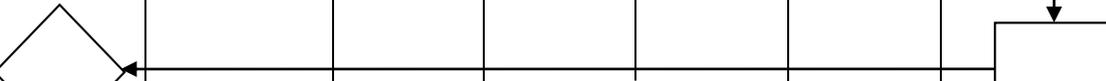
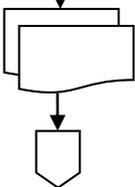
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			
		Kabid Pembukuan dan Penagihan	Kasubid Penagihan	Kabid Pengembangan & Penetapan	Kasubid Pendaataan, Pendaftaran & Penetapan	Staf Pendaataan, Pendaftaran & Penetapan	Petugas Pelayanan BPHTB	Notaris atau PPAT	Wajib Pajak selaku Penerima Hak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Penetapan akan mengarsip SKPDKB BPHTB yang telah diterima oleh Wajib Pajak.									SSPD/ SKPDKB BPHTB	240 menit		
2.	Fungsi Penetapan lalu memeriksa setiap SSPD BPHTB terutang yang tidak / kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda yang berjangka waktu kurang dari 5 tahun semenjak dibayar oleh Wajib Pajak yang telah diterbitkan SKPDKB BPHTBnya. Jika ditemukan data baru dan atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah Pajak yang terutang dan sebelumnya pernah diterbitkan SKPDKB.									SSPD/ SKPDKB BPHTB Laporan Hasil Penelitian	480 menit		
3.	Fungsi Penetapan menerbitkan SKPDKBT BPHTB berdasarkan daftar SKPDKBT BPHTB. SKPDKBT BPHTB dicetak rangkap 3.									SSPD/ SKPDKB BPHTB Laporan Hasil Penelitian	240 menit		
4.	Fungsi Penetapan mengarsip SKPDKBT BPHTB (lembar 2) dan menyerahkan kepada Fungsi Penagihan SKPDKBT BPHTB (lembar 3) untuk dimonitoring dan melakukan penagihan.									SKPDKBT BPHTB (Lembar 2) dan SKPDKBT BPHTB (lembar 3)	60 menit		
5.	Fungsi Penetapan mengirimkan SKPDKBT BPHTB (Lembar 1) kepada Wajib Pajak.									SKPDKBT BPHTB (Lembar 1)	480 menit		
6.	Wajib Pajak menerima SKPDKBT BPHTB dan membayarkan BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.									SKPDKBT BPHTB	480 menit	SKPDKBT BPHTB yang telah divalidasi Bank Jatim	

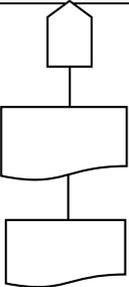
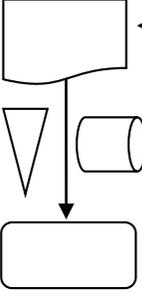
E.3. PENETAPAN SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD BPHTB)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			
		Kabid Pembukuan dan Penagihan	Kasubid Penagihan	Kabid Pengembangan & Penetapan	Kasubid Pendataan, Pendaftaran & Penetapan	Staf Pendataan, Pendaftaran & Penetapan	Petugas Pelayanan BPHTB	Bank Jatim	Wajib Pajak selaku Penerima Hak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Penetapan mengarsip SKPDKB / SKPDKBT BPHTB yang telah ditetapkan. Fungsi Penagihan mengajukan Daftar SKPDKB / SKPDKBT BPHTB yang telah jatuh tempo pembayaran namun Wajib Pajak belum melakukan pembayaran atas Pajak dan sanksi administrasinya.									- SKPDKB / SKPDKBT BPHTB - SKPDKB / SKPDKBT BPHTB yang sudah jatuh tempo.	90 menit		
2.	Fungsi Penetapan lalu memeriksa setiap SKPDKB / SKPDKBT BPHTB terutang yang tidak / kurang bayar.									SKPDKB / SKPDKBT BPHTB	60 menit		
3.	Atas dasar SKPDKB / SKPDKBT BPHTB terutang yang tidak / kurang dibayar, maka Fungsi Penetapan menerbitkan daftar STPD BPHTB yang tidak / kurang dibayar, Fungsi Penetapan kemudian mengarsip daftar tersebut.									STPD BPHTB Tidak/Kurang dibayar	90 menit		
4.	Fungsi Penetapan menerbitkan STPD BPHTB yang tidak / kurang bayar. STPD BPHTB Dicetak rangkap 3.									STPD BPHTB yang tidak/kurang bayar	120 menit		
5.	Fungsi Penetapan mengarsip STPD BPHTB (lembar 2), mengirimkan STPD BPHTB (lembar 1) kepada Wajib Pajak dan menyerahkan kepada Fungsi Penagihan STPD BPHTB (Lembar 3) untuk dimonitoring dan dilakukan penagihan.									STPD BPHTB (Lembar1, 2 dan 3)	480 menit		
6.	Wajib Pajak menerima STPD BPHTB (lembar 1) dan membayar BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB..									STPD BPHTB (Lembar 1)	480 menit		

