

**STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH YANG
DIUMUMKAN PADA WEBSITE RESMI PEMERINTAH KOTA MADIUN**

1. Nama SKPD/BUMD : BADAN PENDAPATAN DAERAH
2. Alamat : Jalan Soekarno Hatta Nomor 17 Madiun 63136
3. No. Telp : (0351) 464085
4. No. Surat Keputusan Kepala Bapenda tentang Standar Pelayanan : 973-401.203/ /2017
5. Standar Pelayanan
 - a. Jenis Pelayanan : Pendaftaran Objek PBB Perkotaan Baru

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan (formulir tersedia di Tempat Pelayanan Pajak Daerah atau menggunakan format surat sendiri). 2. SPOP/LSPOP (formulir tersedia di Tempat Pelayanan Pajak Daerah). 3. Fotokopi identitas Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak. 4. Fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah. 5. Fotokopi IMB bagi yang memiliki bangunan. 6. Fotokopi SSB/SSPD BPHTB. 7. Fotokopi SPPT PBB Perkotaan bidang tanah di sebelah objek pajak yang didaftarkan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak melakukan pendaftaran objek pajak baru ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan dengan melengkapi persyaratan permohonan. 2. Petugas tempat pelayanan meneliti kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak dan memberikan Bukti Penerimaan Surat kepada Wajib Pajak. 3. Terhadap berkas permohonan dilakukan penelitian dan jika diperlukan dilakukan penelitian lapangan. 4. Dari hasil penelitian, dilakukan perekaman data dan pencetakan SPPT. 5. SPPT disampaikan kepada Wajib Pajak melalui petugas tempat pelayanan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Dengan penelitian lapangan: 5 hari kerja. Hanya penelitian kantor: 3 hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Layanan	SPPT PBB Perkotaan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan disampaikan kepada Kepala Bapenda melalui kotak saran, surat, atau telepon.

- b. Jenis Pelayanan : Pencabutan Surat Keputusan Penetapan Wajib Pajak atas Objek PBB Perkotaan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan (formulir tersedia di Tempat Pelayanan Pajak Daerah atau menggunakan format surat sendiri). 2. SPPT asli yang diajukan pencabutan. 3. Fotokopi identitas Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak. 4. Surat keterangan dari Lurah tempat objek pajak tersebut berada yang menerangkan bahwa orang pribadi atau badan dimaksud tidak mempunyai suatu hak, tidak memiliki, tidak menguasai, dan tidak memperoleh manfaat atas objek pajak yang ditetapkan. 5. Fotokopi bukti pendukung lainnya. <p><u>Catatan:</u> Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya Surat Keputusan Penetapan Wajib Pajak atas Objek Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pencabutan SK Penetapan WP ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan dengan melengkapi persyaratan permohonan. 2. Petugas tempat pelayanan meneliti kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak dan memberikan Bukti Penerimaan Surat kepada Wajib Pajak. 3. Terhadap berkas permohonan dilakukan penelitian dan jika diperlukan dilakukan penelitian lapangan. 4. Dari hasil penelitian, diputuskan persetujuan atau penolakan terhadap permohonan Wajib Pajak dan diterbitkan Surat Keputusan. 5. Surat Keputusan disampaikan kepada Wajib Pajak melalui petugas tempat pelayanan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Pencabutan Penetapan Sebagai Wajib Pajak atau Surat Keputusan Penolakan Pencabutan Penetapan Sebagai Wajib Pajak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan disampaikan kepada Kepala Bapenda melalui kotak saran, surat, atau telepon.

c. Jenis Pelayanan : Mutasi Objek dan Subjek PBB Perkotaan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan (formulir tersedia di Tempat Pelayanan Pajak Daerah atau menggunakan format surat sendiri). 2. SPOP/LSPOP (formulir tersedia di Tempat Pelayanan Pajak Daerah) (termasuk sisa bidang induk dan/atau bidang hasil pemecahan lainnya). 3. Fotokopi identitas Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak. 4. Fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB Perkotaan tahun sebelumnya. 5. Fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah (termasuk sisa bidang induk dan/atau bidang hasil pemecahan lainnya). 6. Fotokopi IMB bagi yang memiliki bangunan. 7. Fotokopi SSB/SSPD BPHTB.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak melakukan pengajuan mutasi objek dan/atau subjek pajak ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan dengan melengkapi persyaratan permohonan. 2. Petugas tempat pelayanan meneliti kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak dan memberikan Bukti Penerimaan Surat kepada Wajib Pajak. 3. Terhadap berkas permohonan dilakukan penelitian dan jika diperlukan dilakukan penelitian lapangan. 4. Dari hasil penelitian, dilakukan perekaman data dan pencetakan SPPT. 5. SPPT disampaikan kepada Wajib Pajak melalui petugas tempat pelayanan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	SPPT PBB Perkotaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan disampaikan kepada Kepala Bapenda melalui kotak saran, surat, atau telepon.