7.	<p>Selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo STPD BPHTB Fungsi Penagihan secara aktif akan melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi BPHTB yang masih terutang. Dalam hal terjadi kesepakatan antara Wajib Pajak dan Pihak Dinas maka proses penagihan aktif akan ditunda sesuai dengan kesepakatan yang terjadi.</p>									STPD BPHTB	480 menit		
----	---	---	---	--	--	--	--	---	---	------------	-----------	--	--

E.4. PENETAPAN SURAT TEGURAN BPHTB

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku				
		Kabid Pembukuan dan Penagihan	Kasubid Penagihan	Kabid Pengembangan & Penetapan	Kasubid Pendataan, Pendaftaran & Penetapan	Staf Pendataan, Pendaftaran & Penetapan	Petugas Pelayanan BPHTB	Bank Jatim	Wajib Pajak selaku Penerima Hak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Berdasarkan prosedur penetapan STPD BPHTB / SKPDKB / SKPKBT, Fungsi Penagihan menyimpan : - Daftar STPD BPHTB - Daftar SKPD Kurang Bayar - Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan Dengan menggunakan daftar-daftar tersebut, Fungsi Penagihan memantau surat ketetapan BPHTB yang akan mendekati jatuh tempo dan melakukan penagihan.										- Daftar STPD BPHTB - Daftar SKPDKB BPHTB - Daftar SKPDKBT BPHTB	480 menit		
2.	Selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, Fungsi Penagihan menghubungi dan melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi BPHTB yang masih terutang. Pendekatan persuasif, meliputi : - Menghubungi Wajib Pajak melalui Telepon. - Mengirimkan surat pemberitahuan dan himbauan										• Telepon • Surat Pemberitahuan dan Himbauan segera melunasi pajak BPHTB terutang.	480 menit		
3.	Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, tidak terjadi kesepakatan antara Wajib Pajak dan Pihak Dinas, Pajak yang terutang beserta sanksi administrasinya tidak dilunasi oleh Wajib Pajak, maka Fungsi Penagihan menerbitkan Daftar Surat Teguran.										Daftar Surat Teguran	240 menit		
4.	Fungsi Penagihan menerbitkan Surat Teguran rangkap 2.										Surat Teguran rangkap 2	240 menit		

5.	<p>Fungsi Penagihan mengirimkan Surat Teguran (lembar 1) kepada Wajib Pajak, mengarsipkan Surat Teguran (lembar 2).</p>									Surat Teguran	240 menit		
6.	<p>Wajib Pajak menerima Surat Teguran dan melakukan pembayaran atas Pajak yang terutang beserta sanksi administrasinya.</p>									Surat Teguran	480 menit		
7.	<p>Dalam jangka waktu 21 hari sejak diterimanya Surat Teguran oleh Wajib Pajak, Pajak terutang belum juga dilunasi maka penagihan dengan Surat Paksa akan diproses oleh Fungsi Penagihan berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Penagihan pajak dengan Surat Paksa.</p>					<p>Jangka waktu 21 hari Pajak terutang belum juga dilunasi</p>				Surat Teguran dan Surat Paksa	480 menit		

6. PROSEDUR PEMBAYARAN KEMBALI KELEBIHAN PEMBAYARAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur Pembayaran Kembali Kelebihan Pembayaran BPHTB merupakan proses pengajuan yang dilakukan oleh Wajib Pajak disebabkan karena :

- Pajak yang dibayar lebih besar dibandingkan pajak terutang.
- Pajak yang terutang dibayarkan oleh Wajib Pajak sebelum akta ditandatangani, namun perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan tersebut batal.

Fungsi pelayanan menerima pengajuan Pembayaran Kembali Kelebihan Pembayaran dari wajib pajak dengan melampirkan bukti-bukti pendukung. Fungsi Penetapan menerima dan memproses dengan berdasar pada Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 dan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 12 Tahun 2011.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Wajib Pajak merupakan pihak yang mengajukan permohonan pembayaran kembali kelebihan pembayaran BPHTB yang disebabkan penyeteroran BPHTB lebih besar dibandingkan pajak terutang dengan melampirkan bukti pendukung.

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pembayaran kembali kelebihan pembayaran; dan
- menerbitkan Tanda Terima Pengajuan Pembayaran Kembali Kelebihan Pembayaran

3. Fungsi Penetapan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- menelaah dan memeriksa permohonan Pembayaran Kembali Kelebihan Pembayaran;
- menyiapkan data dan informasi terkait Pembayaran Kembali Kelebihan Pembayaran;
- menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan; dan
- menerbitkan SKPDLB, SKPDN.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

- Surat Permohonan Wajib Pajak
- SSPD yang telah divalidasi oleh Bank/Bendahara Penerimaan

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

- SKPDLB
- Laporan Hasil Pemeriksaan BPHTB beserta Lampirannya
- SPM Kelebihan Pembayaran BPHTB

E. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak mengajukan Pembayaran Kembali Kelebihan Pembayaran secara tertulis yang ditujukan kepada Bupati up. Kepala Badan, disampaikan melalui Fungsi Pelayanan dengan melampirkan persyaratan pendukung.

Langkah 2

Fungsi Pelayanan menerima berkas pengajuan Pembayaran Kembali Kelebihan Pembayaran, kemudian Fungsi Pelayanan memberikan Tanda Terima Pengajuan Pembayaran Kembali Kelebihan Pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak. Fungsi Pelayanan menyerahkan data dan dokumen kepada Fungsi Penetapan.

Langkah 3

Fungsi Penetapan menelaah dan memeriksa pengajuan Restitusi BPHTB berdasarkan data objek pajak yang diterima dengan Database yang dimiliki. Selain itu, pemeriksaan juga dilakukan atas kesesuaian antara pengajuan yang diajukan dengan ketentuan atau ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 maupun Peraturan Kepala Daerah. Jika ditemukan adanya ketidakwajaran yang memerlukan pemeriksaan lapangan maka Fungsi Penetapan akan berkoordinasi dengan Fungsi Penelitian dan Pemeriksaan.

Langkah 4

Fungsi Penelitian dan Pemeriksaan melaporkan hasil penelitian dan meminta persetujuan Kabid, kemudian menyiapkan Laporan Hasil Pemeriksaan BPHTB. Fungsi Penelitian dan Pemeriksaan menyerahkan kepada Fungsi Penetapan hasil Pemeriksaan di lapangan, Fungsi Penetapan menelaah dan mempelajari hasil pemeriksaan dan kemudian menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB).

Langkah 5

Kelebihan pembayaran BPHTB dapat diperhitungkan dengan Wajib Pajak lain yang akan terutang atau dengan utang pajak atas nama Wajib Pajak lain dengan cara memindahbukukan.

Langkah 6

Fungsi Penetapan mengirimkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pembayaran BPHTB (SPMKP BPHTB) kepada Wajib Pajak dan Perbendaharaan guna proses lebih lanjut (SP2D).