d. Jenis Pelayanan : Penundaan Pengembalian SPOP PBB Perkotaan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan (formulir tersedia di Tempat Pelayanan Pajak Daerah atau menggunakan format surat sendiri). 2. Fotokopi identitas Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak mengajukan permohonan penundaan pengembalian SPOP ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan dengan melengkapi persyaratan permohonan. 2. Petugas tempat pelayanan meneliti kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak dan memberikan Bukti Penerimaan Surat kepada Wajib Pajak. 3. Terhadap berkas permohonan dilakukan penelitian dan dibuat Surat Jawaban Penundaan Pengembalian SPOP. 4. Surat Jawaban Penundaan Pengembalian SPOP disampaikan kepada Wajib Pajak melalui petugas tempat pelayanan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Jawaban Penundaan Pengembalian SPOP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan disampaikan kepada Kepala Bapenda melalui kotak saran, surat, atau telepon.

e. Jenis Pelayanan : Penerbitan Salinan SPPT dan SKPD PBB Perkotaan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><u>Pengajuan secara perorangan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan (formulir tersedia di Tempat Pelayanan Pajak Daerah atau menggunakan format surat sendiri). 2. Fotokopi identitas Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak. 3. Fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB Perkotaan tahun sebelumnya. <p><u>Pengajuan secara kolektif:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diajukan melalui Lurah setempat. 2. Fotokopi identitas Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak. 3. Fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB Perkotaan tahun sebelumnya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak melakukan pengajuan penerbitan salinan SPPT ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan dengan melengkapi persyaratan permohonan. 2. Petugas tempat pelayanan meneliti kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak dan memberikan Bukti Penerimaan Surat kepada Wajib Pajak. 3. Terhadap berkas permohonan dilakukan penelitian dan dilakukan pencetakan Salinan SPPT. 4. Salinan SPPT disampaikan kepada Wajib Pajak melalui petugas tempat pelayanan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Salinan SPPT
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan disampaikan kepada Kepala Bapenda melalui kotak saran, surat, atau telepon.

f. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Keterangan NJOP

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan (formulir tersedia di Tempat Pelayanan Pajak Daerah atau menggunakan format surat sendiri). 2. Untuk objek pajak yang terdaftar dan bukan fasilitas umum dilampiri dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. fotokopi SPPT tahun sebelumnya. b. fotokopi identitas Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak. 3. Untuk Objek Pajak yang telah terdaftar dan merupakan fasilitas umum dilampiri dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. fotokopi identitas Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak. b. fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak mengajukan permohonan penerbitan Surat Keterangan NJOP ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan dengan melengkapi persyaratan permohonan. 2. Petugas tempat pelayanan meneliti kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak dan memberikan Bukti Penerimaan Surat kepada Wajib Pajak. 3. Terhadap berkas permohonan dilakukan penelitian dan diterbitkan Surat Keterangan NJOP. 4. Surat Keterangan NJOP disampaikan kepada Wajib Pajak melalui petugas tempat pelayanan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Dengan penelitian lapangan: 5 hari kerja Hanya penelitian kantor: 3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan NJOP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan disampaikan kepada Kepala Bapenda melalui kotak saran, surat, atau telepon.