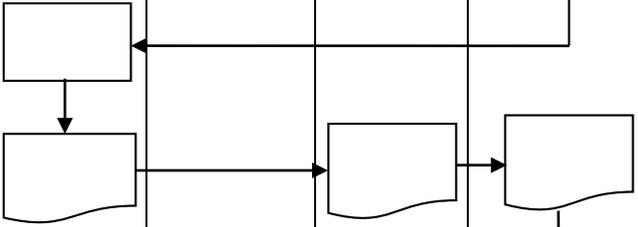
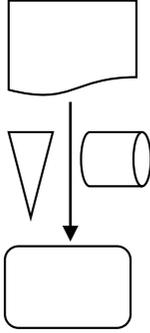
Langkah 7

Wajib Pajak menerima Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pembayaran BPHTB (SPMKP BPHTB).

PROSEDUR PEMBAYARAN KEMBALI KELEBIHAN PEMBAYARAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku					
		Kabid Pembukuan dan Penagihan	Kasubid Keberatan dan Verifikasi	Staf Keberatan dan Verifikasi	Kabid Pengembangan & Penetapan	Kasubid Pendaftaran, Pendaftaran & Penetapan	Perbendaharaan	Petugas Pelayanan BPHTB	Wajib Pajak selaku Penerima Hak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Wajib Pajak mengajukan pembayaran Kembali Kelebihan Pembayaran secara tertulis yang ditujukan kepada Bupati up. Kepala Badan, disampaikan melalui Fungsi Pelayanan dengan melampirkan persyaratan pendukung.										1. Surat Permohonan Wajib Pajak; 2. SSPD yang telah divalidasi oleh Bank/Bendahara Penerimaan.	240 menit		
2.	Fungsi Pelayanan menerima berkas pengajuan Pembayaran Kembali Kelebihan Pembayaran, kemudian fungsi Pelayanan memberikan Tanda Terima Pengajuan Pembayaran Kembali Kelebihan Pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak. Fungsi Pelayanan menyerahkan data dan dokumen kepada Fungsi Penetapan.									- Surat Permohonan Wajib Pajak; - SSPD yang telah divalidasi oleh Bank/Bendahara Penerimaan.	60 menit			
3.	Fungsi Penetapan menelaah dan memeriksa pengajuan restitusi BPHTB berdasarkan data Objek Pajak yang diterima dengan Database yang dimiliki. Selain itu, pemeriksaan juga dilakukan atas kesesuaian antara pengajuan yang diajukan dengan ketentuan atau ketentuan dalam Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 maupun Peraturan Kepala Daerah. Jika ditemukan adanya ketidakwajaran yang memerlukan pemeriksaan lapangan maka fungsi Penetapan akan berkoordinasi dengan Fungsi Penelitian dan Pemeriksaan.									Data objek Pajak BPHTB yang diajukan restitusi.	240 menit			
4.	Fungsi Penelitian dan Pemeriksaan melaporkan hasil penelitian dan meminta persetujuan Kabid, kemudian menyiapkan Laporan Hasil Pemeriksaan BPHTB. Fungsi Penelitian dan Pemeriksaan menyerahkan kepada Fungsi Penetapan tentang hasil Pemeriksaan dilapangan, Fungsi Penetapan menelaah dan mempelajari hasil pemeriksaan dan kemudian menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB).									Laporan hasil pemeriksaan BPHTB.	240 menit			

Adanya ketidakwajaran – perlu pemeriksaan lapangan

5.	Kelebihan pembayaran BPHTB dapat diperhitungkan dengan Wajib Pajak lain yang akan terutang atau dengan utang pajak atas nama Wajib Pajak lain dengan cara memindahbukukan.							SSPD yang telah divalidasi oleh Bank/Bendahara Penerimaan.	240 menit		
6.	Fungsi Penetapan mengirimkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pembayaran BPHTB (SPMKP BPHTB) kepada Wajib Pajak dan Perbendaharaan guna proses lebih lanjut (SP2D).							<ul style="list-style-type: none"> - SKPDLB, - SPMKP BPHTB - SP2D 	240 menit		
7.	Wajib Pajak menerima Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pembayaran BPHTB (SPMKP BPHTB).							<ul style="list-style-type: none"> - SKPDLB, - SPMKP BPHTB 	240 menit		

7. PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN BPHTB ATAS WARIS SECARA MANDIRI

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pelayanan pengajuan BPHTB Waris adalah prosedur pengajuan Wajib Pajak BPHTB Waris yang melaksanakan kewajiban atas pajak BPHTB nya secara mandiri atau datang sendiri.

Prosedur ini melibatkan Dinas, Bank Jatim dan Wajib Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak Waris

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB atas hak tanah dan/atau bangunan yang diwariskan kepadanya secara mandiri tanpa melalui PPAT/Notaris. Dalam prosedur ini Wajib Pajak menyiapkan dan menyerahkan dokumen pendukung terkait waris atas tanah dan/atau bangunan yang diterimanya dalam bentuk soft file, mengisi SSPD, menghitung besarnya pajak BPHTB yang terutang.

2. Dinas

Dalam proses ini Dinas adalah yang memproses pengajuan berkas BPHTB atas Waris.

3. Bank Jatim

Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB atas Waris.

C. MENU DALAM SIMBPHTB YANG DIGUNAKAN

SSPD, BAP, LHP Atas Keberatan BAP

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

Berita Acara Penelitian Administrasi/Lapangan (BAP), LHP Atas Keberatan BAP.

E. PROSEDUR KERJA

Langkah 1

Wajib Pajak datang ke Pelayanan Dinas dengan membawa soft file :

1. KTP Wajib Pajak;
2. Bukti Kepemilikan atau yang dapat dipersamakan atas nama pemilik lama;
3. Surat Keterangan/Akta Waris dalam hal perolehan hak atas Waris sekurang-kurangnya dikeluarkan oleh Desa tempat obyek berada;
4. Foto Obyek BPHTB; dan
5. Dokumen lain yang diperlukan.

Langkah 2

Fungsi Pelayanan Dinas melaksanakan pendaftaran atas pengajuan Wajib Pajak melalui SIMBPHTB pada user name Mandiri Waris secara online. Dengan mengisi menu SSPD setelah melakukan verifikasi atas soft file, data pendukung yang diserahkan oleh Wajib Pajak dinyatakan dokumen lengkap dan benar. Wajib Pajak Waris diwajibkan untuk meninggalkan email atau No HP yang mempunyai aplikasi Whatshap guna pengiriman berkas BAP yang telah terbit dari SIMBPHTB.

Fungsi Pelayanan Dinas langsung menyetujui/approve secara sistem atas pengajuan Wajib Pajak BPHTB.

Langkah 3

Fungsi Verifikasi akan melanjutkan verifikasi administrasi dan lapangan terhadap pengajuan Wajib Pajak Waris yang telah dinyatakan lengkap, jelas, benar dan sesuai oleh petugas pelayanan .

Fungsi Verifikasi akan menuangkan hasil verifikasi administrasi dan lapangan dalam Laporan Hasil Verifikasi Lapangan yang diketahui oleh Pihak Desa. Laporan Hasil Verifikasi Lapangan akan di masukkan dalam Sistem di menu BAP.

BAP akan di kirim secara sistem kepada User Mandiri Waris setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat setingkat Kepala Seksi atau Kepala Bidang.

Fungsi Pelayanan akan mengirimkan BAP kepada Wajib Pajak melalui email atau Whatsapp.

Langkah 4

Wajib Pajak Waris setelah menerima BAP yang telah ditetapkan oleh Dinas, mengisi SSPD sesuai dengan BAP dan membawa ke Dinas untuk divalidasi dan mendapatkan Bukti Pendaftaran yang digunakan untuk melakukan pembayaran BPHTB terutang di Bank Jatim.

Langkah 5

Jika Wajib Pajak Waris merasa keberatan atas hasil BAP, maka Wajib Pajak Waris harus datang sendiri ke Dinas untuk mengajukan keberatan secara sistem dibantu oleh Fungsi Pelayanan dalam menginput keberatan dalam sistem disertai dengan bukti yang menguatkan keberatan.

Fungsi Keberatan akan menerbitkan LHP atas Keberatan melalui sistem. Fungsi Pelayanan akan mengirimkan LHP atas keberatan ke Wajib Pajak melalui Email atau Whatsapp.