- g. Jenis Pelayanan : Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo SPPT PBB Perkotaan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><u>Pengajuan secara perorangan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan (formulir tersedia di Tempat Pelayanan Pajak Daerah atau menggunakan format surat sendiri). 2. SPPT yang sudah diterima yang dilengkapi dengan tanggal bukti penerimaan. 3. Fotokopi identitas Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak. 4. Fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB Perkotaan tahun sebelumnya. <p><u>Pengajuan secara kolektif:</u> (Catatan: PBB Perkotaan yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp200.000,00)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diajukan melalui Lurah setempat. 2. SPPT yang sudah diterima yang dilengkapi dengan tanggal bukti penerimaan. 3. Fotokopi identitas Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak. 4. Fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB Perkotaan tahun sebelumnya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo SPPT/SKPD ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan dengan melengkapi persyaratan permohonan. 2. Petugas tempat pelayanan meneliti kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak dan memberikan Bukti Penerimaan Surat kepada Wajib Pajak. 3. Terhadap berkas permohonan dilakukan penelitian dan diterbitkan Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo. 4. Surat Keputusan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo disampaikan kepada Wajib Pajak melalui petugas tempat pelayanan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Penetapan Kembali Tanggal Jatuh Tempo
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan disampaikan kepada Kepala Bapenda melalui kotak saran, surat, atau telepon.

h. Jenis Pelayanan : Pemberian Angsuran atau Penundaan Pembayaran PBB Perkotaan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan (formulir tersedia di Tempat Pelayanan Pajak Daerah atau menggunakan format surat sendiri). 2. Fotokopi SPPT, SKPD, atau STPD yang dimohonkan untuk diangsur atau ditunda pembayarannya. 3. Fotokopi identitas Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak. 4. Fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB Perkotaan tahun sebelumnya. 5. Disertai dengan perhitungan: <ol style="list-style-type: none"> a. jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran, dan besarnya angsuran, atau b. jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan. <p><u>Catatan:</u> Diajukan selambat-lambatnya 9 (sembilan) hari kalender sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran, kecuali apabila Wajib Pajak atau kuasanya dapat menunjukkan bahwa batas waktu pengajuan tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran PBB Perkotaan ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan dengan melengkapi persyaratan permohonan. 2. Petugas tempat pelayanan meneliti kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak dan memberikan Bukti Penerimaan Surat kepada Wajib Pajak. 3. Terhadap berkas permohonan dilakukan penelitian dan dalam hal permohonan tidak memenuhi kelengkapan persyaratan, dibuat Surat Pemberitahuan Permohonan Pengangsuran/Penundaan Pembayaran PBB Perkotaan tidak dapat Dipertimbangkan dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak. 4. Dari hasil penelitian, diterbitkan Surat Keputusan Persetujuan Pengangsuran Pembayaran PBB Perkotaan atau Surat Keputusan Penundaan Pembayaran PBB Perkotaan.

		5. Surat Keputusan disampaikan kepada Wajib Pajak melalui petugas tempat pelayanan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah tanggal surat permohonan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Pengangsuran Pembayaran PBB Perkotaan atau Surat Keputusan Penundaan Pembayaran PBB Perkotaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan disampaikan kepada Kepala Bapenda melalui kotak saran, surat, atau telepon.

i. Jenis Pelayanan : Keberatan PBB Perkotaan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><u>Pengajuan secara perorangan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan (formulir tersedia di Tempat Pelayanan Pajak Daerah atau menggunakan format surat sendiri). 2. Dikemukakan jumlah PBB Perkotaan yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya. 3. SPPT/SKPD yang diajukan Keberatan 4. Fotokopi identitas Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak. 5. Fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB Perkotaan tahun sebelumnya. 6. Fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah. 7. Fotokopi IMB bagi yang memiliki bangunan. 8. Fotokopi bukti pendukung lainnya. <p><u>Pengajuan secara kolektif:</u> (Catatan: PBB Perkotaan yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp200.000,00.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diajukan melalui Lurah setempat. 2. Dikemukakan jumlah PBB Perkotaan yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung pengajuan Keberatannya. 3. SPPT yang diajukan Keberatan 4. Fotokopi identitas Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak. 5. Fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB Perkotaan tahun sebelumnya. 6. Fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan tanah. 7. Fotokopi IMB bagi yang memiliki bangunan. 8. Fotokopi bukti pendukung lainnya <p><u>Catatan:</u> Diajukan dalam jangka waktu 3 bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau 1 bulan sejak diterimanya SKPD, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak mengajukan keberatan PBB Perkotaan ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan dengan melengkapi persyaratan pengajuan. 2. Petugas tempat pelayanan meneliti kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak dan memberikan Bukti Penerimaan Surat kepada Wajib Pajak.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Terhadap berkas permohonan dilakukan penelitian dan dalam hal pengajuan tidak memenuhi kelengkapan persyaratan dibuat Surat Pemberitahuan Permohonan Keberatan PBB Perkotaan tidak dapat Dipertimbangkan dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak. 4. Jika diperlukan, dapat dilakukan penelitian lapangan atau meminta data tambahan untuk memproses pengajuan Keberatan dengan meminjam dokumen atau mengundang Wajib Pajak untuk memberikan keterangan. 5. Tim Penyelesaian Keberatan mengadakan pembahasan dan klarifikasi keberatan PBB Perkotaan yang dihadiri oleh Wajib Pajak. 6. Tim Penyelesaian Keberatan membuat Laporan Hasil Penyelesaian Keberatan PBB Perkotaan dengan memberikan kesimpulan untuk mengabulkan seluruhnya, mengabulkan sebagian, atau menolak pengajuan keberatan Wajib Pajak. 7. Dari Laporan Hasil Penyelesaian Keberatan PBB Perkotaan diterbitkan Surat Keputusan Keberatan PBB Perkotaan. 8. Surat Keputusan disampaikan kepada Wajib Pajak melalui petugas tempat pelayanan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Selambat-lambatnya 12 bulan setelah tanggal surat pengajuan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Keberatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan disampaikan kepada Kepala Bapenda melalui kotak saran, surat, atau telepon.