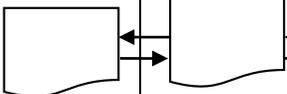
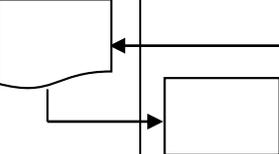
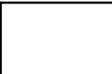
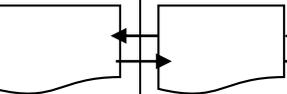
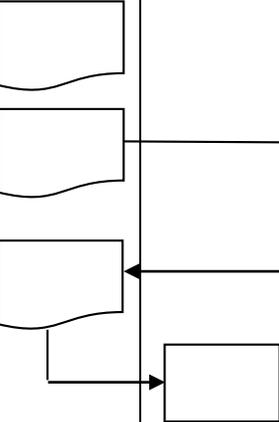
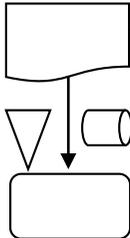
Wajib Pajak Waris setelah menerima LHP atas Keberatan BAP yang telah ditetapkan oleh Dinas mengisi SSPD sesuai dengan LHP atas Keberatan BAP kemudian membawa ke Dinas untuk divalidasi dan mendapatkan Bukti Pendaftaran yang digunakan untuk melakukan pembayaran BPHTB terutang di Bank Jatim.

Langkah 6

Wajib Pajak Waris melakukan pembayaran atas BPHTB terutang dengan membawa SSPD yang telah divalidasi Dinas dan Bukti Pendaftaran ke Bank Jatim untuk dibayarkan.

PROSEDUR PELAYANAN PENGAJUAN BPHTB ATAS WARIS SECARA MANDIRI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			
		Kabid Pembukuan & Penagihan	Kasubid Keberatan dan Verifikasi	Kabid Pengembangan & Penetapan	Kasubid Pendataan, Pendaftaran & Penetapan	Staf Pendataan, Pendaftaran & Penetapan	Petugas Pelayanan BPHTB	Bank Jatim	Wajib Pajak selaku Penerima Hak	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	<p>Wajib Pajak datang ke Pelayanan Dinas dengan membawa soft file :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Wajib Pajak 2. Bukti Kepemilikan atau yang dapat dipersamakan atas nama pemilik lama 3. Surat Keterangan/ Akte Waris dalam hal perolehan hak atas Waris sekurang-kurangnya dikeluarkan oleh Desa tempat Obyek berada 4. Foto Obyek BPHTB 5. Dokumen lain yang diperlukan 									<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Wajib Pajak 2. Bukti Kepemilikan atau yang dapat dipersamakan an. Pemilik lama 3. Surat Keterangan/akta waris tentang perolehan hak sekurang-kurangnya dikeluarkan oleh desa dimana OP berada. 4. Foto Objek BPHTB. 5. Dokumen lain yang diperlukan. 	240 menit		
2.	<p>Fungsi Pelayanan Dinas melaksanakan pendaftaran atas pengajuan Wajib Pajak melalui SIMBPHTB pada user name Mandiri Waris secara online. Dengan mengisi menu SSPD setelah melakukan verifikasi atas soft file, data pendukung yang diserahkan oleh Wajib Pajak dan dinyatakan dokumen lengkap dan benar. Wajib Pajak Waris diwajibkan untuk meninggalkan email atau No HP yang mempunyai aplikasi Whatsap untuk pengiriman berkas BAP yang telah terbit dari SIMBPHTB.</p> <p>Fungsi Pelayanan Dinas langsung meng approve secara sistem atas pengajuan Wajib Pajak BPHTB.</p>								<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIMBPHTB User Name MANDIRI WARIS. 2. Email Wajib Pajak 3. No. HP (Whatschap) 4. SSPD 	60 menit			
3.	<p>Fungsi Verifikasi akan melanjutkan verifikasi administrasi dan lapangan terhadap pengajuan Wajib Pajak Waris yang telah dinyatakan lengkap, jelas, benar dan sesuai oleh petugas pelayanan .</p> <p>Fungsi Verifikasi akan menuangkan hasil verifikasi administrasi dan lapangan dalam Laporan Hasil Verifikasi Lapangan yang diketahui oleh Pihak Desa. Laporan Hasil Verifikasi Lapangan akan di masukkan dalam Sistem di menu BAP.</p> <p>BAP akan di kirim secara sistem kepada User Mandiri Waris setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat setingkat Kepala Seksi atau Kepala Bidang.</p>								<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Internet 2. Laptop/Komputer PC 3. ATK 4. Surat Tugas Verifikasi Lapangan. 5. Berkas yang akan diverifikasi (SPPT, Sertifikat tanah, gambar Objek Pajak 	480 menit	Berita Acara Hasil Verifikasi lapangan atas Kepatuhan Wajib Pajak.		

	<p>Fungsi Pelayanan akan mengirimkan BAP kepada Wajib Pajak melalui email atau Whatsapp.</p>												
4.	<p>Wajib Pajak Waris setelah menerima BAP yang telah ditetapkan oleh Dinas mengisi SSPD sesuai dengan BAP dan membawa ke Dinas untuk di validasi dan mendapatkan Bukti Pendaftaran yang digunakan untuk melakukan pembayaran BPHTB terutang di Bank Jatim</p>									<ol style="list-style-type: none"> 1. SSPD BPHTB 2. BAP BPHTB 	240 menit	SSPD BPHTB telah divalidasi Bank Jatim	
5.	<p>Jika Wajib Pajak Waris merasa keberatan atas hasil BAP maka Wajib Pajak Waris harus datang sendiri ke Dinas untuk mengajukan keberatan secara sistem dibantu oleh Fungsi Pelayanan dalam menginput keberatan dalam sistem disertai dengan bukti yang menguatkan keberatan.</p> <p>Fungsi Keberatan akan menerbitkan LHP atas Keberatan melalui sistem. Fungsi Pelayanan akan mengirimkan LHP atas keberatan ke Wajib Pajak melalui Email atau Whatsapp.</p> <p>Wajib Pajak Waris setelah menerima LHP atas Keberatan BAP yang telah ditetapkan oleh Dinas mengisi SSPD sesuai dengan LHP atas Keberatan BAP kemudian membawa ke Dinas untuk di validasi dan mendapatkan Bukti Pendaftaran yang digunakan untuk melakukan pembayaran BPHTB terutang di Bank Jatim</p>									<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Desa tentang Referensi Harga Tanah 2. BAP yang akan diajukan keberatan. 3. SSPD sesuai LHP Keberatan. 	480 menit		
6.	<p>Wajib Pajak Waris melakukan pembayaran atas BPHTB terutang dengan membawa SSPD yang telah divalidasi Dinas dan Bukti Pendaftaran ke Bank Jatim untuk dibayarkan</p>									<ul style="list-style-type: none"> - SSPD yang telah divalidasi - Bukti pendaftaran ke Bank Jatim. - 	60 menit	Kwitansi pembayaran dari Bank Jatim dan SSPD BPHTB yang telah divalidasi Bank Jatim	

8. PROSEDUR PELAYANAN PEMBERIAN USER ID DAN PASSWORD PADA NOTARIS/PPAT

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pelayanan pemberian user id dan password pada Notaris/ PPAT adalah prosedur pelayanan untuk Notaris/ PPAT yang wilayah kerjanya di Kabupaten Madiun untuk dapat mengakses SIMBPHTB dan mendapatkan pelayanan BPHTB dari Dinas.

Prosedur ini melibatkan Dinas, Notaris/ Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) Kabupaten Madiun.

B. PIHAK TERKAIT

1. Dinas

Dalam proses ini Dinas adalah yang memberikan user id dan password pada Notaris/PPAT di SIMBPHTB.

2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/Notaris Kabupaten Madiun

Merupakan pihak yang mempunyai hak untuk mendapatkan User Id dan Password pada SIMBPHTB.