- j. Jenis Pelayanan : Pembetulan SPPT, SKPD, dan STPD PBB Perkotaan yang Tidak Benar

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><u>Pengajuan secara perorangan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan (formulir tersedia di Tempat Pelayanan Pajak Daerah atau menggunakan format surat sendiri). 2. SPPT/SKPD/STPD yang diajukan pembetulan. 3. SPOP/LSPOP (formulir tersedia di Tempat Pelayanan Pajak Daerah). 4. Fotokopi identitas Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak. 5. Fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB Perkotaan tahun sebelumnya. 6. Dokumen pendukung lainnya yang dapat menunjukkan bahwa SPPT/SKPD/STPD tidak benar. <p><u>Pengajuan secara kolektif:</u> (Catatan: PBB Perkotaan yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp200.000,00).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diajukan melalui Lurah setempat. 2. SPPT yang diajukan pembetulan. 3. SPOP/LSPOP (formulir tersedia di Tempat Pelayanan Pajak Daerah). 4. Fotokopi identitas Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak. 5. Fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB Perkotaan tahun sebelumnya. 6. Dokumen pendukung lainnya yang dapat menunjukkan bahwa SPPT tidak benar. <p><u>Catatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diajukan dalam jangka waktu 3 bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau 1 bulan sejak diterimanya SKPD atau STPD, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya. 2. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SPPT atau SKPD yang dimohonkan pembetulan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pembetulan ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan dengan melengkapi persyaratan permohonan. 2. Petugas tempat pelayanan meneliti kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak dan memberikan Bukti Penerimaan Surat kepada Wajib Pajak.

		<p>3. Terhadap berkas permohonan dilakukan penelitian dan dalam hal permohonan tidak memenuhi kelengkapan persyaratan dibuat Surat Pemberitahuan Permohonan Pembetulan SPPT/SKPD/STPD yang Tidak Benar tidak dapat Dipertimbangkan dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak.</p> <p>4. Dari hasil penelitian, diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan PBB Perkotaan yang Tidak Benar atas SPPT/SKPD/STPD dan SPPT/SKPD/STPD setelah dilakukan pembetulan.</p> <p>5. Surat Keputusan dan SPPT/SKPD/STPD disampaikan kepada Wajib Pajak melalui petugas tempat pelayanan.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Selambat-lambatnya 6 bulan setelah tanggal surat permohonan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan PBB yang Tidak Benar atas SPPT/SKPD/STPD dan SPPT/SKPD/STPD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan disampaikan kepada Kepala Bapenda melalui kotak saran, surat, atau telepon.

k. Jenis Pelayanan : Pembatalan SPPT, SKPD, dan STPD PBB Perkotaan yang Tidak Benar

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><u>Pengajuan secara perorangan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan (formulir tersedia di Tempat Pelayanan Pajak Daerah atau menggunakan format surat sendiri). 2. SPPT/SKPD/STPD yang diajukan pembatalan. 3. Fotokopi identitas Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak. 4. Fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB Perkotaan tahun sebelumnya. <p><u>Pengajuan secara kolektif:</u> (Catatan: PBB Perkotaan yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp200.000,00.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diajukan melalui Lurah setempat. 2. SPPT yang diajukan pembatalan. 3. Fotokopi identitas Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak. 4. Fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB Perkotaan tahun sebelumnya. <p><u>Catatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diajukan dalam jangka waktu 3 bulan sejak tanggal diterimanya SPPT atau 1 bulan sejak diterimanya SKPD/STPD, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya. 2. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SPPT atau SKPD yang dimohonkan pembedulan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pembatalan ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan dengan melengkapi persyaratan permohonan. 2. Petugas tempat pelayanan meneliti kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak dan memberikan Bukti Penerimaan Surat kepada Wajib Pajak. 3. Terhadap berkas permohonan dilakukan penelitian dan dalam hal permohonan tidak memenuhi kelengkapan persyaratan dibuat Surat Pemberitahuan Permohonan Pembatalan SPPT/SKPD/STPD yang Tidak Benar tidak dapat Dipertimbangkan dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak.

		<p>4. Dari hasil penelitian, diterbitkan Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan PBB Perkotaan yang Tidak Benar atas SPPT/SKPD/STPD.</p> <p>5. Surat Keputusan disampaikan kepada Wajib Pajak melalui petugas tempat pelayanan.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Selambat-lambatnya 6 bulan setelah tanggal surat permohonan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Pembatalan Ketetapan PBB Perkotaan yang Tidak Benar atas SPPT/SKPD/STPD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan disampaikan kepada Kepala Bapenda melalui kotak saran, surat, atau telepon.

I. Jenis Pelayanan : Pengurangan PBB Perkotaan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><u>Pengajuan secara perorangan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan (formulir tersedia di Tempat Pelayanan Pajak Daerah atau menggunakan format surat sendiri). 2. Fotokopi SPPT/SKPD yang diajukan pengurangan 3. Fotokopi identitas Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak. 4. Fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB Perkotaan tahun sebelumnya. 5. Fotokopi bukti pendukung lainnya (berupa fotokopi KK, fotokopi SK Veteran/Pensiun, fotokopi slip pensiun/surat pernyataan besarnya penghasilan, dan fotokopi bukti pembayaran rekening listrik dan air) <p><u>Pengajuan secara kolektif:</u> (PBB Perkotaan yang terutang untuk setiap SPPT paling banyak Rp200.000,00 (dua ratus ribu rupiah))</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diajukan melalui Lurah setempat atau pengurus legiun veteran atau organisasi sejenis lainnya yang diketahui oleh Lurah setempat. 2. Fotokopi SPPT/SKPD yang diajukan pengurangan 3. Fotokopi identitas Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak. 4. Fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB Perkotaan tahun sebelumnya. 5. Fotokopi bukti pendukung lainnya (berupa fotokopi KK, fotokopi SK Veteran/Pensiun, fotokopi slip pensiun/surat pernyataan besarnya penghasilan, dan fotokopi bukti pembayaran rekening listrik dan air) <p><u>Catatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya SPPT, atau 1 (satu) bulan sejak diterimanya SKPD, atau 3 (tiga) bulan sejak terjadinya kejadian luar biasa, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya. 2. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SPPT atau SKPD yang dimohonkan pengurangan.

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan dengan melengkapi persyaratan permohonan. 2. Petugas tempat pelayanan meneliti kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak dan memberikan Bukti Penerimaan Surat kepada Wajib Pajak. 3. Terhadap berkas permohonan dilakukan penelitian dan dalam hal permohonan tidak memenuhi kelengkapan persyaratan dibuat Surat Pemberitahuan Permohonan Pengurangan PBB Perkotaan tidak dapat Dipertimbangkan dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak. 4. Dari hasil penelitian, diterbitkan Surat Keputusan Pengurangan PBB Perkotaan. 5. Surat Keputusan disampaikan kepada Wajib Pajak melalui petugas tempat pelayanan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Selambat-lambatnya 3 bulan setelah tanggal surat permohonan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Pengurangan PBB Perkotaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan disampaikan kepada Kepala Bapenda melalui kotak saran, surat, atau telepon.

m. Jenis Pelayanan : Pengurangan dan Penghapusan Sanksi Administrasi PBB Perkotaan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan (formulir tersedia di Tempat Pelayanan Pajak Daerah atau menggunakan format surat sendiri). 2. Fotokopi SKPD/STPD yang diajukan pengurangan atau penghapusan sanksi administratif. 3. Fotokopi identitas Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak. 4. Fotokopi Tanda Bukti Pembayaran PBB Perkotaan tahun sebelumnya. 5. Fotokopi bukti pendukung lainnya. <p><u>Catatan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak diterimanya SKPD atau STPD, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya. 2. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas SKPD yang dimohonkan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi PBB Perkotaan ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan dengan melengkapi persyaratan permohonan. 2. Petugas tempat pelayanan meneliti kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak dan memberikan Bukti Penerimaan Surat kepada Wajib Pajak. 3. Terhadap berkas permohonan dilakukan penelitian dan dalam hal permohonan tidak memenuhi kelengkapan persyaratan dibuat Surat Pemberitahuan Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi PBB Perkotaan tidak dapat Dipertimbangkan dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak. 4. Dari hasil penelitian, diterbitkan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi PBB Perkotaan atas SKPD/STPD atau Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi PBB Perkotaan atas SKPD/STPD.

		5. Surat Keputusan disampaikan kepada Wajib Pajak melalui petugas tempat pelayanan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Selambat-lambatnya 6 bulan setelah tanggal surat permohonan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi PBB Perkotaan atas SKPD/STPD atau Surat Keputusan Penghapusan Sanksi Administrasi PBB Perkotaan atas SKPD/STPD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan disampaikan kepada Kepala Bapenda melalui kotak saran, surat, atau telepon.

n. Jenis Pelayanan : Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB Perkotaan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan (formulir tersedia di Tempat Pelayanan Pajak Daerah atau menggunakan format surat sendiri). 2. Dicantumkan nomor Rekening Bank atas nama Wajib Pajak. 3. Asli Tanda Bukti Pembayaran PBB Perkotaan yang sah. 4. Fotokopi identitas Wajib Pajak/Kuasa Wajib Pajak. 5. fotokopi SPPT/SKPD/STPD yang terkait dengan kelebihan pembayaran PBB Perkotaan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB Perkotaan ke Bapenda melalui petugas tempat pelayanan dengan melengkapi persyaratan permohonan. 2. Petugas tempat pelayanan meneliti kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, berkas dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi kekurangannya. Jika berkas sudah lengkap, petugas tempat pelayanan mencetak dan memberikan Bukti Penerimaan Surat kepada Wajib Pajak. 3. Terhadap berkas permohonan dilakukan penelitian dan dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB Perkotaan selain permohonan karena keputusan keberatan, putusan banding, putusan Peninjauan Kembali, keputusan pengurangan, atau keputusan lain, yang mengakibatkan kelebihan pembayaran PBB Perkotaan, akan dilakukan Pemeriksaan terhadap permohonan Wajib Pajak. 4. Dari hasil penelitian/pemeriksaan, dalam hal terdapat kelebihan pembayaran PBB Perkotaan berdasarkan Nota Penghitungan, diterbitkan Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak (SKKPP), dalam hal tidak terdapat kelebihan pembayaran PBB Perkotaan, diterbitkan Surat Pemberitahuan (SPb). dan dalam hal terdapat kekurangan pembayaran PBB Perkotaan diterbitkan SKPDKB. 5. Dalam hal masih terdapat sisa pembayaran PBB Perkotaan yang harus dikembalikan dalam bentuk tunai kepada Wajib Pajak, dilakukan pengajuan penerbitan SP2D yang selanjutnya diproses untuk dilakukan transfer uang senilai sisa pembayaran PBB Perkotaan yang harus dikembalikan dalam bentuk tunai ke rekening Wajib Pajak.

		6. SKKPP/SPb/SKPDKB disampaikan kepada Wajib Pajak melalui petugas tempat pelayanan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Selambat-lambatnya 12 bulan setelah tanggal surat permohonan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak (SKKPP), Surat Pemberitahuan (SPb), atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan disampaikan kepada Kepala Bapenda melalui kotak saran, surat, atau telepon.