C. MENU DALAM SIBPHTB YANG DIGUNAKAN

Master Data PPAT

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

Surat Keputusan Kepala Badan terkait User Id dan Password SIMBPHTB

E. PROSEDUR KERJA

Langkah 1

Notaris PPAT yang mempunyai wilayah kerja di Kabupaten Madiun dan disahkan dengan Surat Keputusan pejabat yang berwenang mengajukan permohonan ke Badan untuk mendapatkan User Id dan Password SIMBPHTB melalui fungsi pelayanan pada badan

Langkah 2

Fungsi pelayanan akan memproses permohonan dan menyerahkan permohonan yang dinyatakan lengkap ke Kepala Seksi untuk di buat User Id dan Password.

Langkah 3

Kepala Seksi akan memproses pengajuan permohonan dengan membuat User Id dan Password SIMBPHTB dan menyiapkan SK Kepala Badan terkait User Id dan Password BPHTB

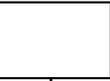
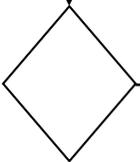
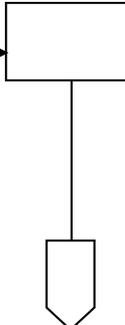
Langkah 4

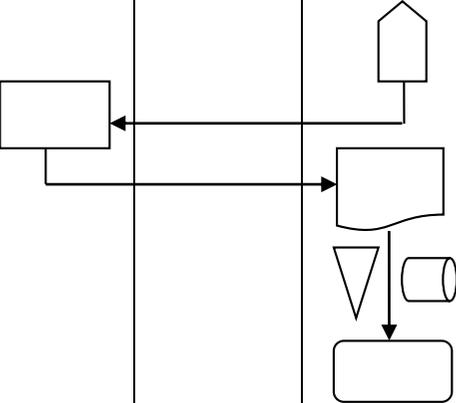
SK Kepala Badan User Id dan Password BPHTB ditandatangani dan diserahkan kepada Notaris/ PPAT/ PPATS Kabupaten Madiun yang mengajukan permohonan.

Langkah 5

Fungsi pelayanan akan menghubungi Notaris PPAT yang mengajukan permohonan untuk di jelaskan alur pelayanan BPHTB melalui SIMBPHTB.

PROSEDUR PELAYANAN PEMBERIAN USER ID DAN PASSWORD PADA NOTARIS/PPAT/PPATS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku				
		BPN	Kabid Pengembangan & Penetapan	Kasubid Pendataan, Pendaftaran & Penetapan	Kasubid Penilaian, Pengolah Data & Informasi	Staf Pendataan, Pendaftaran & Penetapan	Petugas Pelayanan BPHTB	Bank Jatim	Notaris atau PPAT	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Notaris PPAT yang mempunyai wilayah kerja di Kabupaten Madiun dan disahkan dengan Surat Keputusan pejabat yang berwenang mengajukan permohonan ke Badan untuk mendapatkan User Id dan Password SIMBPHTB melalui fungsi pelayanan pada badan.									Surat Keputusan dari Pejabat yang Berwenang yang menyebutkan bahwa Wilayah Kerja Notaris PPAT berada di Kabupaten Madiun.	60 menit		
2.	Fungsi pelayanan akan memproses permohonan dan menyerahkan permohonan yang dinyatakan lengkap ke Kepala Seksi untuk di buat User Id dan Password.									Master Data PPAT	60 menit		
3.	Kepala Seksi akan memproses pengajuan permohonan dengan membuat User Id dan Password SIMBPHTB dan menyiapkan SK Kepala Badan terkait User Id dan Password BPHTB.									Master Data PPAT	60 menit		
4.	SK Kepala Badan User Id dan Password BPHTB ditandatangani dan diserahkan kepada Notaris PPAT Kabupaten Madiun yang mengajukan permohonan.									Surat Keputusan dari Ka. Bapenda yang sudah ditandatangani.	60 menit	SK Keputusan Kepala Badan terkait User Id dan Password SIMBPHTB	

5.	Fungsi pelayanan akan menghubungi Notaris/PPAT yang mengajukan permohonan untuk di jelaskan alur pelayanan BPHTB melalui SIMBPHTB								Telepon, Komputer PC/Laptop, Jaringan Internet dan ATK.	120 menit	SOP Pelayanan BPHTB melalui SIMBPHTB.	
----	---	--	--	--	--	--	--	---	---	-----------	---------------------------------------	--

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO