



SALINAN

WALI KOTA MADIUN
PERATURAN WALI KOTA MADIUN
NOMOR 84 TAHUN 2023
TENTANG
PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH
DAN/ATAU BANGUNAN

WALI KOTA MADIUN,

Menimbang : a. bahwa Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan merupakan salah satu potensi penerimaan daerah yang memberikan kontribusi dalam peningkatan kapasitas fiskal daerah;

b. bahwa dalam rangka peningkatan kapasitas fiskal serta kelancaran pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan di Kota Madiun perlu diatur pemungutannya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Madiun tentang Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021;

2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA MADIUN TENTANG PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Madiun.
4. Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Bapenda adalah Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun.
5. Kepala Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Bapenda adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun.
6. Petugas adalah pegawai pada Badan Pendapatan Daerah yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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. 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, nilai jual objek pajak ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau nilai jual objek pajak pengganti.
9. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
10. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan.
11. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan.
12. Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang selanjutnya disingkat MBR adalah masyarakat yang mempunyai keterbatasan daya beli sehingga perlu mendapatkan dukungan dari pemerintah untuk memperoleh rumah.
13. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenai Pajak.
14. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

15. Pajak yang Terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat terjadinya perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
16. Sistem Informasi Pajak Daerah Kota Madiun yang selanjutnya disebut SIMPADAMA adalah layanan melalui sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Badan Pendapatan Daerah yang digunakan oleh wajib pajak untuk melakukan transaksi elektronik.
17. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan cara mencetak melalui sistem informasi perpajakan daerah dengan menggunakan kode bayar yang tersedia ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Wali Kota.
18. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
19. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.

22. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
23. 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 ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak daerah nihil, surat ketetapan pajak daerah lebih bayar, surat tagihan pajak daerah, surat keputusan pembetulan, atau surat keputusan keberatan.
24. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap surat ketetapan pajak daerah kurang bayar, surat ketetapan pajak daerah kurang bayar tambahan, surat ketetapan pajak daerah nihil, surat ketetapan pajak daerah lebih bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan pihak ketiga yang diajukan oleh wajib pajak.
25. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap surat keputusan keberatan yang diajukan oleh wajib pajak.
26. 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.

BAB II

OBJEK, SUBJEK, DAN WAJIB PAJAK BPHTB

Pasal 2

- (1) Objek BPHTB yaitu Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
- (2) Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemindahan hak karena;
 1. jual beli;
 2. tukar-menukar;

3. hibah;
 4. hibah wasiat;
 5. waris;
 6. pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lain;
 7. pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan;
 8. penunjukan pembeli dalam lelang;
 9. pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 10. penggabungan usaha;
 11. peleburan usaha;
 12. pemekaran usaha; dan
 13. hadiah.
- b. pemberian hak baru karena:
1. kelanjutan pelepasan hak; atau
 2. di luar pelepasan hak.
- (3) Hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. hak milik;
 - b. hak guna usaha;
 - c. hak guna bangunan;
 - d. hak pakai;
 - e. hak milik atas satuan rumah susun; dan
 - f. hak pengelolaan.
- (4) Objek Pajak yang tidak dikenakan BPHTB yaitu Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan:
- a. untuk kantor Pemerintah, Pemerintahan Daerah, penyelenggara negara dan lembaga negara lainnya yang dicatat sebagai barang milik negara atau barang milik Daerah;
 - b. oleh negara untuk penyelenggaraan pemerintahan dan/atau untuk pelaksanaan pembangunan guna kepentingan umum;
 - c. untuk badan atau perwakilan lembaga internasional dengan syarat tidak menjalankan usaha atau melakukan kegiatan lain di luar fungsi dan tugas badan atau perwakilan lembaga tersebut yang diatur dengan Peraturan Menteri;

- d. untuk perwakilan diplomatik dan konsulat berdasarkan asas perlakuan timbal balik;
- e. oleh orang pribadi atau Badan karena konversi hak atau karena perbuatan hukum lain dengan tidak adanya perubahan nama;
- f. oleh orang pribadi atau Badan karena wakaf;
- g. oleh orang pribadi atau Badan yang digunakan untuk kepentingan ibadah; dan
- h. untuk MBR sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Subjek Pajak BPHTB yaitu orang pribadi atau Badan yang memperoleh Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
- (2) Wajib Pajak BPHTB yaitu orang pribadi atau Badan yang memperoleh Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

BAB III

DASAR PENGENAAN, TARIF, CARA PENGHITUNGAN PAJAK, DAN WILAYAH PEMUNGUTAN

Pasal 4

- (1) Dasar pengenaan BPHTB yaitu Nilai perolehan Objek Pajak.
- (2) Nilai perolehan Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal:
 - a. jual beli merupakan harga transaksi;
 - b. tukar-menukar merupakan nilai pasar;
 - c. hibah merupakan nilai pasar;
 - d. hibah wasiat merupakan nilai pasar;
 - e. waris merupakan nilai pasar;
 - f. pemasukan dalam peseroan atau badan hukum lainnya merupakan nilai pasar;
 - g. pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan merupakan nilai pasar;

- h. peralihan hak karena pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap merupakan nilai pasar;
 - i. pemberian hak baru atas tanah sebagai kelanjutan dari pelepasan hak merupakan nilai pasar;
 - j. pemberian hak baru atas tanah di luar pelepasan hak merupakan nilai pasar;
 - k. penggabungan usaha merupakan nilai pasar;
 - l. peleburan usaha merupakan nilai pasar;
 - m. pemekaran usaha merupakan nilai pasar;
 - n. hadiah merupakan nilai pasar; dan/atau
 - o. penunjukan pembeli dalam lelang merupakan harga transaksi yang tercantum dalam risalah lelang.
- (3) Dalam hal nilai perolehan Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diketahui atau lebih rendah daripada NJOP yang digunakan dalam pengenaan Pajak bumi dan bangunan pada tahun terjadinya perolehan, dasar pengenaan BPHTB yang digunakan yaitu NJOP yang digunakan dalam pengenaan Pajak bumi dan bangunan pada tahun terjadinya perolehan.
- (4) Dalam menentukan besaran BPHTB terutang Pemerintah Daerah menetapkan nilai perolehan Objek Pajak tidak kena Pajak sebagai pengurang dasar pengenaan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Besarnya nilai perolehan Objek Pajak tidak kena Pajak ditetapkan sebesar Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk perolehan hak pertama Wajib Pajak di wilayah Daerah.
- (6) Dalam hal 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 hibah wasiat atau waris, termasuk suami/istri, nilai perolehan Objek Pajak tidak kena Pajak ditetapkan sebesar Rp400.000.000 (empat ratus juta rupiah).

(7) Atas perolehan hak karena hibah wasiat atau waris tertentu, nilai perolehan Objek Pajak tidak kena Pajak ditetapkan sebesar Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah).

Pasal 5

Perolehan hak karena hibah wasiat atau waris tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) merupakan waris atau hibah wasiat yang berlaku pada kebudayaan dan adat istiadat di Daerah tertentu di mana tanah/bangunan yang diperoleh tidak dapat dijual atau harus diwariskan.

Pasal 6

Kriteria MBR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf h terdiri atas:

- a. Wajib Pajak yang melakukan transaksi atas kepemilikan rumah pertama program bantuan pembiayaan perumahan yang diberikan Pemerintah berupa dukungan fasilitas likuiditas pembiayaan perumahan dengan nilai perolehan, batasan luas tanah dan luas lantai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. belum memiliki rumah atau tempat tinggal.

Pasal 7

Kriteria objek pajak yang tidak dikenakan BPHTB bagi MBR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota, dan diselaraskan dengan kebijakan pemberian kemudahan pembangunan dan perolehan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah yang diatur oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

Pasal 8

Tarif BPHTB ditetapkan sebesar 5% (lima persen).

Pasal 9

Besaran pokok BPHTB yang terutang dihitung dengan cara mengalikan dasar pengenaan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) setelah dikurangi nilai perolehan objek Pajak tidak kena Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5), ayat (6), atau ayat (7) dengan tarif BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

BAB IV

SAAT TERUTANG,

PELAPORAN PEMBUATAN AKTA, DAN RISALAH LELANG

Bagian Kesatu

Saat Terutang

Pasal 10

- (1) Saat terutangnya BPHTB ditetapkan untuk:
- a. jual beli yaitu pada tanggal dibuat dan ditandatanganinya perjanjian pengikatan jual beli;
 - b. tukar-menukar yaitu pada tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
 - c. hibah yaitu pada tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
 - d. hibah wasiat berlaku pada tanggal didaftarkan di Kantor Pertanahan Kota Madiun;
 - e. pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lainnya yaitu pada tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
 - f. pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan yaitu pada tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
 - g. penggabungan usaha yaitu pada tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
 - h. peleburan usaha yaitu pada tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
 - i. pemekaran usaha yaitu pada tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;

- j. hadiah yaitu pada tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta
 - k. waris yaitu pada tanggal penerima waris atau yang diberi kuasa oleh penerima waris mendaftarkan peralihan haknya ke kantor bidang pertanahan waris;
 - l. putusan hakim yaitu pada tanggal putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - m. pemberian hak baru atas tanah sebagai kelanjutan dari pelepasan hak yaitu pada tanggal diterbitkannya surat keputusan pemberian hak;
 - n. pemberian hak baru di luar pelepasan hak yaitu pada tanggal diterbitkannya surat keputusan pemberian hak; dan
 - o. lelang adalah pada tanggal penunjukkan pemenang lelang.
- (2) Pajak yang terutang harus dilunasi pada saat terjadinya perolehan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dalam hal jual beli tanah dan/atau bangunan tidak menggunakan perjanjian pengikatan jual beli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, saat terutang BPHTB untuk jual beli yaitu pada saat ditandatanganinya akta jual beli.

Bagian Kedua

Pelaporan Pembuatan Akta dan Risalah Lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 11

- (1) Pejabat pembuat akta tanah atau notaris sesuai kewenangannya wajib:
- a. meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak sebelum menandatangani akta pemindahan Hak atas tanah dan/atau bangunan; dan
 - b. melaporkan pembuatan perjanjian pengikatan jual beli dan/atau akta atas tanah dan/atau bangunan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

- (2) Dalam hal pejabat pembuat akta tanah atau notaris melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa:
 - a. denda sebesar Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a; dan/atau
 - b. denda sebesar Rp1.000.000 (satu juta rupiah) untuk setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (3) Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Kota Madiun wajib:
 - a. meminta bukti pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak, sebelum menandatangani risalah lelang; dan
 - b. melaporkan risalah lelang kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Kepala Kantor Pertanahan Kota Madiun hanya dapat melakukan pendaftaran Hak atas Tanah atau pendaftaran peralihan Hak atas Tanah setelah Wajib Pajak menyerahkan bukti pembayaran BPHTB.

Pasal 12

- (1) Pejabat pembuat akta tanah atau notaris dan kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara dalam pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan membuat laporan bulanan yang ditujukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi semua perbuatan hukum mengenai pembuatan akta atau risalah lelang perolehan/pengalihan/pembebanan hak atas tanah dan/atau bangunan.
- (3) Jika tanggal batas akhir pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b dan ayat (3) huruf b, bertepatan dengan hari libur termasuk hari Sabtu atau hari libur nasional, pelaporan dapat dilakukan pada hari kerja berikutnya.

- (4) Hari libur nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) termasuk hari yang diliburkan untuk penyelenggaraan Pemilihan umum yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan cuti bersama secara nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.
- (5) Dalam hal tidak ada akta atau risalah lelang yang dibuat, pejabat pembuat akta tanah atau notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara tetap membuat dan menyampaikan laporan dengan keterangan nihil.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan melalui SIMPADAMA.

Pasal 13

- (1) Bapenda melakukan pemantauan dan Putusan mengenai kebenaran, kelengkapan, isi, dan tertib penyampaian laporan bulanan pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
- (2) Dalam hal laporan tidak disampaikan sesuai jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, dan ayat (3) huruf b, Kepala Bapenda memberikan surat teguran.
- (3) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan juga sebagai surat tagihan atas sanksi administratif untuk pejabat pembuat akta tanah atau notaris.
- (4) Sanksi administratif berupa denda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibayar melalui rekening kas Daerah paling lambat 5 (lima) hari sejak tanggal diterbitkan surat teguran.

BAB V

PEMUNGUTAN PAJAK

Bagian Kesatu

Penyampaian SSPD BPHTB

Pasal 14

- (1) Penyampaian SSPD BPHTB oleh Wajib Pajak yang diawali dengan pengajuan berkas BPHTB melalui SIMPADAMA.

- (2) Tata cara penyampaian SSPD BPHTB melalui SIMPADAMA sebagai berikut:
 - a. Wajib Pajak dapat menyampaikan berkas BPHTB melalui pejabat pembuat akta tanah atau notaris yang berkedudukan di Daerah secara *online* dengan menggunakan SIMPADAMA dan mendapatkan tanda terima penelitian awal berkas BPHTB;
 - b. dalam hal perolehan hak karena waris, putusan hakim, dan pemberian hak baru, Wajib Pajak dapat mengajukan berkas BPHTB secara mandiri melalui SIMPADAMA setelah mendapatkan akun dari kantor Bapenda; dan
 - c. setelah dilakukan penelitian oleh petugas, untuk berkas BPHTB yang lengkap dan benar, Wajib Pajak dapat mencetak SSPD melalui SIMPADAMA dan dapat melunasi di tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Wali Kota.
- (3) Pengajuan berkas BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan b harus dilampiri bukti dokumen asli paling sedikit meliputi:
 - a. Kartu Tanda Penduduk;
 - b. Kartu Keluarga;
 - c. surat pemberitahuan Pajak terutang Pajak bumi dan bangunan tahun berjalan beserta bukti pelunasannya, jika terdapat tunggakan tahun sebelumnya wajib melampirkan bukti pelunasannya;
 - d. sertifikat/bukti kepemilikan hak atas tanah; dan
 - e. foto obyek BPHTB sesuai saat pengajuan.
- (4) Semua bukti dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diunggah dalam SIMPADAMA dalam bentuk *soft file pdf*.
- (5) SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dianggap telah disampaikan setelah dilakukannya pembayaran.

Bagian Kedua
Pembayaran atau Penyetoran
Pasal 15

- (1) Pemungutan Pajak dilarang diborongkan.
- (2) Wajib Pajak melakukan pembayaran atau penyetoran Pajak yang Terutang dengan menggunakan SSPD.

- (3) Pembayaran atau penyetoran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui sistem pembayaran berbasis elektronik.
- (4) Setiap wajib Pajak wajib mengisi SSPD.
- (5) SSPD diisi dengan jelas, benar, dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak.
- (6) Pembayaran atau penyetoran BPHTB atas Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari jual beli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a dan ayat (3) berdasarkan nilai perolehan Objek Pajak.
- (7) Dalam hal terjadi perubahan atau pembatalan perjanjian pengikatan jual beli sebelum ditandatanganinya akta jual beli mengakibatkan:
 - a. jumlah BPHTB lebih dibayar atau tidak terutang, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB; atau
 - b. jumlah BPHTB kurang dibayar, Wajib Pajak melakukan pembayaran kekurangan dimaksud.
- (8) Pembayaran atau penyetoran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) huruf b paling lambat dilunasi pada saat penandatanganan akta jual beli.
- (9) Untuk penyelesaian proses BPHTB secara elektronik melalui SIMPADAMA.

Pasal 16

Kepala Bapenda dapat menerbitkan surat keterangan bukan objek BPHTB, dalam hal Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bukan merupakan objek BPHTB.

Pasal 17

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Kepala Bapenda dapat menerbitkan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB, dan SKPDN untuk jenis Pajak BPHTB.

- (2) SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dalam hal terdapat Pajak yang kurang atau tidak dibayar berdasarkan
- a. hasil Pemeriksaan;
 - b. penghitungan secara jabatan karena:
 1. Wajib Pajak tidak memenuhi kewajiban memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya, dan dokumen lain yang berhubungan dengan Objek Pajak yang Terutang;
 2. Wajib Pajak tidak memberikan kesempatan untuk memasuki tempat yang dianggap perlu dan tidak memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; atau
 3. Wajib Pajak tidak memberikan keterangan yang diperlukan.
- (3) Jumlah kekurangan Pajak yang Terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 1,8% (satu koma delapan persen) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian tahun Pajak, atau tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (4) Jumlah Pajak yang Terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2,2% (dua koma dua persen) per bulan dari Pajak yang kurang atau terlambat dibayar, dihitung sejak saat terutangnya Pajak atau berakhirnya masa Pajak, bagian tahun Pajak, atau tahun Pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan, sejak saat terutangnya Pajak ditambahkan dengan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari pokok Pajak yang kurang dibayar untuk jenis BPHTB.

- (5) SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), wajib dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.

Pasal 18

- (1) SKPDKBT diterbitkan dalam hal ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap dan menyebabkan penambahan Pajak yang Terutang setelah dilakukan Pemeriksaan.
- (2) Jumlah kekurangan Pajak yang Terutang dalam SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah kekurangan Pajak tersebut dalam SKPDKBT.
- (3) SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.
- (4) Dikecualikan dari sanksi administratif berupa kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jika data baru diperoleh berdasarkan keterangan tertulis dari Wajib Pajak atas kehendak sendiri.

Pasal 19

SKPDN diterbitkan dalam hal jumlah Pajak yang Terutang sama besarnya dengan jumlah kredit Pajak atau Pajak tidak terutang dan tidak ada kredit Pajak.

Pasal 20

SKPDLB diterbitkan berdasarkan hasil Pemeriksaan dalam hal terdapat jumlah Pajak yang dibayar lebih besar dari pada jumlah Pajak yang Terutang.

Pasal 21

- (1) SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB diterbitkan untuk suatu masa Pajak.
- (2) SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan sesuai dengan masa Pajak yang dilakukan penelitian, Pemeriksaan, Pemeriksaan ulang, atau Pemeriksaan bukti permulaan.

Pasal 22

- (1) Penerbitan SKPDKB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal laporan hasil Pemeriksaan, laporan hasil Pemeriksaan ulang, atau laporan Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- (2) Penerbitan SKPDKBT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal laporan hasil Pemeriksaan atau laporan hasil Pemeriksaan ulang.
- (3) Penerbitan SKPDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal laporan hasil Pemeriksaan.
- (4) Penerbitan SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal laporan hasil penelitian atau laporan hasil Pemeriksaan.

Pasal 23

- (1) SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB harus disampaikan kepada Wajib Pajak.
- (2) Penyampaian kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan:
 - a. secara langsung;
 - b. melalui pos dengan bukti pengiriman surat;
 - c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir dengan bukti pengiriman surat; atau

- d. secara elektronik melalui sistem administrasi perpajakan Daerah.

Bagian Ketiga
Surat Tagihan Pajak Daerah
Pasal 24

- (1) Dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak terutangnya Pajak, Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD.
- (2) Kepala Bapenda dapat menerbitkan STPD jika:
 - a. BPHTB yang terutang tidak atau kurang dibayar;
 - b. hasil penelitian SSPD terdapat kekurangan pembayaran sebagai akibat salah tulis, salah hitung, atau kesalahan administratif lainnya oleh Wajib Pajak;
 - c. SKPDKB, SKPDKBT, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran; atau
 - d. Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
- (3) Jumlah tagihan dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, berupa pokok Pajak yang kurang dibayar ditambah dengan pemberian sanksi administratif berupa bunga sebesar 1% (satu persen) per bulan dihitung dari Pajak yang kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.
- (4) Jumlah tagihan dalam SSPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d, dikenai sanksi administratif berupa bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) per bulan dari Pajak yang tidak atau kurang dibayar, dihitung dari tanggal jatuh tempo pembayaran sampai dengan tanggal pembayaran, untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya Pajak serta bagian dari bulan dihitung penuh 1 (satu) bulan.

Bagian Keempat
Pemberian Angsuran atau Penundaan Pembayaran
Pasal 25

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak yang terutang, dalam hal Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas atau mengalami keadaan di luar kekuasaannya sehingga Wajib Pajak tidak mampu memenuhi kewajiban Pajak pada waktunya.

Pasal 26

- (1) Permohonan untuk mengangsur atau penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 diajukan dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD;
 - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan paling lambat 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;
 - e. tidak memiliki utang Pajak untuk tahun-tahun sebelumnya;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri fotokopi SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD yang dimohonkan untuk diangsur atau ditunda pembayarannya;
 - h. disertai dengan penghitungan:
 - 1) jumlah pembayaran Pajak yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran, dan besarnya angsuran; atau

- 2) jumlah pembayaran Pajak yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan;
 - i. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1) fotokopi NPWPD;
 - 2) fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 - j. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (2) Permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran Pajak yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggap bukan sebagai permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran Pajak sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak permohonan tersebut diterima.

Pasal 27

- (1) Wajib Pajak yang mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) harus memberikan jaminan yang besarnya ditetapkan berdasarkan pertimbangan Kepala Bapenda, kecuali apabila Kepala Bapenda menganggap tidak perlu.
- (2) Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa garansi bank, surat/dokumen bukti kepemilikan barang bergerak, penanggungan utang oleh pihak ketiga, sertifikat tanah, atau sertifikat deposito.

Pasal 28

- (1) Setelah mempertimbangkan alasan dan bukti pendukung yang diajukan oleh Wajib Pajak dalam permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), Kepala Bapenda menerbitkan keputusan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal diterimanya permohonan.

- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. menyetujui jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak;
 - b. menyetujui sebagian jumlah angsuran Pajak dan/atau masa angsuran atau lamanya penundaan yang dimohonkan Wajib Pajak; atau
 - c. menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Apabila jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah terlampaui dan Kepala Bapenda tidak menerbitkan suatu keputusan, permohonan disetujui sesuai dengan permohonan Wajib Pajak, Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak atau Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak harus diterbitkan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja tersebut berakhir.
- (4) Terhadap utang Pajak yang telah diterbitkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat lagi diajukan permohonan untuk mengangsur atau menunda pembayaran.

Pasal 29

- (1) Dalam hal permohonan Wajib Pajak untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak belum diterbitkan suatu keputusan, dan kepada Wajib Pajak dimaksud diterbitkan keputusan yang mengakibatkan kelebihan pembayaran Pajak dan/atau pemberian imbalan bunga, kelebihan pembayaran Pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tersebut terlebih dahulu harus diperhitungkan dengan kekurangan pembayaran Pajak.
- (2) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran Pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tidak mencukupi untuk melunasi utang Pajak yang diajukan permohonan pengangsuran atau penundaan, jumlah utang Pajak yang dipertimbangkan untuk diberikan keputusan pengangsuran atau keputusan penundaan yaitu jumlah utang Pajak setelah dikurangi dengan kelebihan pembayaran Pajak dan/atau pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 30

- (1) Angsuran atas utang Pajak dapat diberikan paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya Keputusan Persetujuan Angsuran Pembayaran Pajak dengan angsuran paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, untuk permohonan angsuran atas utang Pajak berupa Pajak yang masih harus dibayar.
- (2) Penundaan atas utang Pajak dapat diberikan paling lama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkannya Keputusan Persetujuan Penundaan Pembayaran Pajak untuk permohonan penundaan atas utang Pajak berupa Pajak yang masih harus dibayar.
- (3) Jangka waktu angsuran atau penundaan pembayaran Pajak diberikan dengan mempertimbangkan berakhirnya tahun anggaran.

Pasal 31

- (1) Besarnya pembayaran angsuran atas utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) ditetapkan dalam jumlah utang Pajak yang sama besar untuk setiap angsuran.
- (2) Besarnya pelunasan atas penundaan utang Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) ditetapkan sejumlah utang Pajak yang ditunda pelunasannya.
- (3) Terhadap angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan bunga sebesar 1% (satu persen) sebulan.
- (4) Bunga yang timbul sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung berdasarkan saldo utang Pajak.
- (5) Bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditagih dengan menerbitkan STPD pada setiap tanggal jatuh tempo angsuran, jatuh tempo penundaan, atau pada tanggal pembayaran.
- (6) Bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan terhadap angsuran atau penundaan atas pembayaran STPD.

Pasal 32

- (1) Dalam hal permohonan Wajib Pajak untuk mengangsur atau menunda pembayaran Pajak sudah diterbitkan suatu keputusan, dan kepada Wajib Pajak dimaksud diterbitkan keputusan yang mengakibatkan kelebihan pembayaran Pajak dan/atau pemberian imbalan bunga, kelebihan pembayaran Pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tersebut terlebih dahulu harus diperhitungkan dengan sisa utang Pajak yang belum diangsur atau yang ditunda pembayarannya.
- (2) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran Pajak dan/atau pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih kecil daripada utang Pajak yang belum diangsur, besarnya angsuran dari sisa utang Pajak ditetapkan kembali dengan ketentuan:
 - a. jumlah pokok dan bunga setiap angsuran tidak lebih dari jumlah setiap angsuran yang telah disetujui; dan
 - b. masa angsuran paling lama sama dengan sisa masa angsuran yang telah disepakati.
- (3) Penetapan kembali besarnya angsuran dan/atau masa angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan prosedur:
 - a. Kepala Bapenda memberitahukan secara tertulis kepada Wajib Pajak tentang perubahan saldo utang Pajak serta permintaan usulan perubahan angsuran;
 - b. Wajib Pajak harus menyampaikan secara tertulis usulan perubahan angsuran paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterima surat pemberitahuan; dan
 - c. Kepala Bapenda menerbitkan keputusan persetujuan angsuran pembayaran Pajak yang juga berfungsi sebagai pembatalan keputusan persetujuan angsuran pembayaran Pajak sebelumnya berdasarkan surat usulan yang disampaikan oleh Wajib Pajak paling lama 5 (lima) hari.

- (4) Dalam hal sampai dengan batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b Kepala Bapenda tidak menerima usulan perubahan angsuran dari Wajib Pajak, Kepala Bapenda menerbitkan keputusan persetujuan angsuran pembayaran Pajak dengan:
 - a. nilai angsuran yaitu sebesar sisa utang Pajak dibagi dengan sisa masa angsuran; dan
 - b. masa angsuran yaitu sisa masa angsuran yang telah disetujui sebelumnya.
- (5) Keputusan persetujuan angsuran pembayaran Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berfungsi sebagai pembatalan atas keputusan persetujuan angsuran pembayaran Pajak sebelumnya.
- (6) Dalam hal besarnya kelebihan pembayaran Pajak dan/atau pemberian imbalan bunga tidak mencukupi untuk melunasi utang Pajak yang ditunda, wajib Pajak tetap berhak melunasi sisa utang Pajak tersebut paling lama sesuai dengan jangka waktu penundaan.

Bagian Kelima

Penagihan

Pasal 33

- (1) SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding, yang menyebabkan jumlah Pajak yang harus dibayar bertambah merupakan dasar penagihan Pajak dan harus dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.
- (2) Atas dasar penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum jatuh tempo pembayaran atau pelunasan, dapat dilakukan imbauan.

Pasal 34

- (1) Pajak yang Terutang berdasarkan SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang tidak atau kurang dibayar oleh Wajib Pajak pada waktunya dapat ditagih dengan Surat Paksa.

- (2) Penagihan Pajak dengan Surat Paksa dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Keberatan dan Banding
Pasal 35

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan hanya kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda atas suatu:
- a. SKPDKB;
 - b. SKPDKBT;
 - c. SKPDLB; dan
 - d. SKPDN.
- (2) Wajib Pajak hanya dapat mengajukan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap materi atau isi dari ketetapan Pajak berupa jumlah besarnya Pajak yang terutang.
- (3) Dalam hal terdapat alasan keberatan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), alasan tersebut tidak dipertimbangkan dalam penyelesaian keberatan.

Pasal 36

- (1) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. satu surat keberatan untuk 1 (satu) surat ketetapan Pajak;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. dikemukakan jumlah pajak yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung;

- f. dilampiri asli surat ketetapan pajak yang diajukan keberatan;
 - g. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - 2. fotokopi SSPD untuk pembayaran sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak berdasarkan penghitungan pajak yang terutang menurut Wajib Pajak;
 - 3. fotokopi akta pendirian/perubahan dalam hal Wajib Pajak berupa Badan;
 - 4. susunan direksi/struktur organisasi dalam hal Wajib Pajak berupa Badan; dan
 - 5. fotokopi bukti pendukung lainnya; dan
 - h. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (2) Tanggal penerimaan Surat Keberatan yang telah dinyatakan lengkap menjadi dasar untuk memproses penyelesaian keberatan.
- (3) Dalam hal Surat Keberatan disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, tanggal pengiriman surat dalam bukti pengiriman surat dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang Keberatan dinyatakan lengkap.

Pasal 37

- (1) Pengajuan Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dianggap bukan sebagai pengajuan Keberatan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal penerimaan Surat Keberatan.

- (2) Dalam hal pengajuan Keberatan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan Keberatan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf d.

Pasal 38

Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar pajak dan pelaksanaan penagihan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Terhadap permohonan keberatan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), tim penyelesaian keberatan melakukan penyelesaian permohonan keberatan.
- (2) Tim penyelesaian keberatan ditetapkan oleh Kepala Bapenda.
- (3) Tim penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertugas memberi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh Kepala Bapenda.

Pasal 40

- (1) Dalam melakukan penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), tim penyelesaian keberatan dapat:
 - a. meminjam dokumen tambahan dari Wajib Pajak yang berkaitan dengan materi keberatan;
 - b. meminta keterangan atau penjelasan tambahan dari Wajib Pajak yang berkaitan dengan materi keberatan;
 - c. meminta keterangan atau bukti terkait dengan materi Keberatan kepada pihak ketiga yang mempunyai hubungan dengan Wajib Pajak;
 - d. meminta dilakukannya penelitian kantor atau lapangan untuk menguji data objek dan administrasi Wajib Pajak;

- e. meminta dilakukannya Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam hal pengajuan keberatan terhadap SKPD; dan
 - f. mengundang Wajib Pajak dan/atau petugas peneliti atau petugas pemeriksa pajak yang melakukan penelitian atau Pemeriksaan.
- (2) Wajib Pajak harus memenuhi peminjaman dokumen tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan/atau permintaan keterangan atau penjelasan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah tanggal surat permintaan peminjaman dan/atau surat permintaan keterangan dikirim.
 - (3) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian atau seluruhnya permintaan peminjaman dokumen tambahan dan/atau permintaan keterangan atau penjelasan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), keberatan tetap diproses sesuai dengan data yang ada atau yang diterima.
 - (4) Wajib Pajak dapat menyampaikan alasan tambahan atau penjelasan tertulis untuk melengkapi dan/atau memperjelas keberatan yang telah disampaikan baik atas kehendak Wajib Pajak yang bersangkutan maupun dalam rangka memenuhi permintaan Bapenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sebelum Bapenda menyampaikan pemberitahuan untuk hadir.
 - (5) Penyampaian pemberitahuan untuk hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal pembahasan dan klarifikasi atas sengketa perpajakan dengan dilampiri:
 - a. pemberitahuan daftar hasil penelitian keberatan; dan
 - b. formulir surat tanggapan hasil penelitian keberatan.
 - (6) Pemberitahuan Daftar Hasil Penelitian Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a tidak bersifat final dan bukan merupakan keputusan atas keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
 - (7) Dalam hal Wajib Pajak tidak memenuhi surat pemberitahuan untuk hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat berita acara ketidakhadiran dan proses Keberatan tetap diselesaikan tanpa kehadiran Wajib Pajak.

- (8) Tim Penyelesaian Keberatan membuat risalah hasil pembahasan, yang berisikan paling sedikit:
 - a. hasil pembahasan;
 - b. penjelasan Wajib Pajak;
 - c. penjelasan petugas pemeriksa pajak yang menerbitkan surat ketetapan pajak, penjelasan petugas peneliti yang melakukan penelitian kantor/lapangan terhadap pengajuan Keberatan, atau penjelasan petugas pemeriksa pajak yang melakukan Pemeriksaan dengan tujuan lain terhadap pengajuan Keberatan;
 - d. simpulan; dan
 - e. usulan pertimbangan Surat Keputusan Keberatan.
- (9) Tim Penyelesaian Keberatan menyampaikan laporan penyelesaian keberatan kepada Kepala Bapenda.

Pasal 41

- (1) Wajib Pajak dapat mencabut pengajuan keberatan yang telah disampaikan kepada Bapenda sebelum tanggal diterima surat pemberitahuan untuk hadir oleh Wajib Pajak.
- (2) Pengajuan pencabutan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. satu permohonan untuk 1 (satu) keberatan;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan sebelum surat pemberitahuan untuk hadir yang disampaikan kepada Wajib Pajak;
 - e. dilampiri fotokopi surat ketetapan pajak yang diajukan keberatan;
 - f. dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak dan fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 - g. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan surat kuasa.

- (3) Kepala Bapenda wajib memberikan jawaban atas permohonan pencabutan pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persetujuan atau penolakan dengan memperhitungkan jangka waktu penyelesaian Keberatan.

Pasal 42

- (1) Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal keberatan diterima, harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa menerima seluruhnya, menerima sebagian, menolak, atau menambah besarnya jumlah Pajak yang terutang.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan keberatan dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan pengajuan Wajib Pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir.

Pasal 43

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada Pengadilan Pajak terhadap keputusan mengenai keberatannya yang ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia, dengan alasan yang jelas dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima, dilampiri salinan dari Surat Keputusan Keberatan tersebut.
- (3) Wajib Pajak yang mengajukan permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu memberitahukan secara tertulis kepada Kepala Bapenda dengan dilampiri bukti tanda terima pendaftaran banding dari Pengadilan Pajak, paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya Surat Keputusan Keberatan.

- (4) Pengajuan permohonan banding menangguhkan kewajiban membayar pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.

Pasal 44

Permohonan, persyaratan, tata cara, dan pelaksanaan banding dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Jika pengajuan keberatan atau permohonan banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran Pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) sebulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.
- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKPDLB.
- (3) Dalam hal keberatan Wajib Pajak ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah Pajak berdasarkan Surat Keputusan Keberatan dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan banding, sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan.
- (5) Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 60% (enam puluh persen) dari jumlah pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan pembayaran Pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

Bagian Ketujuh
Pembetulan, Pembatalan, dan Pengurangan Ketetapan
Pasal 46

- (1) Atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Wali Kota dapat membetulkan SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN, atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
- (2) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kesalahan tulis;
 - b. kesalahan hitung; dan/atau
 - c. kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan.
- (3) Kesalahan tulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berupa kesalahan penulisan nama, alamat, NPWPD, nomor surat ketetapan pajak, jenis pajak, masa Pajak atau tahun Pajak, tanggal jatuh tempo, atau kesalahan tulis lainnya yang tidak mempengaruhi jumlah pajak terutang.
- (4) Kesalahan hitung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. kesalahan yang berasal dari penjumlahan dan/atau pengurangan dan/atau perkalian dan/atau pembagian suatu bilangan; atau
 - b. kesalahan hitung yang diakibatkan oleh adanya penerbitan surat ketetapan pajak, STPD, surat keputusan yang terkait dengan bidang perpajakan, Putusan Banding, atau putusan peninjauan kembali.
- (5) Kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berupa kekeliruan dalam penerapan tarif atau kekeliruan kekeliruan penerapan sanksi administratif.

Pasal 47

- (1) Permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) surat penetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan;
 - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal surat penetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas surat penetapan Pajak yang dimohonkan pembetulan;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri asli surat penetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan yang diajukan pembetulan;
 - h. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 2. dokumen pendukung lainnya yang dapat menunjukkan bahwa surat penetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan tidak benar; dan
 - i. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.

- (2) Tanggal penerimaan permohonan yang telah dinyatakan lengkap menjadi dasar untuk memproses penyelesaian pembetulan.
- (3) Dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, tanggal pengiriman surat dalam bukti pengiriman surat dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang permohonan dinyatakan lengkap.

Pasal 48

- (1) Permohonan pembetulan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.
- (2) Dalam hal permohonan pembetulan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan pembetulan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1) huruf d.

Pasal 49

- (1) Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan diterima, harus memberi keputusan atas pembetulan yang diajukan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. mengabulkan permohonan Wajib Pajak dengan membetulkan kesalahan atau kekeliruan yang dapat berupa menambahkan, mengurangi, atau menghapuskan jumlah pajak yang terutang; atau
 - b. menolak permohonan Wajib Pajak.

- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan pembetulan dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan pengajuan Wajib Pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir.

Pasal 50

- (1) Kepala Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) dalam hal telah diketahui oleh Bapenda terdapat ketidakbenaran dan belum diajukan permohonan pembetulan oleh Wajib Pajak.
- (2) Dalam hal Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan secara jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang mengakibatkan jumlah pajak yang masih harus dibayar dalam surat ketetapan pajak berubah, Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan atas surat ketetapan pajak yang dibetulkan secara jabatan tersebut.
- (3) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal dikirim Surat Keputusan Pembetulan.

Pasal 51

Pajak yang terutang dalam surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan setelah dilakukan pembetulan, harus dibayar dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkan Surat Keputusan Pembetulan.

Pasal 52

- (1) Kepala Bapenda atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya dapat membatalkan:

- a. SKPDKB atau SKPDKBT dengan penghitungan dasar pengenaan Pajak tidak didasarkan pada fakta atau dokumen yang seharusnya menjadi Dasar Pengenaan Pajak;
 - b. STPD dengan pengenaan sanksi bunga atau denda yang tidak seharusnya dikenakan; atau
 - c. SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, atau SKPDLB hasil Pemeriksaan yang diterbitkan tanpa penyampaian Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan atau tanpa Pembahasan Akhir Hasil Pemeriksaan dengan Wajib Pajak.
- (2) Permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak atau STPD;
 - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak atau STPD, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas surat ketetapan pajak yang dimohonkan pembatalan;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri asli surat ketetapan pajak atau STPD yang diajukan pembatalan;
 - h. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan

2. dokumen pendukung lainnya yang dapat menunjukkan bahwa surat ketetapan pajak atau STPD tidak benar; dan
 - i. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (3) Tanggal penerimaan permohonan yang telah dinyatakan lengkap menjadi dasar untuk memproses penyelesaian pembatalan.
- (4) Dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, tanggal pengiriman surat dalam bukti pengiriman surat dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang permohonan dinyatakan lengkap.

Pasal 53

- (1) Permohonan pembatalan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.
- (2) Dalam hal permohonan pembatalan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan Pembatalan kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf d.

Pasal 54

- (1) Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan diterima harus memberi keputusan atas pembatalan yang diajukan.

- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa mengabulkan atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan pembatalan dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan pengajuan Wajib Pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir.

Pasal 55

Kepala Bapenda menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan secara jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) dalam hal telah diketahui oleh Bapenda terdapat ketidakbenaran dan belum diajukan permohonan pembatalan oleh Wajib Pajak.

Bagian Kedelapan

Insentif Fiskal Pajak Daerah

Pasal 56

- (1) Dalam mendukung kebijakan kemudahan berinvestasi, Wali Kota melalui Kepala Bapenda dapat memberikan insentif fiskal.
- (2) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengurangan, keringanan, pembebasan, penghapusan atas pokok Pajak, dan/atau sanksinya.
- (3) Insentif fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan atas permohonan Wajib Pajak atau diberikan secara jabatan oleh Wali Kota berdasarkan pertimbangan:
 - a. kemampuan membayar Wajib Pajak;
 - b. kondisi tertentu objek Pajak, seperti objek Pajak terkena bencana alam, kebakaran, dan/atau penyebab lainnya yang terjadi bukan karena adanya unsur kesengajaan yang dilakukan oleh Wajib Pajak dan/atau pihak lain yang bertujuan untuk menghindari pembayaran Pajak;

- c. untuk mendukung kebijakan Pemerintah Daerah dalam mencapai program prioritas Daerah; dan/atau
 - d. untuk mendukung kebijakan Pemerintah dalam mencapai program prioritas nasional.
- (4) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, dilakukan dengan memperhatikan faktor:
- a. kontribusi usaha dan penanaman modal Wajib Pajak terhadap perekonomian daerah dan lapangan kerja di daerah yang bersangkutan; dan/atau
 - b. faktor lain yang ditentukan oleh Wali Kota.
- (5) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disesuaikan dengan prioritas Daerah yang tercantum dalam rencana pembangunan jangka menengah Daerah.
- (6) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dilakukan dalam rangka percepatan penyelesaian proyek strategis nasional.
- (7) Pemberian insentif fiskal kepada Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 57

- (1) Dalam hal pemberian insentif fiskal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) merupakan permohonan Wajib Pajak apabila diperlukan Wali Kota melalui Kepala Bapenda dapat melakukan Pemeriksaan Pajak untuk tujuan lain.
- (2) Pemeriksaan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memastikan bahwa Wajib Pajak yang mengajukan permohonan insentif fiskal berhak untuk menerima insentif fiskal sesuai dengan pertimbangan dan faktor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) dan ayat (4).

Bagian Kedelapan
Pengurangan Sanksi Administratif
Pasal 58

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengurangan sanksi administratif.
- (2) Kepala Bapenda dapat memberikan pengurangan sanksi administratif atas permohonan Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemberian pengurangan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa pengurangan denda, pengurangan bunga, dan pengurangan kenaikan Pajak yang terutang yang terdapat pada STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT dengan mempertimbangkan kondisi Wajib Pajak.
- (4) Pengurangan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan paling tinggi sebesar 50% (lima puluh persen) dari sanksi administratif yang terdapat pada STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT.

Pasal 59

- (1) Permohonan pengurangan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT;
 - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. Wajib Pajak yang tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan, atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas surat ketetapan pajak yang dimohonkan pembetulan;

- f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri fotokopi STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT yang diajukan pengurangan sanksi administratif;
 - h. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 - 2. fotokopi bukti pendukung lainnya; dan
 - i. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (2) Tanggal penerimaan permohonan yang telah dinyatakan lengkap menjadi dasar untuk memproses penyelesaian pengurangan sanksi administratif.
- (3) Dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, tanggal pengiriman surat dalam bukti pengiriman surat dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang permohonan dinyatakan lengkap.

Pasal 60

- (1) Permohonan pengurangan sanksi administratif yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.
- (2) Dalam hal permohonan pembetulan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan pengurangan sanksi administratif kembali sepanjang memenuhi jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf d.

Pasal 61

- (1) Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal permohonan diterima, harus memberi keputusan atas pengurangan sanksi administratif yang diajukan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa mengabulkan, mengabulkan sebagian, atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan pengurangan sanksi administratif dianggap dikabulkan dan diterbitkan keputusan sesuai dengan pengajuan Wajib Pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir.

BAB VI

PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Bagian Kesatu

Pengajuan dan Penyelesaian Permohonan Pengembalian

Kelebihan Pembayaran

Pasal 62

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dalam hal:
 - a. terdapat pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang; atau
 - b. terdapat jumlah pajak yang dibayar lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang.
- (2) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;

- c. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - d. dilampiri asli SSPD yang telah divalidasi;
 - e. menyertakan nomor rekening bank atas nama Wajib Pajak;
 - f. dalam hal Wajib Pajak menghendaki dilakukannya kompensasi, disertakan data utang pajak dan/atau pajak yang akan terutang atas nama Wajib Pajak;
 - g. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan; dan
 - 2. fotokopi surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan, yang terkait dengan kelebihan pembayaran pajak; dan
 - h. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (3) Tanggal penerimaan permohonan yang telah dinyatakan lengkap menjadi dasar untuk memproses penyelesaian pembetulan.
- (4) Dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, tanggal pengiriman surat dalam bukti pengiriman surat dianggap sebagai tanggal penerimaan sepanjang permohonan dinyatakan lengkap.

Pasal 63

- (1) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Wajib Pajak atau kuasanya disertai alasan.
- (3) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.
- (4) Dalam hal permohonan tidak dapat dipertimbangkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wajib Pajak masih dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak kembali sepanjang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2).

Pasal 64

- (1) Terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) harus dilakukan Pemeriksaan.
- (2) Kepala Bapenda dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal permohonan diterima, harus memberi keputusan atas pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang diajukan.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa penerbitan:
 - a. SKKPP apabila jumlah Pajak yang dibayar ternyata lebih besar dari jumlah Pajak terutang;
 - b. surat pemberitahuan apabila jumlah Pajak yang dibayar sama dengan jumlah Pajak terutang; dan
 - c. SKPDKB apabila jumlah Pajak yang dibayar ternyata kurang dari jumlah Pajak terutang.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terlampaui dan keputusan belum diterbitkan, pengajuan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dianggap dikabulkan dan diterbitkan SKKPP sesuai dengan pengajuan Wajib Pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir.

Pasal 65

Berdasarkan SKPDLB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Kepala Bapenda menerbitkan SKKPP.

Pasal 66

- (1) Berdasarkan SKKPP yang telah diterbitkan, Kepala Bapenda membuat usulan penganggaran belanja pengembalian kelebihan pembayaran Pajak untuk dimasukkan dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan tahun anggaran berjalan atau anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran berikutnya.
- (2) Usulan penganggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri:
 - a. rekapitulasi pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang diusulkan; dan
 - b. salinan SKKPP.

Pasal 67

- (1) Bapenda menerbitkan surat perintah membayar dan menyampaikannya ke SKPKD dengan dilengkapi:
 - a. SKPDLB atau surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak;
 - b. nomor rekening bank atas nama Wajib Pajak;
 - c. dokumen hasil penelitian dan Pemeriksaan, beserta seluruh persyaratan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak; dan
 - d. SKKPP.
- (2) Penerbitan surat perintah membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal penetapan anggaran pendapatan dan belanja daerah atau anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan yang menjadi dasar penerbitan surat perintah membayar.

- (3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhitungkan waktu berakhirnya tahun anggaran.

Pasal 68

- (1) Berdasarkan surat perintah membayar dan kelengkapan persyaratan permohonan restitusi dari Bapenda, PPKD memproses pencairan restitusi pengembalian kelebihan pembayaran pajak dengan menerbitkan SP2D.
- (2) Penerbitan SP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 3 (tiga) bulan sejak diterimanya surat perintah membayar.
- (3) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhitungkan waktu berakhirnya tahun anggaran.

Pasal 69

Dalam hal pengembalian kelebihan pembayaran pajak diselesaikan dengan kompensasi untuk utang pajak dan/atau pajak yang akan terutang atas nama Wajib Pajak, Kepala Bapenda melakukan pemindahbukuan.

Bagian Kedua

Pemberian Imbalan Bunga

Pasal 70

- (1) Pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (2) Jika pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Wali Kota memberikan imbalan bunga sebesar 0,6% (nol koma enam persen) perbulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran Pajak.

BAB VII
KEDALUWARSA PENAGIHAN

Pasal 71

- (1) Hak untuk melakukan penagihan Pajak menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak saat terutangnya Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan Daerah.
- (2) Kedaluwarsa penagihan Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertangguh apabila:
 - a. diterbitkan surat teguran dan/atau surat paksa; atau
 - b. ada pengakuan utang Pajak dari Wajib Pajak, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan surat teguran dan surat paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian surat paksa tersebut.
- (4) Pengakuan utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan pengakuan Wajib Pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang Pajak dan belum melunasinya.
- (5) Pengakuan utang secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.

Pasal 72

- (1) Piutang Pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Wali Kota menetapkan keputusan penghapusan piutang Pajak yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB VIII
PEMERIKSAAN
Pasal 73

- (1) Wali Kota berwenang melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan Daerah dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
- (2) Wajib Pajak yang diperiksa wajib:
 - a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan Objek Pajak yang Terutang;
 - b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran Pemeriksaan; dan/atau
 - c. memberikan keterangan yang diperlukan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara Pemeriksaan Pajak diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB IX
KERAHASIAAN DATA
Pasal 74

- (1) Setiap pejabat dilarang memberitahukan kepada pihak lain segala sesuatu yang diketahui atau diberitahukan kepadanya oleh Wajib Pajak dalam rangka jabatan atau pekerjaannya untuk menjalankan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
- (2) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga terhadap tenaga ahli yang ditunjuk oleh Wali Kota untuk membantu dalam pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yakni:
 - a. pejabat dan tenaga ahli yang bertindak sebagai saksi atau saksi ahli dalam lembaga peradilan; dan

- b. pejabat dan/atau tenaga ahli yang ditetapkan oleh Wali Kota untuk memberikan keterangan kepada pejabat lembaga negara atau instansi Pemerintah yang berwenang melakukan Pemeriksaan dalam bidang keuangan Daerah.
- (4) Untuk kepentingan Daerah, Wali Kota berwenang memberi izin tertulis kepada pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) agar memberikan keterangan dan/atau memperlihatkan bukti tertulis dari Wajib Pajak kepada pihak yang ditunjuk.
 - (5) Untuk kepentingan Pemeriksaan di pengadilan dalam perkara pidana atau perdata, atas permintaan hakim sesuai dengan hukum acara pidana dan hukum acara perdata, Wali Kota dapat memberi izin tertulis kepada pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk memberikan dan memperlihatkan bukti tertulis dan keterangan Wajib Pajak yang ada padanya.
 - (6) Permintaan hakim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus menyebutkan nama tersangka atau nama tergugat, keterangan yang diminta, serta kaitan antara perkara pidana atau perdata yang bersangkutan dengan keterangan yang diminta.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 75

- (1) Proses kerja dan bagan alur pemungutan BPHTB sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Bentuk, isi, dan tata cara pengisian formulir dan contoh dokumen yang digunakan dalam pemungutan BPHTB sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 76

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Madiun.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 29 Desember 2023

WALI KOTA MADIUN,

ttd

Dr. Drs. H. MAIDI, S.H., M.M., M.Pd.

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, M.T.
Pembina Utama Madya
NIP. 19670416 199303 1 015

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2023 NOMOR 84/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009

LAMPIRAN I: PERATURAN WALI KOTA MADIUN
NOMOR : 84 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

**PROSES KERJA DAN BAGAN ALUR
TATA CARA PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN ATAS TANAH
DAN/ATAU BANGUNAN**

**I. PENYAMPAIAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN
HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN.**

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pengajuan SSPD BPHTB ini, Wajib Pajak BPHTB menyampaikan SSPD BPHTB ke Bapenda secara *online* melalui Sistem Informasi Pajak Daerah Kota Madiun, diawali dengan pengajuan berkas BPHTB beserta lampirannya melalui akun PPAT/akun Wajib Pajak dan mendapatkan tanda Penelitian Awal Berkas BPHTB.

Kemudian dilakukan penelitian oleh petugas Bidang Pengelolaan Pajak Daerah, untuk berkas BPHTB yang sudah lengkap dan benar, Wajib Pajak dapat mencetak SSPD melalui Sistem Informasi Pajak Daerah Kota Madiun dan dapat melunasi di tempat pembayaran yang di tunjuk oleh Wali Kota.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah. Dalam hal penyampaian SSPD BPHTB, merupakan kewajiban dari Wajib Pajak BPHTB.

2. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris

Merupakan pihak yang memfasilitasi Wajib Pajak dalam penyampaian SSPD melalui system informasi perpajakan daerah Kota Madiun yang telah disediakan oleh Bapenda.

3. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang menindaklanjuti dan memproses penyampaian SSPD BPHTB Wajib Pajak yang diajukan melalui sistem informasi perpajakan Daerah dengan melakukan penelitian berkas dan dokumen yang disampaikan oleh Wajib Pajak secara lengkap dan benar sampai dengan proses pencetakan SSPD untuk sarana pembayaran atau pelunasan BPHTB terutang.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

-

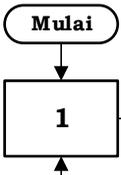
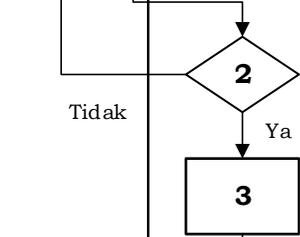
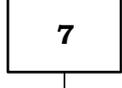
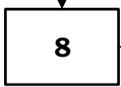
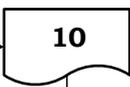
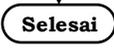
D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

- Tanda terima Penelitian Awal berkas BPHTB
- Surat Keterangan Bukan Objek BPHTB
- SSPD BPHTB secara *online*.

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Proses Kerja dan Bagan Alur Tata Cara Pemungutan BPHTB				
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Kantor Pembayaran	BPN / ATR
Wajib Pajak mengajukan Perolehan Hak melalui akun PPAT (Notaris)/ Akun Mandiri dengan menginput Berkas Data beserta lampirannya berupa Softfile-pdf secara online pada Sistem Informasi Pajak Daerah Kota Madiun, dan mendapatkan Tanda Terima Penelitian Awal (1).				
Petugas pada Sub Bidang Pelayanan melakukan verifikasi dokumen BPHTB (2), Jika ya sesuai ketentuan, lengkap maka dapat diproses lebih lanjut dengan meneruskan ke fiskus / Petugas lapangan terkait informasi harga pasar wajar, objek dan subjek pajak BPHTB (3), jika Tidak atau tidak lengkap, atau tidak sesuai ketentuan, maka berkas dikembalikan ke WP/ PPAT untuk dilengkapi dan bisa diajukan kembali.				
Petugas Lapangan mengajukan penetapan nilai fiskus berdasarkan informasi harga pasar wajar, kondisi objek, data objek pembanding dan data historis BPHTB dan diteruskan oleh Sub Koordinator Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah (4) kepada Kabid Pengelolaan Pajak Daerah.				
Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melakukan penetapan, memberi persetujuan nilai fiskus (5) dan meneruskan kepada petugas untuk dilakukan pembahasan jika ada perbedaan NPOP dan jika WP menghendaki melalui SIMPADAMA (6).		 		
Jika NPOP menurut Wajib Pajak dan Fiskus sudah sesuai, maka Petugas meneruskan berkas untuk dilakukan Persetujuan / approve oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah (7).				
Setelah Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah memberikan Persetujuan (8), maka Wajib Pajak / Pejabat Pembuat Akta Tanah dapat mencetak SSPD dan dapat melakukan pembayaran secara online ke Kantor Pembayaran yang ditunjuk (9) dan atas pembayaran BPHTB tersebut Wajib Pajak mendapatkan Kode Bayar (NTPD) yang connect ke Kantor Pertanahan/BPN-ATR (10).				 

II. PENERBITAN SKPDKB/SKPKBT/SKPDN/SKPDLB

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penerbitan SKPDKB/SKPKBT/SKPDN/SKPDLB ini, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menghitung jumlah pajak yang terutang dan menerbitkan SKPDKB/SKPKBT/SKPDN/SKPDLB berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan/Pemeriksaan Ulang/Pemeriksaan Bukti Permulaan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.

2. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang melakukan menghitung jumlah Pajak yang terutang dan menerbitkan SKPD.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

-

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Nota Penghitungan
2. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)
3. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT)
4. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN)
5. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB)
6. Daftar Penjagaan Penerbitan SKPDKB
7. Daftar Penjagaan Penerbitan SKPKBT
8. Daftar Penjagaan Penerbitan SKPDN
9. Daftar Penjagaan Penerbitan SKPDLB

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

1 (satu) bulan

Tata Cara Penerbitan SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB			
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
<ul style="list-style-type: none"> • SKPDKB diterbitkan dalam hal terdapat pajak yang tidak atau kurang dibayar berdasarkan hasil Pemeriksaan atau Pemeriksaan Bukti Permulaan • SKPDKBT diterbitkan dalam hal terdapat penambahan jumlah pajak yang terutang berdasarkan hasil Pemeriksaan atau Pemeriksaan Ulang • SKPDN diterbitkan apabila jumlah pajak yang seharusnya terutang sama dengan pajak yang telah dibayar berdasarkan hasil Pemeriksaan • SKPDLB diterbitkan dalam hal terdapat jumlah pajak yang dibayar lebih besar daripada jumlah pajak yang terutang berdasarkan hasil Pemeriksaan <p>Berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan (A) (dari pelaksanaan Pemeriksaan, Pemeriksaan Ulang, dan/atau Pemeriksaan Bukti Permulaan), Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menghitung (1) jumlah pajak yang terutang dan menuangkannya dalam Nota Penghitungan (B).</p>		<pre> graph TD Start([Mulai]) --> 1[1] A[A] --> 1 1 --> B[B] </pre>	
<p>Berdasar hasil penghitungan dalam Nota Penghitungan, Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menerbitkan (2) SKPDKB (C)/SKPDKBT (D)/SKPDN (E)/SKPDLB (F) dan menyampaikannya pada Wajib Pajak.</p> <p>Penerbitan SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB dipantau (3) dengan Daftar Penjagaan Penerbitan SKPDKB/SKPDKBT/SKPDN/SKPDLB (G).</p>		<pre> graph TD 23[2, 3] --> G[G] G --> Selesai([Selesai]) CDEF[C/D/E/F] --> 23 </pre>	

III. PEMBAYARAN BPHTB MELALUI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK DAN SECARA ONLINE

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pembayaran BPHTB melalui bank atau tempat lain yang ditunjuk. Bank atau tempat lain yang ditunjuk menerima setoran pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak dengan menggunakan SSPD yang telah diunduh dari Sistem Informasi Pajak Daerah Kota Madiun. Bank atau tempat lain yang ditunjuk secara berkala melakukan rekonsiliasi data penerimaan Pajak Daerah dengan Bapenda.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.

2. Bank atau Tempat Lain yang Ditunjuk

Merupakan pihak yang menerima setoran pembayaran Pajak Daerah dari Wajib Pajak.

3. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang menyelenggarakan penatausahaan atas semua penerimaan Pajak Daerah.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
2. Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB)

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

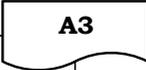
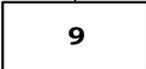
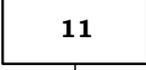
1. Nota Kredit/Rekening Koran/Lampiran Rincian Transaksi
2. Berita Acara Rekonsiliasi Data Transaksi Pembayaran Pajak Daerah
3. Berita Acara Rekonsiliasi Data Penerimaan Pajak Daerah

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pembayaran BPHTB (1/3) (Melalui Bank atau Tempat Lain yang Ditunjuk)			
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bank atau Tempat Lain yang Ditunjuk	Bendahara Penerimaan
Wajib Pajak mengunduh (1) SSPD (A) pada Sistem Informasi Perpajakan Daerah Kota Madiun.			
Wajib Pajak menyerahkan (2) SSPD ke Bank atau tempat lain yang ditunjuk melalui loket pembayaran. Wajib Pajak menyetor (3) sesuai nominal yang tertera pada SSPD.			
Petugas pada Bank atau tempat lain yang ditunjuk memverifikasi (4) SSPD dengan setoran yang dilakukan Wajib Pajak.			
Petugas pada Bank atau tempat lain yang ditunjuk merekam (5) data pembayaran ke dalam sistem informasi pembayaran (payment online system) (B) yang terhubung dengan basis data sistem informasi administrasi perpajakan daerah.			
Petugas pada Bank atau tempat lain yang ditunjuk memberikan teraan validasi (6) dan paraf pada SSPD. SSPD yang telah divalidasi untuk lembar 1 (A1) diberikan kepada Wajib Pajak. Lembar 2 (A2) digunakan sebagai arsip Bank atau tempat lain yang ditunjuk. Lembar 3 (A3) oleh Bank atau tempat lain yang ditunjuk disampaikan ke Bapenda.			

Tata Cara Pembayaran BPHTB (2/3) (Melalui Bank atau Tempat Lain yang Ditunjuk)			
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bank atau Tempat Lain yang Ditunjuk	Bendahara Penerimaan
			
			
<p>Bank atau tempat lain yang ditunjuk melimpahkan (7) seluruh saldo rekening penerimaan pembayaran pajak daerah ke Rekening Umum Kas Daerah dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • untuk penerimaan pembayaran s/d pukul 14.00 dilimpahkan pada akhir hari kerja bersangkutan. • untuk penerimaan pembayaran setelah pukul 14.00 dilimpahkan paling lama 1 hari kerja sejak diterima. • untuk penerimaan pada hari libur dilimpahkan pada hari kerja berikutnya. 			
			
<p>Bank atau tempat lain yang ditunjuk menyampaikan (8) SSPD lembar 3 Yang telah divalidasi ke Bapenda melalui Bendahara Penerimaan pada akhir hari kerja yang bersangkutan.</p>			
<p>Bendahara Penerimaan bersama-sama petugas Bank atau tempat lain yang ditunjuk melakukan rekonsiliasi (9) data transaksi pada akhir hari kerja yang bersangkutan.</p> <p>Dalam hal (10) terdapat perbedaan data transaksi pembayaran pajak, dilakukan pertemuan untuk menyelesaikan (11) perbedaan tersebut dan dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Data Transaksi Pembayaran Pajak Daerah (F).</p>			
			
<p>Bank atau tempat lain yang ditunjuk dan Bank Rekening Kas Umum Daerah menerbitkan dan menyampaikan (12) nota kredit dan/atau rekening koran dan/atau lampiran rincian transaksi (D) ke Bapenda.</p>			
			

Tata Cara Pembayaran BPHTB (3/3) (Melalui Bank atau Tempat Lain yang Ditunjuk)			
	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bank atau Tempat Lain yang Ditunjuk
			<p style="text-align: center;">II</p> <pre> graph TD II[II] --> 13[13] 13 --> 14{14} 14 --> 15[15] 15 --> G[G] G --> Selesai([Selesai]) </pre>
	<p>Bendahara Penerimaan bersama-sama Petugas SKPKD melakukan rekonsiliasi (13) penerimaan BPHTB secara berkala.</p> <p>Dalam hal (14) terdapat perbedaan data penerimaan pajak daerah, dilakukan pertemuan untuk menyelesaikan (15) perbedaan tersebut bersama SKPKP, Bank atau tempat lain yang ditunjuk, dan Bank Rekening Kas Umum Daerah dan dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Data Penerimaan Pajak Daerah (G).</p>		

Tata Cara Pembayaran BPHTB Secara Online		
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bank atau Tempat Pembayaran Online
Wajib Pajak mengunduh (1) SSPD online (A) melalui Sistem Informasi Pajak Daerah.	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> 1[1] 1 --> A[A] </pre>	
Wajib Pajak melakukan pembayaran (2) SSPD secara online sesuai nominal yang tertera pada SSPD melalui E-Banking (VA, QRIS, dan E-Commerce) (B).	<pre> graph TD 2[2] --> B[B] </pre>	<pre> graph TD B[B] </pre>
Petugas pada Bank atau tempat pembayaran online memverifikasi (3) SSPD dengan setoran yang dilakukan Wajib Pajak.		<pre> graph TD 3[3] </pre>
Petugas pada Bank atau tempat pembayaran online merekam (4) data pembayaran ke dalam sistem informasi pembayaran (payment online system) (C) yang terhubung dengan basis data sistem informasi administrasi perpajakan daerah.		<pre> graph TD 4[4] --> C[(C)] </pre>
Wajib Pajak mendapatkan bukti pembayaran sah dari aplikasi pembayaran secara online (5).		<pre> graph TD 5[5] --> Selesai([Selesai]) </pre>

IV. PENERBITAN STPD

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penerbitan STPD ini, Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah meneliti basis data sistem informasi pembayaran Pajak Daerah untuk mencari utang Pajak pada tahun Pajak berjalan dan/atau pengenaan sanksi administrasi berupa denda/bunga. Dari hasil penelitian, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menerbitkan STPD.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan perpajakan Daerah.

2. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang menerbitkan STPD.

3. Bidang Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

Merupakan pihak yang meneliti basis data sistem informasi pembayaran Pajak Daerah.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

-

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Daftar Penjagaan Penerbitan STPD
2. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penerbitan STPD			
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan meneliti (1) basis data sistem informasi pembayaran pajak daerah dan mencari Wajib Pajak yang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pajaknya dalam tahun berjalan tidak atau kurang dibayar • dari hasil penelitian SPTPD terdapat kekurangan pembayaran pajak sebagai akibat salah tulis dan/atau salah hitung • dikenai sanksi administrasi berupa denda dan/atau bunga <p>Hasil penelitian dituangkan dalam Daftar Penjagaan Penerbitan STPD (A).</p>			<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> 1[1] 1 --> A[A] </pre>
<p>Berdasar Daftar Penjagaan Penerbitan STPD, Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menghitung (2) jumlah pajak yang terutang dan menuangkannya dalam Nota Penghitungan (B).</p>		<pre> graph TD 2[2] --> B[B] </pre>	
<p>Berdasar hasil penghitungan pada Nota Penghitungan, Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menerbitkan (3) STPD (C) dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak.</p> <p>Penerbitan STPD dipantau (4) dengan Daftar Penjagaan Penerbitan STPD (D).</p>	<pre> graph TD C[C] --> 34[3, 4] </pre>	<pre> graph TD 34[3, 4] --> D[D] D --> Selesai([Selesai]) </pre>	

V. PEMBERIAN ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pemberian angsuran pembayaran pajak daerah ini, Wajib Pajak mengajukan permohonan angsuran pembayaran pajak daerah melalui TPPD atau secara *online* melalui Sistem Informasi Pajak Daerah. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah menindaklanjuti dengan melakukan penelitian terhadap alasan yang diajukan Wajib Pajak. Dari hasil penelitian, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menerbitkan Surat Keputusan Pemberian Angsuran Pembayaran Pajak Daerah. Terhadap bunga yang timbul dari pemberian angsuran pembayaran pajak daerah, diterbitkan STPD.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.

2. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang menerbitkan Surat Keputusan Pemberian Angsuran Pembayaran Pajak Daerah dan STPD.

3. Bidang Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

Merupakan pihak yang melakukan penelitian terhadap pengajuan permohonan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Permohonan Pemberian Angsuran Pembayaran.

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

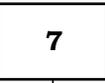
1. Lembar Penelitian Persyaratan Pemberian Angsuran Pembayaran
2. Surat Pemberitahuan Pemberian Angsuran Pembayaran Tidak Dapat Dipertimbangkan
3. Laporan Hasil Penelitian Pemberian Angsuran Pembayaran
4. Surat Keputusan Pemberian Angsuran Pembayaran Pajak Daerah
5. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

7 (tujuh) hari.

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pemberian Angsuran Pembayaran (1/2)				
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD / Pelayanan Online	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
Wajib Pajak mengajukan (1) permohonan pemberian angsuran pembayaran ke Bapenda melalui petugas TPPD atau secara <i>online</i> dengan membuat surat permohonan (A) disertai alasan dan dokumen pendukung lainnya.				
<p>Petugas meneliti (2) kelengkapan berkas permohonan.</p> <p>Dalam hal ada (3) kekurangan pengajuan permohonan, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi atau diperbaiki.</p> <p>Berkas permohonan diteruskan ke Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan.</p>				
Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan meneliti (4) kelengkapan persyaratan permohonan dan menuangkannya dalam Lembar Penelitian Persyaratan Pemberian Angsuran Pembayaran (B).				
Dalam hal (5) terdapat kekurangan persyaratan, Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan menyampaikan (6) Surat Pemberitahuan Pemberian Angsuran Pembayaran Tidak Dapat Dipertimbangkan (C) ke Wajib Pajak,				
Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan meneliti (7) berkas permohonan dan menuangkan hasilnya pada Laporan Hasil Penelitian Pemberian Angsuran Pembayaran (D).				

Tata Cara Pemberian Angsuran Pembayaran (2/2)				
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD / Pelayanan Online	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
				
<p>Berdasar Laporan Hasil Penelitian, Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menerbitkan (7) Surat Keputusan Pemberian Angsuran Pembayaran Pajak Daerah (D).</p> <p>Surat Keputusan disampaikan (8) kepada Wajib Pajak.</p>				
<p>Terhadap bunga yang timbul dari pemberian angsuran pembayaran, Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menerbitkan (9) STPD (E) untuk setiap masa angsuran dan disampaikan kepada Wajib Pajak.</p>	 			

VI. PENYELESAIAN KEBERATAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara penyelesaian Keberatan ini, Wajib Pajak mengajukan keberatan terhadap meteri/isi dari surat ketetapan Pajak melalui TPPD atau secara *online* melalui Sistem Pajak Daerah Kota Madiun. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah menindaklanjuti dengan melakukan penelitian terhadap pengajuan keberatan dan/atau melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penyelesaian Keberatan. Dari hasil Pemeriksaan, tim penyelesaian keberatan bersama Wajib Pajak melakukan pembahasan dan klarifikasi keberatan. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menerbitkan Surat Keputusan Keberatan yang berisi hasil putusan keberatan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Termasuk ahli waris atau penanggung Pajak, merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas TPPD menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang menerbitkan Surat Keputusan Keberatan.

4. Bidang Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

Merupakan pihak yang melakukan penelitian terhadap pengajuan Keberatan dan/atau melakukan Pemeriksaan untuk tujuan lain dalam rangka penyelesaian keberatan.

5. Tim Penyelesaian Keberatan

Merupakan pihak yang menyelesaikan permohonan Keberatan dan memberi bahan pertimbangan putusan terhadap pengajuan Keberatan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Surat Keberatan
2. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen dan/atau Data yang Diberikan
3. Surat Tanggapan Hasil Penelitian Keberatan

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

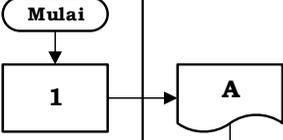
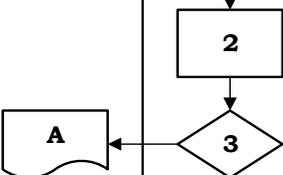
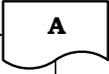
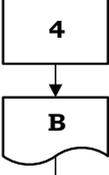
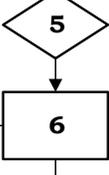
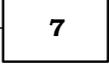
1. Lembar Penelitian Persyaratan Keberatan
2. Surat Pemberitahuan Pengajuan Keberatan Tidak Dapat Dipertimbangkan
3. Surat Permintaan Peminjaman Dokumen
4. Bukti Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen
5. Surat Permintaan Keterangan Tambahan
6. Berita Acara Tidak Memenuhi Sebagian/Seluruhnya Permintaan Peminjaman Dokumen dan/atau Permintaan Keterangan Tambahan
7. Laporan Hasil Penelitian Keberatan
8. Laporan Hasil Pemeriksaan
9. Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH)
10. Pemberitahuan Daftar Hasil Penelitian Keberatan
11. Risalah Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan
12. Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak dan Memberikan Tanggapan Tertulis
13. Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak tetapi Tidak Memberikan Tanggapan Tertulis
14. Berita Acara Kehadiran Wajib Pajak tetapi Tidak Bersedia Tanda Tangan
15. Berita Acara Ketidakhadiran Wajib Pajak
16. Laporan Hasil Penyelesaian Keberatan
17. Surat Keputusan Keberatan

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

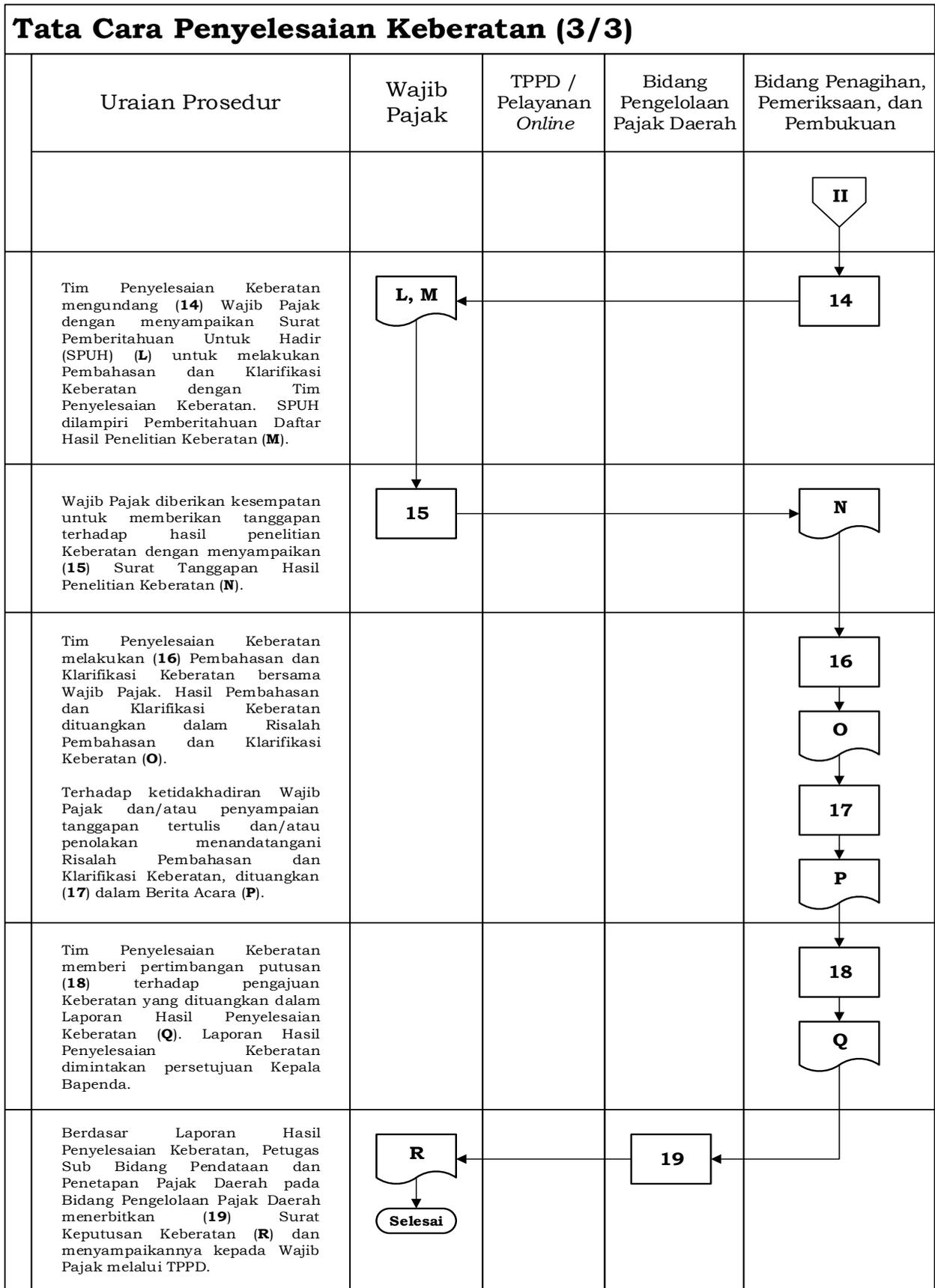
12 (dua belas) bulan.

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Penyelesaian Keberatan (1/3)

Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD / Pelayanan Online	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
<p>Wajib Pajak mengajukan (1) Keberatan ke Bapenda melalui petugas TPPD atau secara <i>online</i> dengan membuat Surat Keberatan (A) disertai alasan dan dokumen pendukung lainnya.</p>				
<p>Petugas meneliti (2) kelengkapan berkas Keberatan.</p> <p>Dalam hal ada (3) kekurangan pengajuan Keberatan, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi atau diperbaiki.</p> <p>Berkas Keberatan diteruskan ke Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan.</p>				
<p>Petugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan meneliti (4) kelengkapan persyaratan pengajuan Keberatan dan menuangkannya dalam Lembar Penelitian Persyaratan Keberatan (B).</p>				
<p>Dalam hal (5) terdapat kekurangan persyaratan, Petugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan menyampaikan (6) Surat Pemberitahuan Pengajuan Keberatan Tidak Dapat Dipertimbangkan (C) kepada Wajib Pajak.</p>				
<p>Untuk kepentingan penyelesaian Keberatan, Tim Penyelesaian Keberatan dapat meminjam buku, catatan, atau dokumen tambahan dari Wajib Pajak dengan menyampaikan (7) Surat Permintaan Peminjaman Dokumen (D).</p>				
				

Tata Cara Penyelesaian Keberatan (2/3)				
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD / Pelayanan Online	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
Wajib Pajak wajib memenuhi (8) permintaan peminjaman buku, catatan, atau dokumen (E) , dan dalam hal dokumen berupa salinan, disertai Surat Pernyataan Keaslian Dokumen (F) . Buku, catatan, dan dokumen yang dipinjamkan dicatat (9) pada Bukti Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen (G) .				
Untuk kepentingan penyelesaian Keberatan, Tim Penyelesaian Keberatan dapat meminta keterangan tambahan dari Wajib Pajak dengan menyampaikan (10) Surat Permintaan Keterangan Tambahan (H) .				
Dalam hal (11) Wajib Pajak tidak memenuhi sebagian/seluruhnya permintaan dokumen dan/atau permintaan keterangan tambahan, dituangkan (12) dalam Berita Acara Tidak Memenuhi Sebagian/Seluruhnya Permintaan Peminjaman dan/atau Permintaan Keterangan (I) .				
Tim Penyelesaian Keberatan dapat meminta Petugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan untuk melakukan penelitian dan/atau Pemeriksaan (13) terhadap pokok materi yang diajukan Keberatan oleh Wajib Pajak. Hasil penelitian dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Keberatan (J) atau Laporan Hasil Pemeriksaan (K) .				



VII. PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pencabutan pengajuan keberatan ini, Wajib Pajak mengajukan permohonan pencabutan pengajuan keberatan melalui TPPD atau secara *online* melalui Sistem Informasi Pajak Daerah Kota Madiun. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah menindaklanjuti dengan melakukan penelitian terhadap alasan yang diajukan Wajib Pajak dan proses penyelesaian keberatan yang sudah berjalan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Termasuk ahli waris atau penanggung Pajak, merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas TPPD menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

Merupakan pihak yang melakukan penelitian terhadap pengajuan permohonan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Pencabutan Pengajuan Keberatan

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

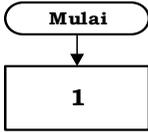
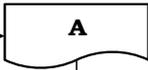
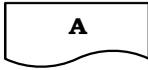
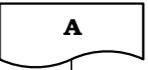
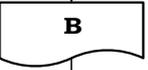
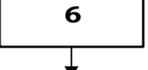
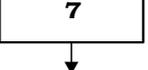
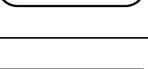
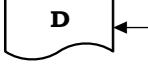
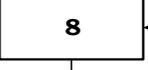
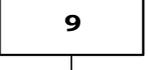
1. Lembar Penelitian Persyaratan Pencabutan Pengajuan Keberatan
2. Surat Persetujuan Pencabutan Pengajuan Keberatan
3. Surat Penolakan Pencabutan Pengajuan Keberatan

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pencabutan Pengajuan Keberatan

Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD / Pelayanan Online	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
<p>Wajib Pajak memohon (1) pencabutan pengajuan Keberatan ke Bapenda melalui petugas TPPD atau secara <i>online</i> dengan membuat surat permohonan (A) disertai alasan dan dokumen pendukung lainnya.</p>			
<p>Petugas meneliti (2) kelengkapan berkas permohonan.</p> <p>Dalam hal ada (3) kekurangan berkas permohonan, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi atau diperbaiki.</p> <p>Berkas permohonan diteruskan ke Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan.</p>	  		
<p>Petugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan meneliti (4) kelengkapan persyaratan permohonan pencabutan pengajuan Keberatan dan menuangkannya dalam Lembar Penelitian Persyaratan Pencabutan Pengajuan Keberatan (B).</p>			 
<p>Dalam hal (5) penyelesaian Keberatan belum sampai tahap penyampaian Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH), Petugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan menyampaikan (6) Surat Persetujuan Pencabutan Pengajuan Keberatan (C) kepada Wajib Pajak.</p> <p>Petugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan menghentikan (7) proses penyelesaian Keberatan yang dicabut pengajuannya.</p>			   
<p>Dalam hal penyelesaian Keberatan sudah sampai tahap penyampaian Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH), Petugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan menyampaikan (8) Surat Penolakan Pencabutan Pengajuan Keberatan (D) kepada Wajib Pajak.</p> <p>Petugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan tetap melanjutkan (9) proses penyelesaian Keberatan.</p>			  

VIII. PEMBETULAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAN STPD YANG TIDAK BENAR

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pembetulan surat ketetapan Pajak dan STPD yang tidak benar ini, Wajib Pajak mengajukan permohonan pembetulan surat ketetapan Pajak dan STPD yang tidak benar melalui TPPD atau secara *online* melalui Sistem Informasi Pajak Daerah Kota Madiun. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah menindaklanjuti dengan melakukan penelitian terhadap alasan yang diajukan Wajib Pajak. Dari hasil penelitian, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Termasuk ahli waris atau penanggung Pajak, merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas TPPD menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan.

4. Bidang Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

Merupakan pihak yang melakukan penelitian terhadap pengajuan permohonan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Permohonan Pembetulan

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

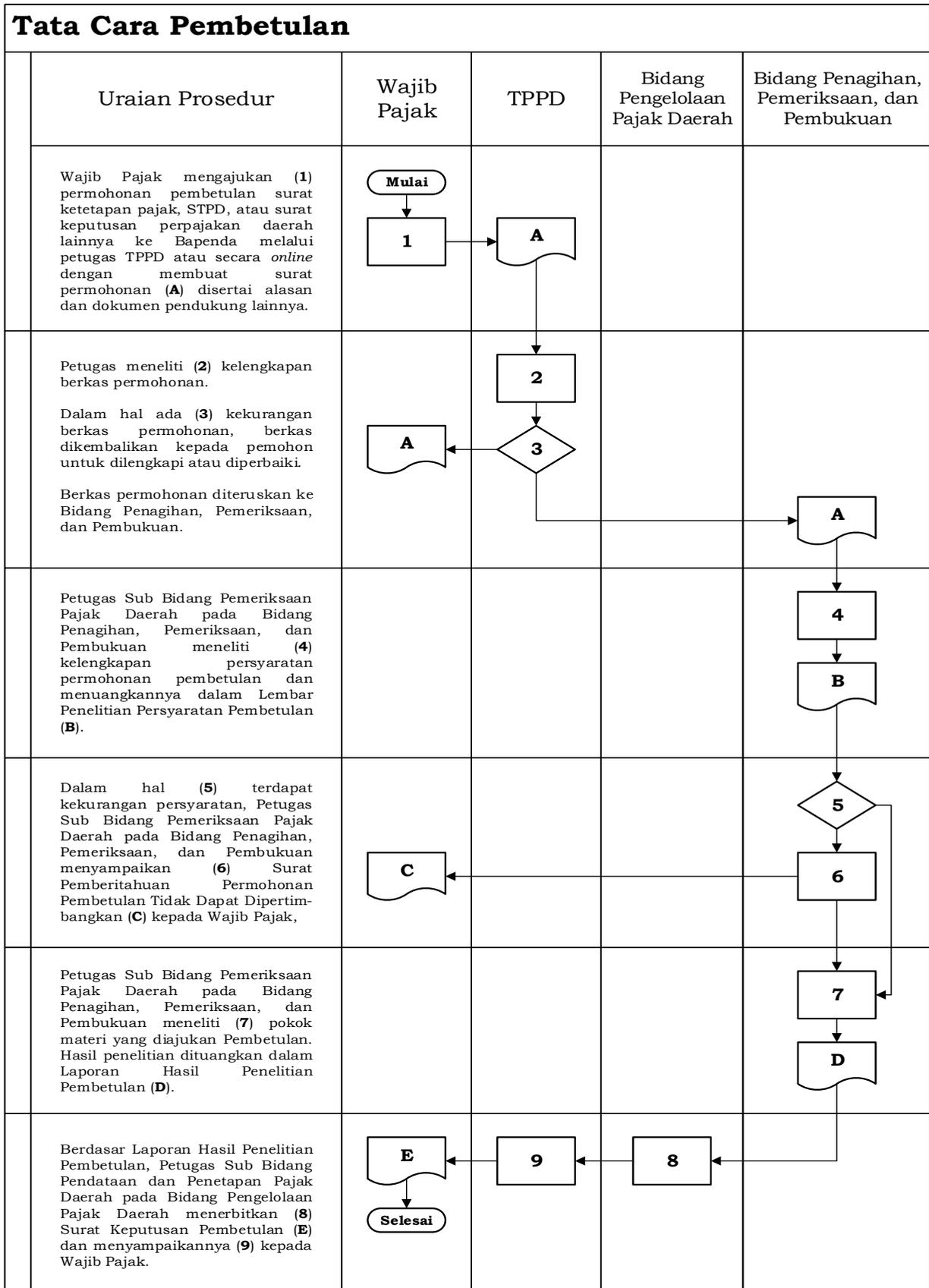
1. Lembar Penelitian Persyaratan Pembetulan

2. Surat Pemberitahuan Permohonan Pembetulan Tidak Dapat Dipertimbangkan
3. Laporan Hasil Penelitian Pembetulan
4. Surat Keputusan Pembetulan

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

6 (enam) bulan

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR



IX. PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAN STPD YANG TIDAK BENAR

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pembatalan surat ketetapan Pajak dan STPD yang tidak benar ini, Wajib Pajak mengajukan permohonan pembatalan surat ketetapan Pajak dan STPD yang tidak benar dengan melalui TPPD atau secara *online* melalui Sistem Informasi Pajak Daerah Kota Madiun. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah menindaklanjuti dengan melakukan penelitian terhadap alasan yang diajukan Wajib Pajak. Dari hasil penelitian, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Termasuk ahli waris atau penanggung Pajak, merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas TPPD menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan.

4. Bidang Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

Merupakan pihak yang melakukan penelitian terhadap pengajuan permohonan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Permohonan Pembatalan

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Lembar Penelitian Persyaratan Pembatalan
2. Surat Pemberitahuan Permohonan Pembatalan Tidak Dapat Dipertimbangkan
3. Laporan Hasil Penelitian Pembatalan
4. Surat Keputusan Pembatalan

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

6 (enam) bulan

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pembatalan				
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD / Pelayanan Online	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
Wajib Pajak mengajukan (1) permohonan pembatalan surat ketetapan pajak atau STPD ke Bapenda melalui petugas TPPD atau secara <i>online</i> dengan membuat surat permohonan (A) disertai alasan dan dokumen pendukung lainnya.				
<p>Petugas meneliti (2) kelengkapan berkas permohonan.</p> <p>Dalam hal ada (3) kekurangan berkas permohonan, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi atau diperbaiki.</p> <p>Berkas permohonan diteruskan ke Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan.</p>				
Petugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan meneliti (4) kelengkapan persyaratan permohonan pembatalan dan menuangkannya dalam Lembar Penelitian Persyaratan Pembatalan (B).				
Dalam hal (5) terdapat kekurangan persyaratan, Petugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan menyampaikan (6) Surat Pemberitahuan Permohonan Pembatalan Tidak Dapat Dipertimbangkan (C) kepada Wajib Pajak,				
Petugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan meneliti (7) alasan pengajuan Pembatalan. Hasil penelitian dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembatalan (D).				
Berdasar Laporan Hasil Penelitian Pembatalan, Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menerbitkan (8) Surat Keputusan Pembatalan (E) dan menyampaikannya (9) kepada Wajib Pajak.				

X. PEMBETULAN DAN/ATAU PEMBATALAN SURAT KETETAPAN PAJAK DAN STPD YANG TIDAK BENAR SECARA JABATAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pembetulan dan/atau pembatalan surat ketetapan Pajak dan STPD yang tidak benar secara jabatan ini, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah melakukan pemeliharaan basis data sistem administrasi perpajakan Daerah dan mencari kesalahan yang mungkin ada yang menyebabkan surat ketetapan pajak atau STPD harus dibetulkan atau dibatalkan. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah menindaklanjuti hasil temuan dan melakukan penelitian dengan mempertimbangkan permohonan pembetulan atau pembatalan yang telah diajukan Wajib Pajak. Dari hasil penelitian, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan dan Pembatalan Pajak Daerah secara jabatan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang melakukan pemeliharaan basis data sistem administrasi perpajakan Daerah dan menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan dan Pembatalan Pajak Daerah secara jabatan.

2. Bidang Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

Merupakan pihak yang melakukan penelitian terhadap temuan kesalahan pada basis data sistem administrasi perpajakan Daerah.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

-

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Daftar Himpunan Pembetulan Basis Data Pajak Daerah
2. Rekapitulasi Perubahan Besaran Pajak yang Terutang yang Disebabkan Pembetulan Basis Data Pajak Daerah
3. Laporan Hasil Penelitian Pembetulan dan Pembatalan Pajak Daerah secara Jabatan
4. Surat Keputusan Pembetulan dan Pembatalan Pajak Daerah secara Jabatan

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pembetulan/Pembatalan secara Jabatan		
Uraian Prosedur	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
<p>Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah melakukan pemeliharaan (1) basis data sistem administrasi perpajakan daerah (A).</p>	<pre> graph TD M([Mulai]) --> 1[1] 1 --> A[(A)] </pre>	
<p>Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menyisir (2) kesalahan-kesalahan yang mungkin ada dan menuangkan hasil temuan dalam Daftar Himpunan Pembetulan Basis Data Pajak Daerah (B).</p>	<pre> graph TD 2[2] --> B[B] </pre>	
<p>Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah meneliti (3) daftar temuan dan mencari pembetulan basis data yang menyebabkan jumlah pajak yang terutang menjadi berubah. Hasil penelitian dituangkan dalam Rekapitulasi Perubahan Besaran Pajak yang Terutang yang Disebabkan Pembetulan Basis Data Pajak Daerah (C).</p> <p>Temuan kesalahan pembetulan basis data diteruskan ke Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan.</p>	<pre> graph TD 3[3] --> C[C] C --> BC[B, C] </pre>	<pre> graph TD BC[B, C] </pre>
<p>Petugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan meneliti (4) hasil temuan kesalahan pembetulan basis data pajak daerah untuk mencari surat ketetapan pajak, STPD, dan surat keputusan perpajakan daerah lainnya yang harus dilakukan pembetulan dan pembatalan secara jabatan dengan mempertimbangkan permohonan pembetulan dan pembatalan yang telah diajukan Wajib Pajak. Hasil penelitian dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembetulan dan Pembatalan Pajak Daerah secara Jabatan (D).</p>		<pre> graph TD 4[4] --> D[D] </pre>
<p>Berdasar Laporan Penelitian, Petugas Sub Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menerbitkan (5) Surat Keputusan Pembetulan dan Pembatalan Pajak Daerah secara Jabatan (E).</p>	<pre> graph TD 5[5] --> E[E] E --> S([Selesai]) </pre>	<pre> graph TD 5[5] </pre>

XI. PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pengurangan sanksi administrasi ini, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan sanksi administrasi melalui TPPD atau secara *online* melalui Sistem Informasi Pajak Daerah Kota Madiun. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah menindaklanjuti dengan melakukan penelitian terhadap alasan yang diajukan Wajib Pajak. Dari hasil penelitian, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menerbitkan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Termasuk ahli waris atau penanggung Pajak, merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas TPPD menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang menerbitkan Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi.

4. Bidang Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

Merupakan pihak yang melakukan penelitian terhadap pengajuan permohonan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Permohonan Pengurangan Sanksi Administrasi

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Lembar Penelitian Persyaratan Pengurangan Sanksi Administrasi
2. Surat Pemberitahuan Permohonan Pengurangan Sanksi Administrasi Tidak Dapat Dipertimbangkan
3. Laporan Hasil Penelitian Pengurangan Sanksi Administrasi
4. Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

6 (enam) bulan

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pengurangan Sanksi Adminstrasi				
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD / Pelayanan Online	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
Wajib Pajak mengajukan (1) permohonan pengurangan sanksi administrasi ke Bapenda melalui petugas TPPD atau secara online dengan membuat surat permohonan (A) disertai alasan dan dokumen pendukung lainnya.				
<p>Petugas meneliti (2) kelengkapan berkas permohonan.</p> <p>Dalam hal ada (3) kekurangan berkas permohonan, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi atau diperbaiki.</p> <p>Berkas permohonan diteruskan ke Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan.</p>				
Petugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan meneliti (4) kelengkapan persyaratan permohonan pengurangan sanksi administrasi dan menuangkannya dalam Lembar Penelitian Persyaratan Pengurangan Sanksi Administrasi (B).				
Dalam hal (5) terdapat kekurangan persyaratan, Petugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan menyampaikan (6) Surat Pemberitahuan Permohonan Pengurangan Sanksi Administrasi Tidak Dapat Dipertimbangkan (C) kepada Wajib Pajak,				
Petugas Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan meneliti (7) alasan pengajuan pengurangan sanksi administrasi. Hasil penelitian dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pengurangan Sanksi Administrasi (D).				
Berdasar Laporan Hasil Penelitian Pengurangan Sanksi Administrasi, Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menerbitkan (8) Surat Keputusan Pengurangan Sanksi Administrasi (E) dan menyampaikannya (9) kepada Wajib Pajak.				

XII. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK ATAS PERMOHONAN WAJIB PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pengembalian kelebihan pembayaran Pajak atas permohonan Wajib Pajak ini, Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak dengan melalui TPPD atau secara *online* melalui Sistem Informasi Pajak Daerah Kota Madiun. Sub Bidang Pemeriksaan Pajak Daerah menindaklanjuti dengan melakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah. Dari hasil Pemeriksaan, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menerbitkan SKKPP jika terdapat kelebihan pembayaran pajak, surat pemberitahuan jika jumlah pajak yang telah dibayar sama dengan jumlah pajak yang terutang, atau SKPDKB jika jumlah pajak yang telah dibayar kurang dari jumlah Pajak yang terutang.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Termasuk ahli waris atau penanggung Pajak, merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas TPPD menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang menerbitkan SKKPP, surat pemberitahuan, atau SKPDKP.

4. Bidang Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

Merupakan pihak yang melakukan Pemeriksaan terhadap pengajuan permohonan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Lembar Penelitian Persyaratan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak
2. Surat Pemberitahuan Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Tidak Dapat Dipertimbangkan
3. Laporan Hasil Pemeriksaan
4. Nota Penghitungan
5. Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak (SKKPP)
6. Surat Pemberitahuan (SPb)
7. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)

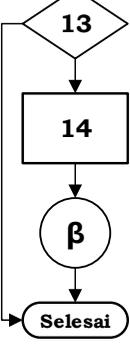
E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

12 (dua belas) bulan

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (1/3) (atas permohonan Wajib Pajak)				
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD / Pelayan Online	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
<p>Wajib Pajak mengajukan (1) permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak ke Bapenda melalui petugas TPPD atau secara <i>online</i> dengan membuat surat permohonan (A) disertai alasan dan dokumen pendukung lainnya.</p>				
<p>Petugas meneliti (2) kelengkapan berkas permohonan.</p> <p>Dalam hal ada (3) kekurangan berkas permohonan, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi atau diperbaiki.</p> <p>Berkas permohonan diteruskan ke Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan.</p>				
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan meneliti (4) kelengkapan persyaratan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dan menuangkannya dalam Lembar Penelitian Persyaratan Pembedulatan (B).</p>				
<p>Dalam hal (5) terdapat kekurangan persyaratan, Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan menyampaikan (6) Surat Pemberitahuan Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Tidak Dapat Dipertimbangkan (C) kepada Wajib Pajak.</p>				
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan mengusulkan (7) untuk dilakukan Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah.</p>				

Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (2/3) (atas permohonan Wajib Pajak)					
	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD / Pelayan Online	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
	<p>Petugas Pemeriksa Pajak melaksanakan Pemeriksaan (8) untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban perpajakan daerah sesuai Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah (a). Hasil Pemeriksaan dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) (D).</p>				
	<p>Berdasar LHP, Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan menghitung (9) jumlah pajak yang terutang dengan memperhitungkan jumlah pajak yang telah dibayar oleh Wajib Pajak. Utang pajak dan/atau pajak yang akan terutang dikonfirmasi (10) kepada Wajib Pajak untuk dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran pajak.</p> <p>Hasil penghitungan dituangkan dalam Nota Penghitungan (E).</p>				
	<p>Berdasar Nota Penghitungan, Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menerbitkan (11):</p> <ul style="list-style-type: none"> • SKKPP (F) apabila jumlah pajak yang dibayar ternyata lebih besar dari jumlah pajak terutang • SPb (G) apabila jumlah pajak yang dibayar sama dengan jumlah pajak terutang • SKPDKB (H) apabila jumlah pajak yang dibayar ternyata kurang dari jumlah pajak terutang <p>Surat Keputusan disampaikan (12) kepada Wajib Pajak.</p>				

Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (3/3) (atas permohonan Wajib Pajak)					
	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	TPPD / Pelayan Online	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
					
	<p>Dalam hal (13) masih terdapat sisa pengembalian kelebihan pembayaran pajak akan dipindahbukukan (14) ke rekening bank atas nama Wajib Pajak sesuai Tata Cara Pembayaran Sisa Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (β).</p>				

XIII. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK YANG DIKARENAKAN PENERBITAN SKPDLB

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pengembalian kelebihan pembayaran Pajak yang dikarenakan penerbitan SKPDLB ini, Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah menindaklanjuti penerbitan SKPDLB dengan memperhitungkan kelebihan pembayaran pajak dengan utang Pajak dan/atau Pajak yang akan terutang untuk dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran Pajak. Berdasar Nota Penghitungan, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menerbitkan SKKPP.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Termasuk ahli waris atau penanggung Pajak, merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.

2. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang menerbitkan SKKPP, surat pemberitahuan, atau SKPDKP.

3. Bidang Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

Merupakan pihak yang melakukan Pemeriksaan terhadap pengajuan permohonan.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

-

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Nota Penghitungan

2. Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak (SKKPP)

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (yang dikarenakan penerbitan SKPDLB)			
Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
<p>Berdasar SKPDLB (A) yang diterbitkan, Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan menghitung (1) jumlah pajak yang terutang dengan memperhitungkan jumlah pajak yang telah dibayar oleh Wajib Pajak. Utang pajak dan/atau pajak yang akan terutang dikonfirmasi (2) kepada Wajib Pajak untuk dikompensasikan dengan kelebihan pembayaran pajak.</p> <p>Hasil penghitungan dituangkan dalam Nota Penghitungan (B).</p>			<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> A[A] A --> 12[1, 2] 12 --> B[B] </pre>
<p>Berdasar Nota Penghitungan, Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menerbitkan (3) SKKPP (C) dan disampaikan kepada Wajib Pajak.</p>	<pre> graph TD 3[3] --> C[C] </pre>	<pre> graph TD 3[3] --> 3[3] </pre>	<pre> graph TD B[B] --> 3[3] 3 --> C[C] </pre>
<p>Dalam hal (4) masih terdapat sisa pengembalian kelebihan pembayaran pajak akan dipindahbukukan (5) ke rekening bank atas nama Wajib Pajak sesuai Tata Cara Pembayaran Sisa Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (a).</p>	<pre> graph TD 4{4} --> 5[5] 5 --> a((a)) a --> Selesai([Selesai]) </pre>		

XIV. PEMBAYARAN SISA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pembayaran sisa pengembalian kelebihan pembayaran Pajak ini, Bapenda mengusulkan anggaran untuk dimasukkan dalam APBD atau APBD Perubahan untuk membayar sisa pengembalian kelebihan pembayaran pajak kepada Wajib Pajak. Setelah dianggarkan di APBD atau APBD Perubahan, Bendahara Pengeluaran mengajukan SPM kepada SKPKD untuk diterbitkan SP2D dan dilakukan pemindahbukuan ke rekening atas nama Wajib Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bidang Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

Merupakan pihak yang mempersiapkan usulan pengajuan anggaran untuk membayar sisa pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

2. Sekretariat

Merupakan pihak yang menyusun RKA atau RKA-P sebagai usulan anggaran pada APBD atau APBD Perubahan.

3. Bendahara Pengeluaran

Merupakan pihak yang menyelenggarakan penatausahaan atas semua belanja daerah di Bapenda.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

-

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Rekapitulasi Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak dan Pemberian Imbalan Bunga yang Masih Mempunyai Sisa Setelah Kompensasi
2. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) / Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKA-P)
3. Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pembayaran Sisa Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak			
Uraian Prosedur	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan	Sekretariat	Bendahara Pengeluaran
<p>Berdasarkan SKKPP yang menyatakan masih ada sisa pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang harus dipindahbukukan ke rekening bank atas nama Wajib Pajak, Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan menyusun (1) Rekapitulasi Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak dan Pemberian Imbalan Bunga yang Masih Mempunyai Sisa Setelah Kompensasi (A).</p>			
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan mengusulkan (2) penganggaran belanja pengembalian kelebihan pembayaran pajak.</p>			
<p>Petugas Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian pada Sekretariat menyusun (3) RKA atau RKA Perubahan (B) untuk mengusulkan penganggaran belanja pengembalian kelebihan pembayaran pajak dalam APBD Perubahan tahun anggaran berjalan atau APBD tahun anggaran berikutnya.</p> <p>Penganggaran APBD/APBD Perubahan dilakukan sesuai Tata Cara Penyusunan APBD/APBD Perubahan yang berlaku (a).</p>			
<p>Berdasarkan DPPA atau DPA (C) setelah APBD Perubahan tahun anggaran berjalan atau APBD tahun anggaran berikutnya disahkan, Bendahara Pengeluaran menerbitkan (4) SPM (D) disertai dokumen pendukung dan menyampaikannya ke SKPKD untuk diterbitkan SP2D dan dilakukan pemindahbukuan sisa pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang harus dipindahbukukan ke rekening bank atas nama Wajib Pajak,</p> <p>Penerbitan SPM dan SP2D dilakukan sesuai Tata Cara Penerbitan SPM dan SP2D yang berlaku (β).</p>			

XV. PEMBERIAN IMBALAN BUNGA

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pemberian imbalan bunga ini, Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah meneliti sebab-sebab timbulnya imbalan bunga dan menghitung imbalan bunga yang akan diberikan dan memperhitungkan dengan utang Pajak dan/atau pajak yang akan terutang untuk dikompensasikan dengan imbalan bunga yang diberikan. Berdasar nota penghitungan, Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah menerbitkan SKPIB.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Termasuk ahli waris atau penanggung Pajak, merupakan pihak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.

2. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang menerbitkan SKPIB.

3. Bidang Pemeriksaan, Penagihan dan Pembukuan

Merupakan pihak yang melakukan penelitian sebab-sebab timbulnya imbalan bunga.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

-

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

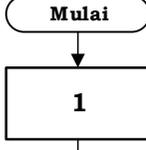
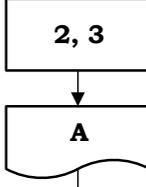
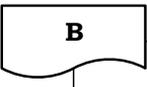
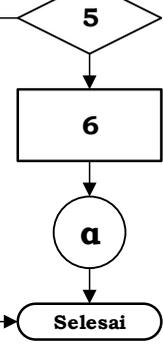
1. Nota Penghitungan Pemberian Imbalan Bunga
2. Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga (SKPIB)

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pemberian Imbalan Bunga

Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bidang Pengelolaan Pajak Daerah	Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan meneliti (1) sebab-sebab timbulnya imbalan bunga.</p>			
<p>Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan, dan Pembukuan menghitung (2) jumlah imbalan bunga yang akan diberikan. Utang pajak dan/ atau pajak yang akan terutang dikonfirmasi (3) kepada Wajib Pajak untuk dikompensasikan dengan imbalan bunga yang diberikan.</p> <p>Hasil penghitungan dituangkan dalam Nota Penghitungan Pemberian Imbalan Bunga (A).</p>			
<p>Berdasar Nota Penghitungan, Petugas Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah pada Bidang Pengelolaan Pajak Daerah menerbitkan (4) Surat Keputusan Pemberian Imbalan Bunga (SKPIB) (B) dan disampaikan kepada Wajib Pajak.</p>			
<p>Dalam hal (5) masih terdapat sisa pengembalian kelebihan pembayaran pajak akan dipindahbukukan (6) ke rekening bank atas nama Wajib Pajak sesuai Tata Cara Pembayaran Sisa Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak (a).</p>			

XVI. PELAPORAN PEMBUATAN AKTA DAN RISALAH LELANG PEROLEHAH HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

Dalam tata cara pelaporan pembuatan akta dan risalah lelang perolehan hak atas tanah dan bangunan ini, PPAT/Notaris dan kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara menyampaikan laporan pembuatan akta dan risalah lelang melalui TPPD. Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah mengadministrasi penyampaian pelaporan dan menyampaikan Surat Teguran untuk PPAT/Notaris dan Kepala Kantor Lelang yang terlambat atau tidak menyampaikan laporan.

B. PIHAK TERKAIT

1. PPAT / Notaris dan Kepala Kantor Lelang

Merupakan pihak yang mempunyai kewajiban menyampaikan laporan pembuatan akta dan risalah lelang untuk pengenaan BPHTB.

2. Tempat Pelayanan Pajak Daerah

Merupakan pihak terdepan Bapenda untuk melayani Wajib Pajak dalam menunaikan kewajiban perpajakannya. Petugas TPPD menerima berkas permohonan, meneliti kelengkapan berkas, dan meneruskannya ke pihak pemroses.

3. Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

Merupakan pihak yang menerbitkan mengadministrasi penyampaian pelaporan dan menyampaikan Surat Teguran.

C. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

1. Laporan Penerbitan Akta PPAT
2. Laporan Pembuat Risalah Lelang untuk Pengenaan BPHTB

D. DOKUMEN YANG DIHASILKAN

1. Daftar Penjagaan Penyampaian Laporan Pembuatan Akta PPAT dan Risalah Lelang
2. Surat Teguran Penyampaian Laporan
3. Daftar Penjagaan Penerbitan Surat Teguran Penyampaian Laporan

E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

-

F. PROSEDUR KERJA DAN BAGAN ALUR

Tata Cara Pelaporan Pembuatan Akta PPAT dan Risalah Lelang			
Uraian Prosedur	PPAT/Notaris/Kepala Kantor Lelang	TPPD	Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan
PPAT/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara membuat (1) Laporan Penerbitan Akta PPAT (A) atau Laporan Pembuatan Risalah Lelang untuk Pengenaan BPHTB (B) dan menyampaikannya ke Bapenda melalui TPPD.	Mulai ↓ 1	A/B	
Petugas TPPD meneliti (2) kelengkapan laporan. Dalam hal ada (3) kekurangan, laporan dikembalikan kepada PPAT/Notaris/Kepala Kantor Lelang untuk dilengkapi atau diperbaiki. Laporan diteruskan ke Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan.	A/B	2 ↓ 3	A/B
Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan memantau (4) penyampaian laporan oleh PPAT/Notaris/Kepala Kantor Lelang dalam Daftar Penjagaan Penyampaian Laporan Pembuatan Akta PPAT dan Risalah Lelang (C).			4 ↓ C
Dalam hal (5) PPAT/Notaris/Kepala Kantor Lelang terlambat atau tidak menyampaikan laporan, Petugas Sub Bidang Penagihan Pajak Daerah pada Bidang Penagihan, Pemeriksaan dan Pembukuan menerbitkan (6) Surat Teguran Penyampaian Laporan (D) dan menyampaikan ke PPAT/Notaris/Kepala Kantor Lelang. Surat Teguran sekaligus berfungsi sebagai surat tagihan denda keterlambatan penyampaian laporan. Penerbitan Surat Teguran dipantau (7) dengan Daftar Penjagaan Penerbitan Surat Teguran Penyampaian Laporan (E).	D		5 ↓ 6 ↓ 7 ↓ E
PPAT/Notaris/Kepala Kantor Lelang membayar (8) denda keterlambatan penyampaian laporan melalui Bendaharan Penerimaan.	8 ↓ Selesai		

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. Sekretaris Daerah,

u.b.

Kepala Bagian Hukum,

WALI KOTA MADIUN,

ttd



Dr. Drs. H. MAIDI, S.H., M.M., M.Pd.

Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009

LAMPIRAN II: PERATURAN WALI KOTA MADIUN
 NOMOR : 84 TAHUN 2023
 TANGGAL : 29 Desember 2023

**BENTUK, ISI, DAN TATA CARA PENGISIAN FORMULIR DAN CONTOH
 DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN
 HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN**

	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD - BPHTB)	KODE PEMBAYARAN / BILLING																
BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)																		
JENIS TRANSAKSI : <input type="checkbox"/> PENYAMPAIAN SSPD <input type="checkbox"/> PEMBETULAN KE: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> PENGURANGAN																		
A. DATA WAJIB PAJAK																		
2. NAMA WAJIB PAJAK	:	<input type="text"/>																
3. NIK WAJIB PAJAK	:	<input type="text"/>																
3. NPWP	:	<input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/>																
4. ALAMAT WAJIB PAJAK	:	<input type="text"/>																
5. NOMOR TELEPON	:	<input type="text"/>																
B. DATA OBJEK PAJAK																		
6. NOMOR OBJEK PAJAK (NOP) PBB PERKOTAAN	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/>																
7. LOKASI OBJEK PAJAK	:	<input type="text"/>																
RT/RW	:	<input type="text"/> / <input type="text"/>																
8. KELURAHAN	:	<input type="text"/>																
10. KECAMATAN	:	<input type="text"/>																
10. PENGHITUNGAN NILAI JUAL OBJEK PAJAK (NJOP) PBB PERKOTAAN	:																	
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">URAIAN</th> <th style="width: 10%;">LUAS (M2) <small>(DIISI LUAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG HAKNYA DIPEROLEH)</small></th> <th style="width: 10%;">NJOP PBB PERKOTAAN (Rp/M2) <small>(DIISI BERDASARKAN SPPT PBB PERKOTAAN TAHUN TERJADINYA PEROLEHAN HAK/ TAHUN)</small></th> <th style="width: 10%;">LUAS X NJOP PBB PERKOTAAN (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TANAH/BUMI</td> <td>a</td> <td>c</td> <td>e <small>(DIISI DENGAN ANGKA 10.a X ANGKA 10.c)</small></td> </tr> <tr> <td>BANGUNAN</td> <td>b</td> <td>d</td> <td>f <small>(DIISI DENGAN ANGKA 10.b X ANGKA 10.d)</small></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">NJOP</td> <td>g <small>(DIISI DENGAN ANGKA 10.e + ANGKA 10.f)</small></td> </tr> </tbody> </table>	URAIAN	LUAS (M2) <small>(DIISI LUAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG HAKNYA DIPEROLEH)</small>	NJOP PBB PERKOTAAN (Rp/M2) <small>(DIISI BERDASARKAN SPPT PBB PERKOTAAN TAHUN TERJADINYA PEROLEHAN HAK/ TAHUN)</small>	LUAS X NJOP PBB PERKOTAAN (Rp)	TANAH/BUMI	a	c	e <small>(DIISI DENGAN ANGKA 10.a X ANGKA 10.c)</small>	BANGUNAN	b	d	f <small>(DIISI DENGAN ANGKA 10.b X ANGKA 10.d)</small>	NJOP			g <small>(DIISI DENGAN ANGKA 10.e + ANGKA 10.f)</small>
URAIAN	LUAS (M2) <small>(DIISI LUAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN YANG HAKNYA DIPEROLEH)</small>	NJOP PBB PERKOTAAN (Rp/M2) <small>(DIISI BERDASARKAN SPPT PBB PERKOTAAN TAHUN TERJADINYA PEROLEHAN HAK/ TAHUN)</small>	LUAS X NJOP PBB PERKOTAAN (Rp)															
TANAH/BUMI	a	c	e <small>(DIISI DENGAN ANGKA 10.a X ANGKA 10.c)</small>															
BANGUNAN	b	d	f <small>(DIISI DENGAN ANGKA 10.b X ANGKA 10.d)</small>															
NJOP			g <small>(DIISI DENGAN ANGKA 10.e + ANGKA 10.f)</small>															
11. JENIS PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN	:	<input type="text"/>																
12. HARGA TRANSAKSI / NILAI PASAR *)	:	Rp <input style="width: 150px;" type="text"/>																
13. NOMOR SERTIFIKAT	:	<input type="text"/>																

PETUNJUK PENGISIAN SSPD BPHTB

Catatan:

1. Isilah dokumen dengan benar, jelas, dan lengkap dengan menggunakan huruf balok atau diketik.
2. Dalam hal ada pertanyaan dengan pilihan jawaban, beri tanda silang (**X**) pada kotak yang sesuai.
3. Coret yang tidak perlu pada pilihan jawaban dengan tanda bintang (*).

Jenis Transaksi : Beri tanda silang (X) sesuai dengan transaksi penyampaian SSPD BPHTB yang dilakukan.
Dalam hal dilakukan pembetulan SSPD BPHTB, isikan nomor pembetulan yang dilakukan.
Dalam hal Wajib Pajak mengajukan pengurangan, selain memberi tanda silang (X) pada kotak "penyampaian SSPD" atau "pembetulan ke", kotak "pengurangan" juga diberikan tanda silang (X).

DATA WAJIB PAJAK

Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai kartu identitas.
NIK Wajib Pajak : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) Wajib Pajak sesuai kartu identitas.
NPWP : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nomor Telepon : Diisi dengan nomor telepon *fixed line/handphone* Wajib Pajak yang dapat dihubungi.

DATA OBJEK PAJAK

Nomor Objek Pajak : Diisi dengan NOP PBB Perkotaan
(NOP) PBB Perkotaan sesuai SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP.
Lokasi Objek Pajak : Diisi dengan alamat lengkap lokasi Objek Pajak.
RT/RW : Diisi dengan nomor RT dan RW lokasi Objek Pajak.
Kelurahan : Diisi dengan nama kelurahan lokasi Objek Pajak.

- Kecamatan : Diisi dengan nama kecamatan lokasi Objek Pajak.
- Penghitungan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB Perkotaan : • Kolom “luas (m²)” diisi dengan luas tanah/bumi dan/atau luas bangunan (dalam meter persegi) yang haknya diperoleh.
Dalam hal ada perbedaan dengan SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP, gunakan data yang sebenarnya.
- Kolom “NJOP PBB Perkotaan (Rp/m²)” diisi dengan nilai NJOP Bumi per meter persegi dan/atau Nilai NJOP Bangunan per meter persegi sesuai SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP pada tahun terjadinya perolehan hak.
Isikan tahun terjadinya perolehan hak pada tempat yang ada.
 - Kolom “Luas x NJOP PBB Perkotaan (Rp)” diisi dengan hasil perkalian luas tanah/bumi dengan nilai NJOP Bumi per meter persegi dan/atau hasil perkalian luas bangunan dengan nilai NJOP Bangunan per meter persegi.
(Angka 10.e = Angka 10.a x Angka 10.c)
(Angka 10.f = Angka 10.b x Angka 10.d)
 - Data “NJOP” diisi dengan nilai total NJOP, yaitu hasil penjumlahan nilai NJOP Bumi dan nilai NJOP Bangunan.
(Angka 10.g = Angka 10.e + Angka 10.f)
- Jenis Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan : Diisi dengan kode jenis perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
Penggolongan jenis perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan sebagai berikut:

Kode	Jenis Perolehan Hak
01	Jual beli
02	Tukar menukar
03	Hibah
04	Hibah wasiat
05	Waris

06	Pemasukkan dalam perseroan atau badan hukum lainnya
07	Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan
08	Penunjukan pembeli dalam lelang
09	Pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap
10	Penggabungan usaha
11	Pelebaran usaha
12	Pemekaran usaha
13	Hadiah
14	Perolehan hak rumah sederhana
15	Pemberian hak baru
16	Pemberian hak baru sebagai kelanjutan pelepasan hak
17	Pemberian hak baru di luar pelepasan hak

Harga Transaksi/
Nilai Pasar : Diisi dengan harga transaksi yang terjadi, harga transaksi yang tercantum dalam risalah lelang, atau nilai pasar objek pajak.

Nomor Sertifikat : Diisi dengan nomor sertifikat tanah atau *letter C* objek pajak.

PENGHITUNGAN BPHTB

(Digunakan untuk penghitungan BPHTB menurut Wajib Pajak dan tidak perlu diisi jika SSPD BPHTB digunakan untuk setoran atas STPD/SKPDKB/SKPDKBT BPHTB)

Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) : Diisi dengan harga transaksi atau nilai pasar (Angka 10) dengan mempertimbangkan nilai NJOP (Angka 10.g).

Dalam hal harga transaksi atau nilai pasar lebih kecil dibandingkan nilai Nilai Jual Objek Pajak (NJOP), besaran NPOP yang digunakan adalah nilai NJOP.

Dalam hal harga transaksi atau nilai pasar tidak diketahui, besaran NPOP yang digunakan yakni nilai NJOP.

- Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) : Diisi dengan besaran NPOPTKP yang berlaku sesuai Perda Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 sejumlah Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan dalam hal 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, termasuk suami/istri, besaran NPOPTKP yang berlaku adalah Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP) : Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP. (Angka 16 = Angka 14 – Angka 15)
- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Terutang : Diisi dengan hasil penghitungan BPHTB yang terutang, yaitu hasil perkalian NPOPKP dengan tarif BPHTB yang berlaku sesuai Perda Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023, yaitu 5%.
(Angka 17 = 5% x Angka 16)
- Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah BPHTB yang Harus terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/pengurangan pajak yang diterima.
(Angka 19 = Angka 17 – Angka 18)
- Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar dalam hal terjadi pembetulan SSPD BPHTB yang menyebabkan besarnya pajak yang terutang bertambah.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
(Angka 21 = Angka 19-Angka 17)

NTPP/STPD/SKPDKB/SKPKDKBT BPHTB

Nomor NTPP/STPD/SKPDKB/SKPKDKBT BPHTB : Diisi dengan NTPP dan nomor STPD/SKPDKB/SKPKDKBT jika SSPD BPHTB digunakan untuk setoran BPHTB atas STPD/SKPDKB/SKPKDKBT yang diterima.

Jumlah yang Harus Dibayar : Diisi dengan jumlah yang harus dibayar sesuai BPHTB terutang dan BPHTB yang masih harus dibayar dalam STPD/SKPDKB/SKPKDKBT yang diterima.

SETORAN PAJAK

Jumlah yang Disetor : Diisi dengan jumlah setoran pajak yang dibayarkan melalui bank/tempat pembayaran Pajak Daerah, dalam angka dan huruf.

Jumlah yang disetor yakni jumlah yang masih harus dibayar berdasar penghitungan Wajib Pajak (angka 2) atau jumlah yang harus dibayar sesuai STPD/SKPDKB/SKPKDKBT BPHTB.

RUANG VALIDASI TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

Kolom Ruang Validasi : Diisi dengan pengesahan berupa kode validasi Bank atau tempat pembayaran.

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN AWAL BPHTB

- Nomor Pelayanan : Diisi dengan nomor pelayanan.
Tanggal Penelitian : Diisi dengan tanggal dilakukannya penelitian awal.

Data Pemohon

- Nama Pemohon : Diisi dengan nama pemohon.
Alamat Pemohon : Diisi dengan alamat pemohon.
Nomor Telepon : Diisi dengan nomor telepon pemohon yang dapat dihubungi.

Data Wajib Pajak dan Objek Pajak

- NOP PBB Perkotaan : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB Perkotaan sesuai SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP.
Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak BPHTB.
Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Lokasi Objek Pajak : Diisi dengan alamat/lokasi Objek Pajak.
Jenis Perolehan Hak : Diisi dengan kode jenis perolehan hak atau uraiannya.

Karakteristik Objek Pajak

- Jenis Penggunaan : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
Lahan
Luas Bumi : Diisi dengan luas bumi/tanah (dalam meter persegi).
Luas Bangunan : Diisi dengan luas bangunan (dalam meter persegi).
Nilai Bangunan : Diisi dengan nilai bangunan (dalam rupiah) sesuai hasil penghitungan menurut SISMIOP, DBKB 2000, atau analisis RAB. Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
Lebar Sisi Depan : Diisi dengan lebar sisi depan (dalam meter) bidang objek pajak yang berbatasan langsung dengan jalan/ akses utama.
Ketinggian dari Jalan : Diisi dengan selisih ketinggian bidang objek pajak (dalam meter) jika dibandingkan dengan ketinggian jalan.
Bentuk Bidang : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
Posisi Bidang : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
Hak Kepemilikan : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.

Penelitian Harga Transaksi

Harga Transaksi : Diisi dengan informasi harga transaksi yang berhasil didapatkan (dalam rupiah).

Sumber Data : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
Dalam hal harga transaksi diperoleh dari agen/makelar, isikan nama agen/makelar yang bersangkutan. Dalam hal harga transaksi diperoleh dari sumber lainnya, beri keterangan sumber data tersebut.

Penghitungan NJOP PBB Perkotaan

Penghitungan NJOP PBB Perkotaan : • Kolom “Luas (m2)” diisi dengan luas tanah/bumi dan/ atau luas bangunan (dalam meter persegi) yang haknya diperoleh.

Dalam hal ada perbedaan dengan SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP, gunakan data yang sebenarnya.

• Kolom “NJOP PBB Perkotaan (Rp/m2)” diisi dengan nilai NJOP Bumi per meter persegi dan/atau NJOP Bangunan per meter persegi sesuai SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP pada tahun terjadinya perolehan hak.

• Kolom “Luas x NJOP PBB Perkotaan (Rp)” diisi dengan hasil perkalian luas tanah/bumi dengan nilai NJOP Bumi per meter persegi dan/atau hasil perkalian luas bangunan dengan nilai NJOP Bangunan per meter persegi.

(Angka 20.e = Angka 20.a x Angka 20.c)

(Angka 20.f = Angka 20.b x Angka 20.d)

• Data “NJOP” diisi dengan nilai total NJOP, yaitu hasil penjumlahan nilai NJOP Bumi dan nilai NJOP Bangunan.

(Angka 20.g = Angka 20.e + Angka 20.f)

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang

Kolom Wajib Pajak : Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak.

Kolom Fiskus : Diisi dengan penghitungan menurut fiskus atau petugas peneliti/pemeriksa pajak.

- Kolom Pembahasan : Diisi dengan penghitungan menurut hasil pembahasan antara Wajib Pajak dan Fiskus.
- NPOP : Diisi dengan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) yaitu harga transaksi atau nilai pasar (Angka 18) dengan mempertimbangkan nilai NJOP (Angka 20.g).
Dalam hal harga transaksi atau nilai pasar lebih kecil dibandingkan nilai NJOP, besaran NPOP yang digunakan adalah nilai NJOP.
- NPOPTKP : Diisi dengan besaran Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) yang berlaku sesuai Perda Kota Madiun Nomor 09 Tahun 2023 yaitu Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan dalam hal 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, termasuk suami/istri, besaran NPOPTKP yang berlaku adalah Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- NPOPKP : Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP.
(Angka C = Angka A – Angka B)
- BPHTB yang Terutang : Diisi dengan hasil penghitungan BPHTB yang terutang, yaitu hasil perkalian NPOPKP dengan tarif BPHTB yang berlaku sesuai Perda Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023, yaitu 5% (lima persen).
(Angka D = 5% x Angka C)
- Pengaturan Pengenaan/ : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah
- Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok BPHTB yang : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah BPHTB yang
- Harus Dibayar : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.
(Angka F = Angka D-Angka E)

- Kompensasi Pajak/
Pajak yang Sudah
Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima
terkait pengembalian kelebihan pembayaran Pajak atau
jumlah pajak yang sudah dibayar.
- BPHTB yang Harus
Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok
BPHTB
yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak
atau pajak yang sudah dibayar.
(Angka H = Angka F – Angka G)
- Sanksi Administratif : Diisi dengan jumlah Sanksi Administratif yang
dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih
Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah BPHTB yang
harus dibayar dengan jumlah Sanksi Administratif.
(Angka J = Angka H + Angka I)
- Terbilang : Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam
huruf.
- Dihitung : Diisi dengan paraf dan nama petugas yang membuat
nota penghitungan.
- Diteliti : Diisi dengan paraf dan nama Kepala Sub Bidang.
- Disetujui : Diisi dengan paraf dan nama Kepala Bidang.
- Catatan : Diisi dengan uraian catatan yang perlu ditambahkan
terkait pembuatan nota penghitungan.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

**SURAT KETERANGAN BEBAS / BUKAN OBJEK
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)
NOMOR 2)**

Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Madiun menerangkan bahwa orang pribadi/badan *) tersebut di bawah ini :

- Nama Pemohon : 3)
- NIK : 4)
- NOP SPPT PBB-P2 : 5)
- Nomor Pelayanan BPHTB : 6)
- Alamat Objek Pajak : 7)

Dibebaskan dari pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) berdasarkan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Pasal 13 ayat (4), dengan alasan: **)

<input type="checkbox"/>	Untuk kantor Pemerintah, Pemerintahan Daerah, penyelenggara negara dan lembaga negara lainnya yang dicatat sebagai barang milik negara atau barang milik daerah.
<input type="checkbox"/>	Oleh negara untuk penyelenggaraan pemerintahan dan/atau untuk pelaksanaan pembangunan guna kepentingan umum.
<input type="checkbox"/>	Untuk badan atau perwakilan lembaga internasional dengan syarat tidak menjalankan usaha atau melakukan kegiatan lain di luar fungsi dan tugas badan atau perwakilan lembaga tersebut yang diatur dengan Peraturan Menteri.
<input type="checkbox"/>	Untuk perwakilan diplomatik dan konsulat berdasarkan asas perlakuan timbal balik.
<input type="checkbox"/>	Oleh orang pribadi atau Badan karena konversi hak atau karena perbuatan hukum lain dengan tidak adanya perubahan nama.
<input type="checkbox"/>	Oleh orang pribadi atau Badan karena wakaf.
<input type="checkbox"/>	Oleh orang pribadi atau Badan yang digunakan untuk kepentingan ibadah.
<input type="checkbox"/>	Untuk masyarakat berpenghasilan rendah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Madiun, 8)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

.....
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN BEBAS/BUKAN OBJEK BEA
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN**

- Angka 1 : Diisi dengan Kop OPD
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat keterangan bebas/bukan objek BPHTB
- Angka 3 : Diisi dengan nama pemohon
- Angka 4 : Diisi dengan NIK pemohon
- Angka 5 : Diisi dengan NOP SPPT PBB-P2
- Angka 6 : Diisi dengan nomor pelayanan BPHTB
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Objek Pajak
- Angka 8 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan
- *) : coret yang tidak perlu
- **): pilih salah satu dengan memberi tanda (**X**) pada kolom yang tersedia

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR NOTA <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>								
NOTA PENGHITUNGAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN	LAMPIRAN 1B PENGHITUNGAN NILAI PASAR II									

16. NILAI BUMI PER M2

NO.	URAIAN	DATA PEMBANDING 1	DATA PEMBANDING 2	DATA PEMBANDING 3
1.	NILAI TRANSAKSI (Rp)			
2.	PENYESUAIAN SUMBER DATA (%)			
3.	ESTIMASI NILAI TRANSAKSI (Rp) <small>(ANGKA 1 + (ANGKA 1 X ANGKA 2))</small>			
4.	NILAI BANGUNAN (Rp)			
5.	ESTIMASI NILAI BUMI (Rp) <small>(ANGKA 3 - ANGKA 4)</small>			
6.	LUAS BUMI (M2)			
7.	ESTIMASI NILAI BUMI PER M2 (Rp/M2) <small>(ANGKA 5 / ANGKA 6)</small>			
8.	PENYESUAIAN WAKTU (%)			
9.	ESTIMASI NILAI BUMI PER M2 SAAT INI (Rp/M2) <small>(ANGKA 7 + (ANGKA 7 X ANGKA 8))</small>			

17. PENYESUAIAN KARAKTERISTIK BUMI

NO.	URAIAN	DATA PEMBANDING 1	DATA PEMBANDING 2	DATA PEMBANDING 3
1.	ESTIMASI NILAI BUMI PER M2 SAAT INI (Rp/M2)			
2.	FAKTOR PENYESUAIAN (%)			
	A) LOKASI			
	AKSES JALAN			
	KEDEKATAN DENGAN PUSAT KOTA			
	JUMLAH			
	B) PENGGUNAAN			
	HAK KEPEMILIKAN			
	JENIS PENGGUNAAN LAHAN			
	JUMLAH			
	C) FISIK			
	LEBAR SISI DEPAN			
	KETINGGIAN DARI JALAN			
	BENTUK BIDANG			
POSISI BIDANG				
JUMLAH				
3.	JUMLAH PENYESUAIAN (%) <small>(ANGKA 2A + ANGKA 2B + ANGKA 2C)</small>			
4.	NILAI BUMI OBJEK PEMBANDING (Rp/M2) <small>(ANGKA 1 + (ANGKA 1 X ANGKA 3))</small>			

18. PENGHITUNGAN NILAI PASAR WAJAR UNTUK NILAI BUMI

URAIAN	NILAI (Rp/M2)	RATA-RATA (Rp/M2)
DATA PEMBANDING 1		
DATA PEMBANDING 2		
DATA PEMBANDING 3		

19. PENGHITUNGAN NILAI PASAR

URAIAN	LUAS (M2)	NILAI PASAR WAJAR (Rp/M2)	NILAI (Rp)
TANAH/BUMI	a	b	c <small>(ANGKA 19.a X ANGKA 19.b)</small>
BANGUNAN	d		e
NILAI PASAR			f <small>(ANGKA 19.c + ANGKA 19.e)</small>

CATATAN :

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PENGHITUNGAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

Catatan:

1. Isilah dokumen dengan benar, jelas, dan lengkap dengan menggunakan huruf balok atau diketik.
2. Dalam hal ada pertanyaan dengan pilihan jawaban, beri tanda silang (**X**) pada kotak yang sesuai.
3. Coret yang tidak perlu pada pilihan jawaban dengan tanda bintang (*).

LEMBAR UTAMA

- Nomor Formulir : Diisi dengan nomor formulir.
Nomor formulir terdiri dari 10 digit dengan aturan penggunaan sebagai berikut:
- Digit 1 : Diisi dengan kode jenis dokumen.
Untuk nota penghitungan adalah “3”.
- Digit 2 : Diisi dengan kode jenis pajak daerah.
Untuk BPHTB adalah “8”.
- Digit 3 : Diisi dengan kode sub jenis pajak daerah. Untuk BPHTB adalah “0”
(tidak ada sub jenis pajak).
- Digit 4 – 5 : Diisi dengan tahun pengisian formulir atau tahun bendel.
- Digit 6 – 7 : Diisi dengan nomor bendel.
- Digit 8 – 10 : Diisi dengan nomor urut formulir.
- Untuk Jenis Ketetapan/Keputusan Dasar Penerbitan Ketetapan/Keputusan : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
- Penyampaian SSPD BPHTB : Diisi dengan tanggal penyampaian SSPD BPHTB yang menjadi objek penelitian, Pemeriksaan, Pemeriksaan ulang, atau Pemeriksaan bukti permulaan.

- Surat Permohonan : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan dari Wajib Pajak dalam hal dilakukan Keberatan atau permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.
- Laporan Hasil : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan Penelitian atau Pemeriksaan yang menjadi dasar penghitungan.
- NOP PBB-P2 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB-P2 sesuai SPPT PBB-P2 atau Surat Keterangan NJOP.
Dalam hal objek pajak yang diperoleh haknya belum terdaftar dalam sistem administrasi PBB-P2, Objek Pajak harus didaftarkan terlebih dahulu untuk mendapatkan NOP.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai kartu identitas.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak sesuai kartu identitas.
- Lokasi Objek Pajak : Diisi dengan alamat lengkap lokasi Objek Pajak.
- Jenis Perolehan Hak : Diisi dengan kode jenis perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
Penggolongan jenis perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan sebagai berikut:

Kode	Jenis Perolehan Hak
01	Jual beli
02	Tukar menukar
03	Hibah
04	Hibah wasiat
05	Waris
06	Pemasukkan dalam perseroan atau badan hukum lainnya
07	Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan
08	Penunjukan pembeli dalam lelang
09	Pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap

10	Penggabungan usaha
11	Pelebaran usaha
12	Pemekaran usaha
13	Hadiah
14	Perolehan hak rumah sederhana
15	Pemberian hak baru
16	Pemberian hak baru sebagai kelanjutan pelepasan hak
17	Pemberian hak baru di luar pelepasan hak

- Harga Transaksi/ Nilai Pasar : Diisi dengan harga transaksi yang terjadi atau nilai atau nilai pasar objek pajak sebagaimana tercantum pada Lampiran 1A dan 1B Nota Penghitungan.
- Penghitungan NJOP PBB-P2 : • Kolom “Luas (m²)” diisi dengan luas tanah/bumi dan/atau luas bangunan (dalam meter persegi) yang haknya diperoleh.
Dalam hal ada perbedaan dengan SPPT PBB-P2 atau Surat Keterangan NJOP, gunakan data yang sebenarnya.
- Kolom “NJOP PBB-P2 (Rp/m²)” diisi dengan nilai NJOP Bumi per meter persegi dan/atau NJOP Bangunan per meter persegi sesuai SPPT PBB-P2 atau Surat Keterangan NJOP pada tahun terjadinya perolehan hak.
 - Kolom “Luas x NJOP PBB-P2 (Rp)” diisi dengan hasil perkalian luas tanah/bumi dengan nilai NJOP Bumi per meter persegi dan/atau hasil perkalian luas bangunan dengan nilai NJOP Bangunan per meter persegi.
(Angka 12.e = Angka 12.a x Angka 12.c)
(Angka 12.f = Angka 12.b x Angka 12.d)
 - Data “NJOP” diisi dengan nilai total NJOP, yaitu hasil penjumlahan nilai NJOP Bumi dan nilai NJOP Bangunan.
(Angka 12.g = Angka 12.e + Angka 12.f)

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang

- Kolom Wajib Pajak : Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak dalam hal dilakukan Keberatan atau permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.
- Kolom Fiskus : Diisi dengan penghitungan menurut fiskus atau petugas peneliti/pemeriksa pajak.
- Kolom Pembahasan Akhir : Diisi dengan penghitungan menurut hasil pembahasan akhir antara Wajib Pajak dan fiskus sebagai tindak lanjut pengajuan Keberatan atau Pemeriksaan.
- NPOP : Diisi dengan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) yaitu harga transaksi atau nilai pasar (angka 11) dengan mempertimbangkan nilai NJOP (Angka 12.g).
Dalam hal harga transaksi atau nilai pasar lebih kecil dibandingkan nilai NJOP, besaran NPOP yang digunakan yakni nilai NJOP.
- NPOPTKP : Diisi dengan besaran Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) yang berlaku sesuai Perda Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 yaitu Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan dalam hal 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, termasuk suami/istri, besaran NPOPTKP yang berlaku adalah Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- NPOPKP : Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP.
(Angka C = Angka A-Angka B)
- BPHTB yang Terutang : Diisi dengan hasil penghitungan BPHTB yang terutang, yaitu hasil perkalian NPOPKP dengan tarif BPHTB yang berlaku sesuai Perda Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023, yaitu 5% (lima persen).
(Angka D = 5% x Angka C)

- Pengaturan Pengenaan/: Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau Pengurangan Pajak jumlah pengurangan Pajak terkait kebijakan perpajakan Daerah yang berlaku.
- Pokok BPHTB yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah BPHTB yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/pengurangan pajak yang diterima.
(angka F = angka D-angka E)
- Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- BPHTB yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
(angka H = angka F-angka G)
- Sanksi Administratif : Diisi dengan jumlah Sanksi Administratif yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administratif.
(angka J = angka H + angka I)
- Terbilang : Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.
- Dihitung : Diisi dengan paraf dan nama petugas yang membuat nota penghitungan.
- Diteliti : Diisi dengan paraf dan nama Kepala Sub Bidang.
- Disetujui : Diisi dengan paraf dan nama Kepala Bidang.
- Catatan : Diisi dengan uraian catatan yang perlu ditambahkan terkait pembuatan nota penghitungan.

LAMPIRAN 1A – PENGHITUNGAN NILAI PASAR I

- Nomor Formulir : Diisi dengan nomor formulir sesuai nomor pada lembar utama.
- NOP PBB-P2 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB-P2 sesuai SPPT PBB-P2 atau Surat Keterangan NJOP.
- Surat Tugas : Diisi dengan nomor dan tanggal surat tugas penelitian/pemeriksaan lapangan.

- Pelaksanaan : Diisi dengan tanggal dimulainya dan berakhirnya penelitian/pemeriksaan lapangan.
- Laporan Hasil : Diisi dengan nomor dan tanggal Laporan Hasil Penelitian/Pemeriksaan Penelitian atau Pemeriksaan yang menjadi dasar penghitungan.

Data Objek Pajak

- Jenis Penggunaan : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
- Lahan
- Luas Bumi : Diisi dengan luas bumi/tanah (dalam meter persegi).
- Luas Bangunan : Diisi dengan luas bangunan (dalam meter persegi).
- Nilai Bangunan : Diisi dengan nilai bangunan (dalam rupiah) sesuai hasil penghitungan menurut SISMIOP, DBKB2000, atau analisis Rencana Anggaran Biaya (RAB). Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
- Lebar Sisi Depan : Diisi dengan lebar sisi depan (dalam meter) bidang objek pajak yang berbatasan langsung dengan jalan/ akses utama.
- Ketinggian dari Jalan : Diisi dengan selisih ketinggian bidang objek pajak (dalam meter) jika dibandingkan dengan ketinggian jalan.
- Bentuk Bidang : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
- Posisi Bidang : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
- Hak Kepemilikan : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.

Penelitian Harga Transaksi

- Sumber Data : Beri tanda silang (X) sesuai pilihan yang ada.
Dalam hal harga transaksi diperoleh dari agen/makelar, isikan nama agen/makelar yang bersangkutan. Dalam hal harga transaksi diperoleh dari sumber lainnya, beri keterangan sumber data tersebut.
- Harga Transaksi : Diisi dengan informasi harga transaksi yang berhasil didapatkan (dalam rupiah).

Penghitungan Nilai Pasar

(Digunakan dalam hal harga informasi transaksi tidak berhasil didapatkan atau informasi tersebut masih diragukan kebenarannya. Penghitungan nilai pasar dilakukan dengan menghitung nilai rata-rata dari nilai bumi per meter persegi dari 3 (tiga) objek pembanding dengan kedekatan lokasi dan/atau karakteristik hampir sama dengan objek pajak)

Tabel Data Objek Pembanding

NOP PB-P2	: Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB-P2 sesuai basis data Sistem Manajemen Informasi Obyek Pajak (SISMIOP).
Alamat Objek Pembanding	: Diisi dengan alamat lengkap lokasi objek pembanding.
Kelurahan	: Diisi dengan nama kelurahan lokasi objek pembanding.
Kode ZNT PBB-P2	: Diisi dengan kode Zona Nilai Tanah (ZNT) sesuai basis data SISMIOP.
Nilai Transaksi	: Diisi dengan nilai transaksi objek pembanding (dalam rupiah).
Tanggal Transaksi	: Diisi dengan tanggal transaksi objek pembanding.
Sumber Data	: Diisi dengan sumber informasi nilai transaksi objek pembanding. (Pilihan jawaban: “Pembeli/Penjual”, “Agen/Makelar” (sebutkan), “Lurah”, atau sebutkan sumber lainnya)
Jenis Penggunaan Lahan	: Diisi dengan jenis penggunaan lahan objek pembanding. (Pilihan jawaban adalah: “Perumahan”, “Perdagangan/Perkantoran”, “Gudang/Industri”, “Kapling Siap Bangun”, atau “Sawah/Kebun”)
Luas Bumi	: Diisi dengan luas bumi/tanah objek pembanding (dalam meter persegi).
Luas Bangunan	: Diisi dengan luas bangunan objek pembanding (dalam meter persegi).
Nilai Bangunan	: Diisi dengan nilai bangunan (dalam rupiah) sesuai hasil penghitungan menurut SISMIOP, DBKB2000, atau analisis Rencana Anggaran Biaya (RAB).

- Lebar Sisi Depan : Diisi dengan lebar sisi depan (dalam meter) objek pembanding yang berbatasan langsung dengan jalan/ akses utama.
- Ketinggian dari Jalan : Diisi dengan selisih ketinggian bidang objek pembanding (dalam meter) jika dibandingkan dengan ketinggian jalan.
- Bentuk Bidang : Diisi dengan bentuk bidang objek pembanding.
(Pilihan jawaban adalah: “Persegi” atau “Tidak Beraturan”)
- Posisi Bidang : Diisi dengan posisi bidang objek pembanding jika dibandingkan dengan jalan dan bidang di sekitarnya.
(Pilihan jawaban adalah: “Sudut”, “Tengah”, “Ujung”, atau “Tusuk Sate”)
- Hak Kepemilikan : Diisi dengan hak kepemilikan yang dimiliki objek pembanding.
(Pilihan jawaban adalah: “Hak Milik”, “HGB”, “HGU”, “Hak Pakai”, “Hak Milik Satuan Rumah Susun”, atau “Tanah Girik/Petok/*Verponding*”)

LAMPIRAN 1B – PENGHITUNGAN NILAI PASAR II

(Sambungan dari Lampiran 1A)

Tabel Penghitungan Nilai Bumi per m²

- Nilai Transaksi : Diisi dengan nilai transaksi objek pembanding (dalam rupiah).
- Penyesuaian Sumber Data : Diisi dengan besaran penyesuaian terkait perbedaan sumber data (dalam persen).
- Estimasi Nilai Transaksi : Diisi dengan hasil penghitungan nilai transaksi setelah memperhitungkan penyesuaian sumber data (dalam rupiah).
(Angka 16.3 = Angka 16.1 + (Angka 16.1 x Angka 16.2))
- Nilai Bangunan : Diisi dengan nilai bangunan objek pembanding (dalam rupiah) sesuai hasil penghitungan menurut SISMIOP, DBKB2000, atau analisis Rencana Anggaran Biaya (RAB).

- Estimasi Nilai Bumi : Diisi dengan hasil pengurangan estimasi nilai transaksi dengan nilai bangunan (dalam rupiah).
(Angka 16.5 = Angka 16.3-Angka 16.4)
- Luas Bumi : Diisi dengan luas bumi/tanah objek pembanding (dalam meter persegi).
- Estimasi Nilai Bumi : Diisi dengan hasil pembagian estimasi nilai bumi dengan luas bumi (dalam rupiah per meter persegi).
(Angka 16.7 = Angka 16.5/Angka 16.6)
- Penyesuaian Waktu : Diisi dengan besaran penyesuaian terkait perbedaan waktu transaksi (dalam persen).
- Estimasi Nilai Bumi : Diisi dengan hasil penghitungan estimasi nilai bumi
per m2 Saat Ini setelah memperhitungkan penyesuaian waktu (dalam rupiah per meter persegi).
(Angka 16.9 = Angka 16.7 + (Angka 16.7 x Angka 16.8))

Tabel Penyesuaian Karakteristik Bumi

- Estimasi Nilai Bumi : Diisi dengan hasil penghitungan estimasi nilai bumi
per m2 Saat Ini setelah memperhitungkan penyesuaian waktu (Angka 16.9, dalam rupiah per meter persegi).
- Faktor Penyesuaian Lokasi : Diisi dengan besaran penyesuaian terkait perbedaan lokasi, meliputi faktor akses jalan dan kedekatan dengan pusat kota (dalam persen).
- Faktor Penyesuaian Penggunaan : Diisi dengan besaran penyesuaian terkait perbedaan penggunaan, meliputi hak kepemilikan dan jenis penggunaan lahan (dalam persen).
- Faktor Penyesuaian Fisik : Diisi dengan besaran penyesuaian terkait perbedaan fisik, meliputi lebar sisi depan, ketinggian dari jalan, bentuk bidang, dan posisi bidang (dalam persen).
- Jumlah Penyesuaian : Diisi dengan jumlah keseluruhan faktor penyesuaian (dalam persen).
(Angka 17.3 = Angka 17.2A + Angka 17.2B + Angka 17.2C)

Nilai Bumi Objek : Diisi dengan hasil penghitungan nilai bumi objek
Objek Pembanding : pembanding setelah memperhitungkan keseluruhan faktor penyesuaian (dalam rupiah per meter persegi).
(Angka 17.4 = Angka 17.1 + (Angka 17.1 x Angka 17.3))

Penghitungan Nilai Pasar Wajar untuk Nilai Bumi

Data Pembanding : Diisi dengan nilai bumi objek pembanding setelah memperhitungkan faktor penyesuaian karakteristik bumi (Angka 17.4, dalam rupiah per meter persegi).
Rata-Rata : Diisi dengan hasil penghitungan rata-rata ketiga nilai bumi objek pembanding (dalam rupiah per meter persegi).
(Rata-Rata (Angka 18) = (Nilai Data Pembanding 1 + Nilai Data Pembanding 2 + Nilai Data Pembanding 3)/3)

Penghitungan Nilai Pasar

Kolom Luas : Diisi dengan luas tanah/bumi dan/atau luas bangunan (dalam meter persegi) yang haknya diperoleh.
Kolom Nilai Pasar : Diisi dengan hasil penghitungan nilai pasar wajar untuk nilai bumi (Angka 18, dalam rupiah per meter persegi).
Nilai Tanah/Bumi : Diisi dengan hasil perkalian luas tanah/bumi dengan nilai pasar wajar untuk nilai bumi (dalam rupiah).
(Angka 19.c = Angka 19.a x Angka 19.b)
Nilai Bangunan : Diisi dengan nilai bangunan (dalam rupiah) yang haknya diperoleh sesuai hasil penghitungan menurut SISMIOP, DBKB2000, atau analisis Rencana Anggaran Biaya (RAB).
Nilai Pasar : Diisi dengan hasil penjumlahan nilai tanah/bumi dengan nilai bangunan (dalam rupiah).
(Angka 19.f = Angka 19.c + Angka 19.e)
Catatan : Diisi dengan uraian catatan yang perlu ditambahkan terkait penghitungan nilai pasar.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB)
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN**

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG / PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. MASA PAJAK :
4. NOP PBB PERKOTAAN :
5. LOKASI OBJEK PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG / PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	NPOP	Rp
2.	NPOPTKP	Rp
3.	NPOPKB	Rp
4.	TARIF	5 %
5.	BPHTB YANG TERUTANG	Rp
6.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
7.	POKOK BPHTB YANG HARUS DIBAYAR	Rp
8.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
9.	BPHTB YANG HARUS DIBAYAR	Rp
10.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
11.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp
TERBILANG :		

III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :

IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

PERHATIAN

1. PEMBAYARAN YANG DILAKUKAN MELEWATI TANGGAL JATUH TEMPO DI ATAS AKAN DIKENAKAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA BUNGA 0,6% PER BULAN DARI JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR.
2. PEMBAYARAN INI SAH JIKA DIBUBUHI TERAAN VALIDASI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK.
3. APABILA SAMPAI BATAS WAKTU PENGAJUAN KEBERATAN (3 BULAN) WAJIB PAJAK TIDAK MENGAJUKAN KEBERATAN, JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR SEBAGAIMANA TERSEBUT DI ATAS AKAN DITAGIH DENGAN SURAT PAKSA.



TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDKB BPHTB	DITERIMA TGL. :
NOMOR SKPDKB :	TANDA TANGAN :
NAMA WAJIB PAJAK :	
MASA PAJAK :	(.....)

PETUNJUK PENGISIAN SKPDKB

- Nomor SKPDKB : Diisi dengan nomor SKPDKB.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan/Pemeriksaan Ulang/Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- NOP PBB-P2 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB-P2 sesuai SPPT PBB-P2 atau Surat Keterangan NJOP.
- Lokasi Objek Pajak : Diisi dengan alamat lengkap lokasi objek pajak.

Tabel Penghitungan Pajak yang Harus Dibayar

(Penghitungan pajak yang terutang didasarkan pada penghitungan pajak yang terutang sebagaimana tertuang pada Nota Penghitungan)

- NPOP : Diisi dengan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) yaitu harga transaksi atau nilai pasar dengan mempertimbangkan nilai NJOP.
Dalam hal harga transaksi atau nilai pasar lebih kecil dibandingkan nilai NJOP, besaran NPOP yang digunakan adalah nilai NJOP.
- NPOPTKP : Diisi dengan besaran Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) yang berlaku sesuai Perda Kota Madiun Nomor 09 Tahun 2023 yaitu Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan dalam hal 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, termasuk suami/istri, besaran NPOPTKP yang berlaku adalah Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- NPOPKP : Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP.
- Tarif : Diisi dengan tarif Pajak yang berlaku.
- Pajak yang Terutang : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan Pajak.

Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak	:	Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan Pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
Pokok Pajak yang Harus Dibayar	:	Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/pengurangan Pajak yang diterima.
Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar	:	Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
Pajak yang Harus Dibayar	:	Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
Sanksi Administrasi	:	Diisi dengan jumlah sanksi administrasi yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
Jumlah yang Masih Harus Dibayar Terbilang	:	Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administratif. Diisi dengan jumlah yang masih harus dibayar dalam huruf.
Jatuh Tempo Pembayaran	:	Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.
Pembayaran Dilakukan di...	:	Diisi dengan daftar bank atau tempat pembayaran pajak daerah lainnya yang ditunjuk.
Tanggal SKPDKB	:	Diisi dengan tanggal penerbitan SKPDKB.
Pengesahan	:	Diisi nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Kolom Tanda Terima Penyampaian SKPDKB

Nomor SKPDKB	:	Diisi dengan nomor SKPDKB.
Nama Wajib Pajak	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Masa Pajak	:	Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan, Pemeriksaan ulang, atau Pemeriksaan Bukti Permulaan.
Diterima Tgl.	:	Diisi dengan tanggal penerimaan SKPDKB oleh Wajib Pajak/wakil/kuasanya.
Tanda Tangan	:	Diisi dengan nama dan tanda tangan penerima SKPDKB.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPDKBT)
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG *) ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
3. MASA PAJAK :
4. NOP PBB PERKOTAAN :
5. LOKASI OBJEK PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG *) TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	NPOP	Rp
2.	NPOPTKP	Rp
3.	NPOPKB	Rp
4.	TARIF	5 %
5.	BPHTB YANG TERUTANG	Rp
6.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
7.	POKOK BPHTB YANG HARUS DIBAYAR	Rp
8.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
9.	BPHTB YANG HARUS DIBAYAR	Rp
10.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
11.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp
TERBILANG :		

- III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :
IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

PERHATIAN

1. PEMBAYARAN YANG DILAKUKAN MELEWATI TANGGAL JATUH TEMPO DI ATAS AKAN DIKENAKAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA BUNGA 0,6% PER BULAN DARI JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR.
2. PEMBAYARAN INI SAH JIKA DIBUBUHI TERAAN VALIDASI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK.
3. APABILA SAMPAI BATAS WAKTU PENGAJUAN KEBERATAN (3 BULAN) WAJIB PAJAK TIDAK MENGAJUKAN KEBERATAN, JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR SEBAGAIMANA TERSEBUT DI ATAS AKAN DITAGIH DENGAN SURAT PAKSA.

✂

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDKBT BPHTB	DITERIMA TGL. :
NOMOR SKPDKBT :	TANDA TANGAN :
NAMA WAJIB PAJAK :	
MASA PAJAK :	(.....)

PETUNJUK PENGISIAN SKPDKBT

- Nomor SKPDKBT : Diisi dengan nomor SKPDKBT.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan atau Pemeriksaan Ulang.
- NOP PBB Perkotaan : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB Perkotaan sesuai SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP.
- Lokasi Objek Pajak : Diisi dengan alamat lengkap lokasi objek Pajak.

Tabel Penghitungan Pajak yang Harus Dibayar

(Penghitungan pajak yang terutang didasarkan pada penghitungan pajak yang terutang sebagaimana tertuang pada Nota Penghitungan)

- NPOP : Diisi dengan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) yaitu harga transaksi atau nilai pasar dengan mempertimbangkan nilai NJOP.
Dalam hal harga transaksi atau nilai pasar lebih kecil dibandingkan nilai NJOP, besaran NPOP yang digunakan adalah nilai NJOP.
- NPOPTKP : Diisi dengan besaran Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) yang berlaku sesuai Perda Kota Madiun Nomor 09 Tahun 2023 yaitu Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan dalam hal 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, termasuk suami/istri, besaran NPOPTKP yang berlaku adalah Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- NPOPKP : Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP.
- Tarif : Diisi dengan tarif pajak yang berlaku.

- Pajak yang Terutang : Diisi dengan jumlah Pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan Pajak.
- Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan Pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah Pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.
- Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi Pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran Pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok Pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
- Sanksi Administratif : Diisi dengan jumlah sanksi administratif yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar Terbilang : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administratif.
- Jatuh Tempo Pembayaran : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.
- Pembayaran Dilakukan di... : Diisi dengan daftar bank atau tempat pembayaran Pajak Daerah lainnya yang ditunjuk.
- Tanggal SKPDKBT : Diisi dengan tanggal penerbitan SKPDKBT.
- Pengesahan : Diisi nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Kolom Tanda Terima Penyampaian SKPDKBT

- Nomor SKPDKBT : Diisi dengan nomor SKPDKBT.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan atau Pemeriksaan Ulang.
- Diterima Tgl. : Diisi dengan tanggal penerimaan SKPDKBT oleh Wajib Pajak/wakil/kuasanya.
- Tanda Tangan : Diisi dengan nama dan tanda tangan penerima SKPDKBT.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
 TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL (SKPDN)
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
 NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN TERHADAP:

- 1. NAMA WAJIB PAJAK :
- 2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
- 3. NOP PBB PERKOTAAN :
- 4. LOKASI OBJEK PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	NPOP	Rp
2.	NPOPTKP	Rp
3.	NPOPKB	Rp
4.	TARIF	5 %
5.	BPHTB YANG TERUTANG	Rp
6.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
7.	POKOK BPHTB YANG HARUS DIBAYAR	Rp
8.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
9.	BPHTB YANG HARUS DIBAYAR	Rp
10.	SANKSI ADMINISTRASI	Rp
11.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	R p N I H I L

MADIUN,
 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH



TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDN BPHTB
 NOMOR SKPDN :
 NAMA WAJIB PAJAK :
 MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :
 TANDA TANGAN :

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN SKPDN

- Nomor SKPDN : Diisi dengan nomor SKPDN.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan.
- NOP PBB Perkotaan : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB Perkotaan sesuai SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP.
- Lokasi Objek Pajak : Diisi dengan alamat lengkap lokasi objek pajak.

Tabel Penghitungan Pajak yang Harus Dibayar

(Penghitungan pajak yang terutang didasarkan pada penghitungan pajak yang terutang sebagaimana tertuang pada Nota Penghitungan)

- NPOP : Diisi dengan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) yaitu harga transaksi atau nilai pasar dengan mempertimbangkan nilai NJOP.
Dalam hal harga transaksi atau nilai pasar lebih kecil dibandingkan nilai NJOP, besaran NPOP yang digunakan yakni nilai NJOP.
- NPOPTKP : Diisi dengan besaran Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) yang berlaku sesuai Perda Kota Madiun Nomor 09 Tahun 2023 yaitu Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan dalam hal 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, termasuk suami/istri, besaran NPOPTKP yang berlaku sebesar Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- NPOPKP : Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP.
- Tarif : Diisi dengan tarif Pajak yang berlaku.

- Pajak yang Terutang : Diisi dengan jumlah Pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan Pajak.
- Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan Pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah Pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.
- Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi Pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah Pajak yang sudah dibayar.
- Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok Pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi Pajak atau Pajak yang sudah dibayar.
- Sanksi Administratif : Diisi dengan jumlah Sanksi Administratif yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Tanggal SKPDN : Diisi dengan tanggal penerbitan SKPDN.
- Pengesahan : Diisi nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Kolom Tanda Terima Penyampaian SKPDN

- Nomor SKPDN : Diisi dengan nomor SKPDN.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan.
- Diterima Tgl. : Diisi dengan tanggal penerimaan SKPDN oleh Wajib Pajak/wakil/kuasanya.
- Tanda Tangan : Diisi dengan nama dan tanda tangan penerima SKPDN.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
 JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
 TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH LEBIH BAYAR (SKPDLB)
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
 NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PEMERIKSAAN ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN TERHADAP:

- 1. NAMA WAJIB PAJAK :
- 2. ALAMAT WAJIB PAJAK :
- 3. NOP PBB PERKOTAAN :
- 4. LOKASI OBJEK PAJAK :

II. DARI PEMERIKSAAN TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN YANG LEBIH BAYAR / TIDAK SEHARUSNYA TERUTANG ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	NPOP	Rp
2.	NPOPTKP	Rp
3.	NPOPKB	Rp
4.	TARIF	5 %
5.	BPHTB YANG TERUTANG	Rp
6.	PENGATURAN PENGENAAN / PENGURANGAN PAJAK *)	Rp
7.	POKOK BPHTB YANG HARUS DIBAYAR	Rp
8.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
9.	JUMLAH YANG LEBIH BAYAR / TIDAK SEHARUSNYA TERUTANG	Rp
TERBILANG :		

MADIUN,
 KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

✕-----

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN SKPDKBTLB BPHTB NOMOR SKPDLB : NAMA WAJIB PAJAK : MASA PAJAK :	DITERIMA TGL. : TANDA TANGAN : (.....)
--	--

PETUNJUK PENGISIAN SKPDLB

- Nomor SKPDLB : Diisi dengan nomor SKPDLB.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- NPWPD : Diisi dengan NPWPD.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan.
- NOP PBB Perkotaan : Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) PBB Perkotaan sesuai SPPT PBB Perkotaan atau Surat Keterangan NJOP.
- Lokasi Objek Pajak : Diisi dengan alamat lengkap lokasi objek Pajak.

Tabel Penghitungan Pajak yang Harus Dibayar

(Penghitungan Pajak yang terutang didasarkan pada penghitungan pajak yang terutang sebagaimana tertuang pada Nota Penghitungan)

- NPOP : Diisi dengan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) yaitu harga transaksi atau nilai pasar dengan mempertimbangkan nilai NJOP.
Dalam hal harga transaksi atau nilai pasar lebih kecil dibandingkan nilai NJOP, besaran NPOP yang digunakan yakni nilai NJOP.
- NPOPTKP : Diisi dengan besaran Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) yang berlaku sesuai Perda Kota Madiun Nomor 09 Tahun 2023 yaitu Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan dalam hal 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, termasuk suami/istri, besaran NPOPTKP yang berlaku adalah Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah).
- NPOPKP : Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP.
- Tarif : Diisi dengan tarif pajak yang berlaku.

- Pajak yang Terutang : Diisi dengan jumlah Pajak yang terutang yang berupa hasil perkalian tarif dengan dasar pengenaan Pajak.
- Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan Pajak terkait kebijakan perpajakan Daerah yang berlaku.
- Pokok Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/pengurangan pajak yang diterima.
- Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi Pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran Pajak atau jumlah Pajak yang sudah dibayar.
- Jumlah yang Lebih Bayar/Tidak Seharusnya Terutang Terbilang : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah kompensasi Pajak/Pajak yang sudah dibayar dengan jumlah pokok Pajak yang harus dibayar.
- Tanggal SKPDLB : Diisi dengan tanggal penerbitan SKPDLB.
- Pengesahan : Diisi nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Kolom Tanda Terima Penyampaian SKPDLB

- Nomor SKPDLB : Diisi dengan nomor SKPDLB.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan.
- Diterima Tgl. : Diisi dengan tanggal penerimaan SKPDLB oleh Wajib Pajak/wakil/kuasanya.
- Tanda Tangan : Diisi dengan nama dan tanda tangan penerima SKPDLB.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH
JALAN SOEKARNO HATTA NOMOR 17 MADIUN 63136 JAWA TIMUR
TELEPON (0351) 464085, FAKS. (0351) 464253

SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH (STPD)
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

NOMOR

I. TELAH DILAKUKAN PENELITIAN / PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG / PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) ATAS PELAKSANAAN KEWAJIBAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN TERHADAP:

1. NAMA WAJIB PAJAK :
2. ALAMAT WAJIB PAJAK :

II. DARI PENELITIAN / PEMERIKSAAN / PEMERIKSAAN ULANG / PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN *) TERSEBUT DI ATAS, JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR ADALAH SEBAGAI BERIKUT:

NO.	URAIAN	JUMLAH
1.	POKOK PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
2.	KOMPENSASI PAJAK / PAJAK YANG SUDAH DIBAYAR *)	Rp
3.	PAJAK YANG HARUS DIBAYAR	Rp
4.	SANKSI ADMINISTRASI	
	A) UNTUK KEKURANGAN PAJAK YANG TERUTANG DALAM SKPDKB (BUNGA 1%/BULAN)	Rp
	B) UNTUK KEKURANGAN PAJAK YANG TERUTANG DALAM SKPDKBT (KENAIKAN 100%)	Rp
	C) UNTUK KEKURANGAN PAJAK YANG TERUTANG DALAM SKPDKB DALAM HAL SPTPD TIDAK DISAMPAIKAN (KENAIKAN 25% DAN BUNGA 1%/BULAN)	Rp
	D) UNTUK KEKURANGAN PAJAK YANG TERUTANG DALAM STPD (BUNGA 1%/BULAN)	Rp
	E) UNTUK SKPD YANG TIDAK ATAU KURANG DIBAYAR SETELAH JATUH TEMPO PEMBAYARAN (BUNGA 1%/BULAN)	Rp
	F) UNTUK BUNGA ANGSURAN/PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK (BUNGA 1%/BULAN)	Rp
	G) DALAM HAL KEBERATAN DITOLAK ATAU DIKABULKAN SEBAGIAN (DENDA 30%)	Rp
	H) DALAM HAL BANDING DITOLAK ATAU DIKABULKAN SEBAGIAN (DENDA 60%)	Rp
5.	JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR	Rp
TERBILANG :		

- III. JATUH TEMPO PEMBAYARAN :
IV. PEMBAYARAN DILAKUKAN DI :

MADIUN,
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

PERHATIAN

1. PEMBAYARAN YANG DILAKUKAN MELEWATI TANGGAL JATUH TEMPO DI ATAS AKAN DIKENAKAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA BUNGA 0,6% PER BULAN DARI JUMLAH PAJAK YANG HARUS DIBAYAR.
2. PEMBAYARAN INI SAH JIKA DIBUBUHI TERAAN VALIDASI BANK ATAU TEMPAT LAIN YANG DITUNJUK.
3. APABILA SAMPAI BATAS WAKTU PENGAJUAN KEBERATAN (3 BULAN) WAJIB PAJAK TIDAK MENGAJUKAN KEBERATAN, JUMLAH YANG MASIH HARUS DIBAYAR SEBAGAIMANA TERSEBUT DI ATAS AKAN DITAGIH DENGAN SURAT PAKSA.



TANDA TERIMA PENYAMPAIAN STPD BPHTB
NOMOR STPD :
NAMA WAJIB PAJAK :
MASA PAJAK :

DITERIMA TGL. :
TANDA TANGAN :

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN STPD

- Nomor STPD : Diisi dengan nomor STPD.
Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
NPWPD : Diisi dengan NPWPD.

Tabel Penghitungan Jumlah yang Harus Dibayar

(Penghitungan jumlah yang harus dibayar didasarkan pada penghitungan sebagaimana tertuang pada Nota Penghitungan)

- Pokok Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan jumlah Pajak yang terutang sebagaimana tercantum pada SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/STPD atau Surat Keputusan Keberatan/Banding atau Surat Keputusan Pemberian Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak Daerah.
- Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi Pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah Pajak yang sudah dibayar.
- Pajak yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok Pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi Pajak atau Pajak yang sudah dibayar.
- Sanksi Administratif : Diisi dengan rincian sanksi administratif yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar Terbilang : Diisi dengan hasil penjumlahan pajak yang harus dibayar dengan jumlah sanksi administratif.
- Jatuh Tempo Pembayaran : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran.
- Pembayaran Dilakukan di... : Diisi dengan daftar bank atau tempat pembayaran Pajak Daerah lainnya yang ditunjuk.
- Tanggal STPD : Diisi dengan tanggal penerbitan STPD.
- Pengesahan : Diisi nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Kolom Tanda Terima Penyampaian STPD

- Nomor STPD : Diisi dengan nomor STPD.
- Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Masa Pajak : Diisi dengan Masa Pajak yang menjadi objek Pemeriksaan, Pemeriksaan ulang, atau Pemeriksaan Bukti Permulaan.
- Diterima Tgl. : Diisi dengan tanggal penerimaan STPD oleh Wajib Pajak/wakil/kuasanya.
- Tanda Tangan : Diisi dengan nama dan tanda tangan penerima STPD.

Nomor : 2) 1)
Sifat : 3) Kepada
Lampiran : 4) Yth. Wali Kota Madiun
Hal : Permohonan Mengangsur/ cq. Kepala Badan Pendapatan
Menunda *) Pembayaran Kota Madiun
Pajak di
M A D I U N

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 5)
NIK : 6)
Alamat : 7)
Pekerjaan/
Jabatan : 8)
dalam hal ini bertindak sebagai:

Wajib Pajak
 Pengurus Kuasa 9)

dari Wajib Pajak:

Nama : 10)
NPWPD : 11)
Alamat : 12)

menyatakan masih mempunyai utang pajak berdasarkan:

STPD SKPDKB SKPDKBT SK Pembetulan
 SK Keberatan Putusan Banding Putusan PK 13)

sebagai berikut:

Jenis Pajak Daerah	Masa/Tahun Pajak	Nomor Ketetapan/Keputusan/Putusan	Jumlah Pajak yang Masih Harus Dibayar	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran
14)	15)	16)	17)	18)

Terhadap utang pajak tersebut di atas, saya mengajukan permohonan untuk:

1. mengangsur pembayaran pajak sebesar Rp..... 19) dengan ketentuan:

- a. masa angsuran : 20) kali; dan
 - b. besarnya angsuran : Rp..... 21); atau
2. menunda pembayaran pajak sebesar Rp..... 22) sampai dengan tanggal 23)

dikarenakan saya mengalami kesulitan likuiditas (posisi kas, bank, dan utang piutang per tanggal 24)) / keadaan di luar kekuasaan *) dengan bukti berupa 25) (terlampir).

Memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam Pasal _____ Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, saya bersedia memberikan jaminan berupa:

- bank garansi;
- surat/dokumen bukti kepemilikan barang bergerak;
- penanggungan utang oleh pihak ketiga;
- sertifikat tanah dan/atau bangunan; dan/atau
- sertifikat deposito. ...26)

Pemohon

..... 27)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PEMBERIAN ANGSURAN/
PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK**

- Nomor 1 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan keterangan sifat surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor induk kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon,
- Nomor 8 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pemohon.
- Nomor 9 : Beri tanda silang (**X**) sesuai status pemohon terhadap Wajib Pajak,
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Beri tanda silang (**X**) sesuai dokumen yang menjadi dasar utang Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan jenis Pajak Daerah.
- Nomor 15 : Diisi dengan masa/tahun pajak sesuai dokumen yang menjadi dasar utang Pajak.
- Nomor 16 : Diisi dengan nomor dokumen yang menjadi dasar utang Pajak.
- Nomor 17 : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar sesuai dokumen yang menjadi dasar utang Pajak.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran sesuai dokumen yang menjadi dasar utang Pajak.
- Nomor 19 : Diisi dengan jumlah utang pajak yang dimohonkan untuk diangsur.
(untuk permohonan angsuran pembayaran Pajak)
- Nomor 20 : Diisi dengan jumlah bulan masa angsuran.
(untuk permohonan angsuran pembayaran Pajak)
- Nomor 21 : Diisi dengan perhitungan besaran angsuran per bulan.
(untuk permohonan angsuran pembayaran Pajak)
- Nomor 22 : Diisi dengan jumlah utang pajak yang dimohonkan untuk ditunda pembayarannya.
(untuk permohonan penundaan pembayaran Pajak)
- Nomor 23 : Diisi dengan rencana tanggal pembayaran utang Pajak.
(untuk permohonan penundaan pembayaran Pajak)
- Nomor 24 : Diisi dengan tanggal posisi terakhir dari kondisi kas, bank, dan utang piutang yang menjadi alasan permohonan.
- Nomor 25 : Diisi dengan jenis bukti dokumen yang dilampirkan.
- Nomor 26 : Beri tanda silang (**X**) pada jaminan yang akan diberikan.
- Nomor 27 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PERMOHONAN ANGSURAN/PENUNDAAN *) PEMBAYARAN PAJAK**

- I. Surat Permohonan Angsuran/ Penundaan *) Pembayaran Pajak
 - Nomor dan Tanggal : 1)
 - Tanggal Terima Surat : 2)
 - Nomor Tanda Terima Surat : 3)
- II. Identitas Pemohon
 - Nama : 4)
 - Alamat : 5)
- III. Kewajiban Pajak Daerah
 - Jenis Pajak Daerah : 6)
 - NPWPD : 7)
 - Masa Pajak pada SPTPD : 8)
 - No SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/STPD *) : 9)
 - Jumlah Pajak yang Terutang : Rp 10)
- IV. Penelitian Persyaratan

No	Persyaratan	Pemenuhan Persyaratan 11)		Keterangan 12)
		Ya	Tidak	
1.	Satu permohonan untuk 1 (satu) SPTPD/SKPD/ SKPKDB/SKPKDBT/STPD.			
2.	Tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan skema pembayaran angsuran/ penundaan pembayaran pajak yang dimohonkan disertai alasan yang mendukung permohonannya.			
3.	Diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda.			
4.	Diajukan dalam jangka waktu 9 (sembilan) hari kalender sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.			
5.	Wajib Pajak tidak memiliki utang pajak.			
6.	Dilampiri fotokopi SPTPD/SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/ STPD yang diangsur/ditunda pembayaran pajaknya.			
7.	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak			
8.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/Kuasa dengan melampirkan Surat Kuasa.			

- V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, permohonan angsuran/penundaan *) pembayaran pajak dimaksud memenuhi/tidak memenuhi *) persyaratan sehingga permohonan tersebut dapat dipertimbangkan/tidak dapat dipertimbangkan *).

Madiun, 13)

Petugas

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Penagihan
Pajak Daerah**

..... 15)
NIP

..... 14)
NIP

*) coret yang tidak perlu

**) diisi tanda "ü" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PERMOHONAN ANGSURAN/PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal terima surat permohonan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 8 : Diisi dengan masa pajak pada SPTPD yang diajukan angsuran/
penundaan pembayaran pajak.
(dalam hal pengajuan terhadap SPTPD)
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD yang
diajukan angsuran/penundaan pembayaran pajak.
(dalam hal pengajuan terhadap SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD)
- Nomor 10 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai SPTPD/ SKPD/
SKPDKB/SKPDKBT/STPD yang diajukan angsuran/penundaan
pembayaran pajak.
- Nomor 11 : Beri tanda centang (√) pada kolom "ya" apabila persyaratan
dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- Nomor 12 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanggal penelitian.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3) Sdr. 4)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 bendel
Perihal : Pemberitahuan Permohonan
Angsuran/Penundaan *) Pajak
Tidak Dapat Dipertimbangkan

Sehubungan dengan Permohonan Angsuran/Penundaan *) Pembayaran Pajak Saudara melalui surat nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Pasal 26 Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 84 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan, diatur bahwa:

Pasal 26

- (1) Permohonan untuk mengangsur atau penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 diajukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD;
 - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - d. 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;
 - e. tidak memiliki utang pajak untuk tahun-tahun sebelumnya;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri fotokopi SPTPD, SKPDKB, SKPDKBT, atau STPD yang dimohonkan untuk diangsur atau ditunda pembayarannya;
 - h. disertai dengan penghitungan:
 - 1) jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk diangsur, masa angsuran, dan besarnya angsuran; atau
 - 2) jumlah pembayaran pajak yang dimohon untuk ditunda dan jangka waktu penundaan;
 - i. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1) fotokopi NPWPD;
 - 2) fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;

- j. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.
- (2) Permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran pajak yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggap bukan sebagai permohonan pemberian angsuran atau penundaan pembayaran pajak sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak permohonan tersebut diterima.
- 2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan angsuran/penundaan *) pembayaran pajak Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 26 ayat (1) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 84 Tahun 2023, yaitu:
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. dst. 9);

Sehingga sesuai ketentuan Pasal 26 ayat (2) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 84 Tahun 2023, permohonan angsuran/penundaan*) pembayaran pajak Saudara tidak dapat dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.

- 3. Saudara masih dapat mengajukan kembali permohonan angsuran/penundaan*) pembayaran pajak dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,**

..... 10)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PEMBERIAN ANGSURAN/
PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal dibuatnya surat pemberitahuan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/kuasanya.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan persyaratan permohonan angsuran/penundaan pembayaran pajak yang tidak dipenuhi.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Angsuran ke	Waktu Pembayaran	Jumlah Angsuran	Bunga	Sisa Pokok Pajak yang Terutang
22)	23)	24)	25)	26)

b. Perhitungan Penundaan Pembayaran

Tanggal penundaan pembayaran : 27)
Jumlah Pokok Pajak : Rp..... 28)
Bunga : Rp..... 29)

IV. SIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

Mengabulkan ... 30)

Menolak

2. Usul

.....
.....
..... 31)

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Penagihan
Pajak Daerah**

Madiun, 32)
Petugas Peneliti 1

..... 34)
NIP.

..... 33)
NIP

Petugas Peneliti 2

Menyetujui,
**Kepala Bidang Pemeriksaan,
Penagihan, dan Pembukuan**

.....
NIP

..... 35)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN PERMOHONAN ANGSURAN/PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal surat tugas.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal dimulainya penelitian.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal berakhirnya penelitian.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor tanda terima pelayanan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal tanda terima pelayanan.
- Nomor 12 : Diisi dengan jenis Pajak Daerah.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 15 : Diisi dengan masa pajak pada NPWPD (dalam hal pengajuan dilakukan terhadap kewajiban pembayaran pada SPTPD).
- Nomor 16 : Diisi dengan nomor SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD (dalam hal pengajuan dilakukan terhadap kewajiban pembayaran pada SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD).
- Nomor 17 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang.
- Nomor 18 : Diisi dengan uraian hasil penelitian.
- Nomor 19 : Diisi dengan jumlah masa angsuran.
- Nomor 20 : Diisi dengan waktu pembayaran angsuran.
- Nomor 21 : Diisi dengan jumlah pokok pajak yang terutang.
- Nomor 22 : Diisi dengan nomor masa angsuran.
- Nomor 23 : Diisi dengan bulan pembayaran angsuran.
- Nomor 24 : Diisi dengan jumlah angsuran dalam bulan angsuran.
- Nomor 25 : Diisi dengan jumlah bunga yang dikenakan.
- Nomor 26 : Diisi dengan sisa pokok pajak yang terutang.
- Nomor 27 : Diisi dengan tanggal penundaan pembayaran yang disetujui.
- Nomor 28 : Diisi dengan jumlah pokok pajak yang terutang.
- Nomor 29 : Diisi dengan jumlah bunga yang dikenakan.
- Nomor 30 : Beri tanda silang (X) sesuai putusan yang diberikan.
- Nomor 31 : Diisi dengan usulan terkait pelaksanaan penelitian permohonan angsuran/penundaan pembayaran pajak.
- Nomor 32 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 33 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 34 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 35 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)
TENTANG
PEMBERIAN ANGSURAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH**

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Membaca : surat permohonan angsuran pembayaran pajak, atas nama Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak *) 3) nomor 4) tanggal 5) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 6) tanggal 7), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan angsuran pembayaran pajak dimaksud;

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Permohonan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak nomor 8) tanggal 9) perlu menetapkan keputusan pemberian angsuran pembayaran pajak atas permohonan angsuran pembayaran pajak dimaksud;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 84 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengabulkan / ~~Menolak~~ atas permohonan angsuran pembayaran pajak untuk:
1. Nama Wajib Pajak : 10)
2. NPWPD : 11)
3. Alamat Wajib Pajak : 12)
4. Jenis Pajak Daerah : 13)

KEDUA : Sesuai dengan diktum “KESATU”, kepada Wajib Pajak tersebut ditetapkan untuk mengangsur pembayaran pajak yang terutang berdasarkan SPTPD masa Pajak 14) atau SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD *) nomor 15) sebesar Rp..... 16) sebanyak 17) kali.

KETIGA : Ketentuan penghitungan besarnya angsuran sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA adalah sebagai berikut:

Angsuran ke	Besarnya Angsuran	Jatuh Tempo Pembayaran	Denda Administrasi
18)	19)	20)	21)

Denda administrasi sebagaimana tercantum pada kolom 4 akan ditagih dengan menggunakan STPD.

KEEMPAT : Pembayaran angsuran sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA dilakukan di 22).

KELIMA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 23)

KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,

.....
24)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PEMBERIAN ANGSURAN
PEMBAYARAN PAJAK**

(untuk putusan mengabulkan)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor tanda terima pelayanan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal tanda terima pelayanan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor laporan hasil penelitian.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal laporan hasil penelitian.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan jenis Pajak Daerah.
- Nomor 14 : Diisi dengan masa pajak pada SPTPD (dalam hal pengajuan dilakukan terhadap kewajiban pembayaran pada SPTPD).
- Nomor 15 : Diisi dengan nomor SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/STPD (dalam hal pengajuan dilakukan terhadap kewajiban pembayaran pada SKPD/SKPKDB/SKPKDBT/STPD).
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah pokok pajak yang terutang.
- Nomor 17 : Diisi dengan jumlah masa angsuran.
- Nomor 18 : Diisi dengan nomor masa angsuran.
- Nomor 19 : Diisi dengan jumlah angsuran pada masa angsuran.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pembayaran masa angsuran.
- Nomor 21 : Diisi dengan denda administrasi berupa bunga.
- Nomor 22 : Diisi dengan tempat pembayaran yang ditentukan.
- Nomor 23 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 24 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)
TENTANG
PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Membaca : surat permohonan penundaan pembayaran pajak, atas nama Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak *) 3) nomor 4) tanggal 5) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 6) tanggal 7), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan penundaan pembayaran pajak dimaksud;

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Permohonan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak nomor 8) tanggal 9) perlu menetapkan keputusan penundaan pembayaran pajak atas permohonan penundaan pembayaran pajak dimaksud;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengabulkan / Menolak atas permohonan penundaan pembayaran pajak untuk:
1. Nama Wajib Pajak : 10)
2. NPWPD : 11)
3. Alamat Wajib Pajak :
..... 12)
4. Jenis Pajak Daerah : 13)

- KEDUA : Sesuai dengan diktum “KESATU”, kepada Wajib Pajak tersebut diberikan persetujuan untuk menunda pembayaran pajak yang terutang berdasarkan SPTPD masa pajak 14) atau SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD *) nomor 15) sebesar Rp..... 16) dengan ketentuan sebagai berikut:
1. ditunda sampai dengan tanggal 17);
dan
 2. dikenai denda administrasi berupa bunga sebesar Rp..... 18) yang ditagih dengan STPD.
- KETIGA : Pelunasan pajak yang ditunda pembayarannya sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA dilakukan di 19).
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 23)

KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,

..... 24)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK

(untuk putusan mengabulkan)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor tanda terima pelayanan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal tanda terima pelayanan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor laporan hasil penelitian.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal laporan hasil penelitian.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan jenis Pajak Daerah.
- Nomor 14 : Diisi dengan masa pajak pada SPTPD (dalam hal pengajuan dilakukan terhadap kewajiban pembayaran pada SPTPD).
- Nomor 15 : Diisi dengan nomor SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD (dalam hal pengajuan dilakukan terhadap kewajiban pembayaran pada SKPD/SKPDKB/SKPDKBT/STPD).
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo baru setelah penundaan pembayaran pajak dikabulkan.
- Nomor 18 : Diisi dengan jumlah denda administrasi berupa bunga.
- Nomor 19 : Diisi dengan tempat pembayaran yang ditentukan.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 21 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

NOMOR 2)

TENTANG

PEMBERIAN ANGSURAN / PENUNDAAN *) PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca** : surat permohonan angsuran/penundaan *) pembayaran pajak, atas nama Wajib Pajak/kuasa Wajib Pajak *) 3) nomor 4) tanggal 5) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 6) tanggal 7), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan angsuran/penundaan *) pembayaran pajak dimaksud;
- Menimbang** : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Permohonan Angsuran/Penundaan Pembayaran Pajak nomor 8) tanggal 9) perlu menetapkan keputusan penundaan pembayaran pajak atas permohonan penundaan pembayaran pajak dimaksud;
- Mengingat** : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** :
- KESATU** : Mengabulkan / Menolak atas permohonan angsuran/ penundaan *) pembayaran pajak untuk:
- 1. Nama Wajib Pajak : 10)
 - 2. NPWPD : 11)
 - 3. Alamat Wajib Pajak :
..... 12)
 - 4. Jenis Pajak Daerah : 13)
- KEDUA** : Sesuai dengan diktum “KESATU”, kepada Wajib Pajak tersebut tetap dibebankan kewajiban pembayaran pajak daerah dengan jumlah pajak yang terutang dan tanggal jatuh tempo pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku.

KETIGA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 23)

KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,

..... 24)
NIP.

*) disesuaikan dengan permohonan

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PEMBERIAN ANGSURAN/
PENUNDAAN PEMBAYARAN PAJAK**

(untuk putusan menolak)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor tanda terima pelayanan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal tanda terima pelayanan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor laporan hasil penelitian.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal laporan hasil penelitian.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan jenis Pajak Daerah.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Nomor : 2) 1)
 Sifat : 3) Kepada
 Lampiran : 4) Yth. Wali Kota Madiun
 Hal : Pengajuan Keberatan cq. Kepala Badan Pendapatan
 Kota Madiun
 di
 MADIUN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 5)
 NIK : 6)
 Alamat : 7)
 Pekerjaan/Jabatan : 8)

dalam hal ini bertindak sebagai:

Wajib Pajak 9)

Wakil Kuasa dari Wajib Pajak:

Nama : 10)
 NPWPD : 11)
 Alamat : 12)

bersama ini mengajukan keberatan atas:

SKPD SKPDKB SKPDKBT 13)

SKPDLB SKPDN

Nomor Surat : 14)
 Tanggal Surat : 15)
 Jenis Pajak Daerah : 16)
 Masa/Tahun Pajak : 17)

Alasan pengajuan keberatan adalah: 18)

1.
.....
2.
..... dst.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka:

1. Jumlah pajak yang terutang menurut surat Rp. 19)
ketetapan pajak
2. Jumlah pajak yang terutang menurut Wajib Pajak Rp. 20)
3. Jumlah yang telah dilunasi sejumlah yang telah Rp. 21)
disetujui menurut Wajib Pajak (SSPD terlampir)

Demikian surat keberatan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... 22)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEBERATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan keterangan sifat surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon,
- Nomor 8 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pemohon.
- Nomor 9 : Beri tanda silang (**X**) sesuai status pemohon terhadap Wajib Pajak,
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Beri tanda silang (**X**) sesuai dokumen yang diajukan keberatan.
- Nomor 14 : Diisi dengan nomor dokumen yang diajukan keberatan.
- Nomor 15 : Diisi dengan tanggal dokumen yang diajukan keberatan.
- Nomor 16 : Diisi dengan jenis Pajak Daerah.
- Nomor 17 : Diisi dengan masa/tahun pajak sesuai dokumen yang diajukan keberatan.
- Nomor 18 : Diisi dengan uraian pokok-pokok materi yang diajukan keberatan, jumlah menurut perhitungan Wajib Pajak, dan alasan yang mendasarinya.
- Nomor 19 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan keberatan.
- Nomor 20 : Diisi dengan dengan jumlah pajak yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak.
- Nomor 21 : Diisi dengan jumlah yang telah dilunasi sejumlah yang telah disetujui menurut Wajib Pajak.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PENGAJUAN KEBERATAN PAJAK DAERAH**

- I. Surat Keberatan
 - Nomor dan Tanggal : 1)
 - Tanggal Terima Surat : 2)
 - Nomor Tanda Terima Surat : 3)
- II. Identitas Pemohon
 - Nama : 4)
 - Alamat : 5)
- III. Kewajiban Pajak Daerah
 - Jenis Pajak Daerah : 6)
 - NPWPD : 7)
 - Nomor Dokumen : 8)
 - Jumlah Pajak yang Terutang : Rp 9)
- IV. Penelitian Persyaratan

No	Persyaratan	Pemenuhan Persyaratan 10)		Keterangan 11)
		Ya	Tidak	
1.	Satu permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak.			
2.	Tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan jumlah pajak yang terutang menurut penghitungan Wajib Pajak disertai dengan alasan yang mendukung.			
3.	Diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda.			
4.	Diajukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.			
5.	Wajib Pajak tidak memiliki utang pajak.			
6.	Dilampiri asli surat ketetapan pajak yang diajukan Keberatan.			
7.	Dilampiri fotokopi SSPD untuk pembayaran sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak berdasarkan penghitungan pajak yang terutang menurut Wajib Pajak.			
8.	Dilampiri fotokopi akta pendirian/perubahan dan susunan direksi/struktur organisasi dalam hal Wajib Pajak berupa Badan			
9.	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak			
10.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak dengan melampirkan Surat Kuasa.			

- V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, pengajuan keberatan dimaksud memenuhi/tidak memenuhi *) persyaratan sehingga permohonan tersebut dapat dipertimbangkan/tidak dapat dipertimbangkan *).

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pemeriksaan
Pajak Daerah,**

Madiun, 12)
Petugas Peneliti,

..... 14)
NIP

..... 13)
NIP

*) coret yang tidak perlu

**) diisi tanda "√" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

**PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PENGAJUAN
KEBERATAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal terima surat Keberatan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor tanda terima surat Keberatan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis Pajak Daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor dokumen yang diajukan keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan keberatan.
- Nomor 10 : Beri tanda centang (v) pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- Nomor 11 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal penelitian.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3) Sdr. 4)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 bendel
Perihal : Pemberitahuan Pengajuan
Keberatan Tidak Dapat
Dipertimbangkan

Sehubungan dengan pengajuan Keberatan Saudara melalui surat nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Pasal 35 ayat (5) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 84 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan, diatur bahwa:

Pasal 35

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan hanya kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda atas suatu:
 - a. SKPDKB;
 - b. SKPDKBT;
 - c. SKPDLB; dan
 - d. SKPDN.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan yang jelas.
- (3) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima, kecuali jika Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.
- (4) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak.

- (5) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) tidak dianggap sebagai surat keberatan sehingga tidak dipertimbangkan.
2. Berdasarkan penelitian kami, pengajuan Keberatan Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 35 ayat (5) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023, yaitu:
- a. 9);
 - b.
 - c.
 - d. dst.

sehingga sesuai ketentuan Pasal 35 ayat (5) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023, pengajuan Keberatan Saudara tidak dapat dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.

3. Saudara masih dapat mengajukan Keberatan kembali dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 10)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PENGAJUAN KEBERATAN
TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/kuasanya.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor tanda terima surat Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan persyaratan pengajuan Keberatan yang tidak dipenuhi.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Nomor	:	2)	....., ..... 1)
Sifat	:	3)	Kepada
Lampiran	:	4)	Yth. Wali Kota Madiun
Hal	: Permohonan Pencabutan		cq. Kepala Badan Pendapatan
	Pengajuan Keberatan		Kota Madiun
			di
			MADIUN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	.....	5)
NIK	:	.....	6)
Alamat	:	.....	7)
Pekerjaan/Jabatan	:	.....	8)

dalam hal ini bertindak sebagai:

<input type="checkbox"/>	Wajib Pajak	9)
--------------------------	-------------	----

<input type="checkbox"/>	Wakil	<input type="checkbox"/>	Kuasa	dari Wajib Pajak:
--------------------------	-------	--------------------------	-------	-------------------

Nama	:	.....	10)
NPWPD	:	.....	11)
Alamat	:	.....	12)
bersama ini mengajukan permohonan pencabutan atas Surat Keberatan:			
Nomor Surat	:	.....	13)
Tanggal Surat	:	.....	14)
Penandatanganan	:	.....	15)
Bertindak selaku	:	.....	16)

Alasan pencabutan pengajuan Keberatan adalah: 17)

1.
.....
 2.
.....
- dst.

Demikian surat permohonan pencabutan pengajuan Keberatan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... 18)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN PENGAJUAN
KEBERATAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan keterangan sifat surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon,
- Nomor 8 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pemohon.
- Nomor 9 : Beri tanda silang (**X**) sesuai status pemohon terhadap Wajib Pajak,
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 14 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama penandatanganan surat Keberatan.
- Nomor 16 : Diisi dengan status penandatanganan surat Keberatan terhadap Wajib Pajak.
- Nomor 17 : Diisi dengan alasan pencabutan pengajuan Keberatan.
- Nomor 18 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PENCABUTAN PENGAJUAN KEBERATAN**

- I. Surat Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan
 - Nomor dan Tanggal : 1)
 - Tanggal Terima Surat : 2)
 - Nomor Tanda Terima Surat : 3)
- II. Identitas Pemohon
 - Nama : 4)
 - Alamat : 5)
- III. Kewajiban Pajak Daerah
 - Jenis Pajak Daerah : 6)
 - NPWPD : 7)
 - Nomor Dokumen : 8)
 - Jumlah Pajak yang Terutang : Rp 9)
- IV. Penelitian Persyaratan

No	Persyaratan	Pemenuhan Persyaratan 10)		Keterangan 11)
		Ya	Tidak	
1.	Satu permohonan untuk 1 (satu) Keberatan.			
2.	Tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan.			
3.	Diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda.			
4.	Diajukan sebelum Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) disampaikan kepada Wajib Pajak.			
5.	Dilampiri fotokopi surat ketetapan pajak yang diajukan Keberatan.			
6.	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak			
7.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak dengan melampirkan Surat Kuasa.			

V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, pengajuan permohonan pencabutan pengajuan Keberatan dimaksud memenuhi/tidak memenuhi*) persyaratan sehingga permohonan tersebut dapat dipertimbangkan/tidak dapat dipertimbangkan*).

Madiun, 12)

Mengetahui,

Petugas Peneliti

**Kepala Sub Bidang Pemeriksaan
Pajak Daerah**

..... 14)

NIP

..... 13)

NIP

*) coret yang tidak perlu

**) diisi tanda"ü" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

**PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PENCABUTAN
PENGAJUAN KEBERATAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan.
Nomor 2 : Diisi dengan tanggal terima surat permohonan.
Nomor 3 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
Nomor 4 : Diisi dengan nama pemohon.
Nomor 5 : Diisi dengan alamat pemohon.
Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
Nomor 7 : Diisi dengan NPWPD.
Nomor 8 : Diisi dengan nomor dokumen yang diajukan Keberatan.
Nomor 9 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan keberatan.
Nomor 10 : Beri tanda centang (√) pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi.
Nomor 11 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
Nomor 12 : Diisi dengan tanggal penelitian.
Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor	:	3)	Sdr.	.....	4)
Sifat	: Segera			.....
Lampiran	: 1 bendel			.....
Perihal	: Persetujuan Pencabutan Pengajuan Keberatan				

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 5) tanggal 6) yang diterima tanggal 7) perihal Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan atas Surat Keberatan nomor 8) tanggal 9), dengan ini disampaikan bahwa berdasarkan penelitian kami, sampai dengan diterimanya surat permohonan pencabutan pengajuan Keberatan Saudara, Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) belum dikirimkan kepada Saudara sehingga permohonan pencabutan pengajuan Keberatan Saudara dapat disetujui. Terhadap pengajuan Keberatan Saudara, terlampir dikembalikan berkas terkait.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 10)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERSETUJUAN PENCABUTAN PENGAJUAN
KEBERATAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor	:	3)	Sdr.	.....	4)
Sifat	: Segera			.....
Lampiran	: 1 bendel			.....
Perihal	: Penolakan Pencabutan Pengajuan Keberatan				

Sehubungan dengan surat Saudara nomor 5) tanggal 6) yang diterima tanggal 7) perihal Permohonan Pencabutan Pengajuan Keberatan atas Surat Keberatan nomor 8) tanggal 9), dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan penelitian kami, kepada Saudara telah dikirimkan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
2. Berdasarkan Pasal 88 Peraturan Wali Kota Madiun Nomor ____ Tahun ____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah, Wajib Pajak dapat mencabut pengajuan keberatan yang telah disampaikan kepada Bapenda sebelum tanggal diterima Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) oleh Wajib Pajak. Dengan demikian, Saudara tidak dapat mencabut pengajuan Keberatan dan permohonan pencabutan pengajuan Keberatan Saudara ditolak.
3. Pengajuan Keberatan Saudara tetap diselesaikan dengan penerbitan Surat Keputusan Keberatan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 10)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PENOLAKAN PENCABUTAN PENGAJUAN
KEBERATAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor	:	3)	Sdr.	.....	5)
Sifat	: Segera			.....
Lampiran	:	4)		.....
Perihal	: Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen				

Sehubungan dengan surat Keberatan Saudara nomor 6) tanggal 7) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 8) tanggal 9), dengan ini diminta kepada Saudara untuk meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen yang berkaitan dengan materi Keberatan sebagaimana daftar terlampir.

Buku, catatan, dan/atau dokumen yang diperlukan dalam penyelesaian Keberatan tersebut diharapkan sudah kami terima paling lama 15 (lima belas) hari kerja setelah surat ini Saudara terima. Buku atau catatan dan dokumen tersebut di atas akan dikembalikan kepada Saudara setelah penelitian selesai dilaksanakan. Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak meminjamkan buku, catatan, dan/atau dokumen, surat Keberatan Saudara tetap diproses sesuai dengan data yang ada dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 10)
NIP.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**DAFTAR BUKU, CATATAN, DOKUMEN YANG WAJIB DIPINJAMKAN
DALAM RANGKA PENYELESAIAN KEBERATAN**

Nama Wajib Pajak : 1)		
NPWPD : 2)		
Alamat Wajib Pajak : 3)		
No.	Jenis>Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Keterangan
4)	5)	6)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN BUKU,
CATATAN, DAN DOKUMEN**

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor tanda terima surat Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

**PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN SURAT PERMINTAAN PEMINJAMAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN**

- Nomor 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/pemohon.
- Nomor 2 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/pemohon.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor urutan.
- Nomor 5 : Diisi dengan jenis/nama, buku, catatan, dan/atau dokumen lainnya yang wajib dipinjamkan serta tahun pajaknya.
- Nomor 6 : Diisi dengan kondisi dokumen yang dipinjam.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
BUKU, CATATAN, DAN DOKUMEN**

Nama : 1)
NPWPD : 2)
Alamat : 3)
Nomor/Tanggal : 4)
Surat Keberatan

No.	Jenis>Nama Buku, Catatan, dan Dokumen	Keterangan	Dipinjamkan Lengkap/ Tidak Lengkap	Dikembalikan Lengkap/ Tidak Lengkap
5)	6)	7)	8)	9)

Diserahkan oleh:	Diterima oleh:
------------------	----------------

Tanggal: 10) 11) NIP	Tanggal: 12) 13) NIP
--	--

Dikembalikan oleh:	Diterima oleh:
--------------------	----------------

Tanggal: 14) 15) NIP	Tanggal: 16) 17) NIP
--	--

**PETUNJUK PENGISIAN BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU,
CATATAN, DAN DOKUMEN**

- Nomor 1 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/pemohon.
- Nomor 2 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak/pemohon.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 6 : Diisi dengan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, baik dalam bentuk manual maupun data elektronik.
- Nomor 7 : Diisi dengan jumlah dan satuan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam, misalnya 1 odner, 2 set, 3 compact disct, dan sebagainya.
- Nomor 8 : Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat peminjaman.
- Nomor 9 : Diisi dengan "Lengkap" atau "Tidak Lengkap" atas keberadaan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam pada saat pengembalian.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal penyerahan buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama, jabatan, dan tanda tangan Wajib Pajak, wakil Wajib Pajak, kuasa Wajib Pajak, atau pihak yang mewakili Wajib Pajak, yang menyerahkan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal peminjaman buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Petugas yang menerima buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal pengembalian buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Petugas yang mengembalikan buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanggal terima pengembalian buku, catatan, dan dokumen.
- Nomor 17 : Diisi dengan nama, jabatan, dan tanda tangan Wajib Pajak, Wakil Wajib Pajak, atau Kuasa Wajib Pajak yang menerima buku, catatan, dan dokumen yang dipinjam. Dalam hal Wakil Wajib Pajak diisi juga dengan jabatannya.

Catatan:

Bukti Peminjaman dan Pengembalian Buku, Catatan, dan Dokumen, dibuat pada saat:

1. Wajib Pajak menyerahkan buku, catatan, dan dokumen dalam rangka memenuhi Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen.
2. Wajib Pajak menyerahkan buku, catatan, dan dokumen dalam rangka memenuhi Surat Permintaan Keterangan Tambahan;
3. Peminjaman buku, catatan, dan dokumen dilakukan di tempat Wajib Pajak;

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : 1)
- NIK : 2)
- Alamat : 3)
- Pekerjaan/Jabatan : 4)

dalam hal ini bertindak sebagai:

Wajib Pajak 5)

Wakil Kuasa dari Wajib Pajak:

- Nama : 6)
- NPWPD : 7)
- Alamat : 8)

dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka penyelesaian Keberatan:

- Nomor Surat : 9)
- Tanggal Surat : 10)

telah menyerahkan kepada Tim Penyelesaian Keberatan berupa fotokopi dan/atau data yang dikelola secara elektronik atas buku, catatan, dan dokumen yang dibuat dari dan sesuai dengan aslinya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari siapapun, serta kami bersedia untuk bertanggung jawab atas segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan ini.

....., 11)

Yang Membuat Pernyataan,

Meterai
Rp10.000,-

..... 12)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN KEASLIAN DOKUMEN DAN/
ATAU DATA YANG DIBERIKAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 2 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat pemohon,
- Nomor 4 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pemohon.
- Nomor 5 : Beri tanda silang (**X**) sesuai status pemohon terhadap Wajib Pajak,
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat pernyataan.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pembuat surat pernyataan.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3) Sdr. 5)
Sifat : Segera
Lampiran : 4)
Perihal : Permintaan Keterangan
Tambahan

Sehubungan dengan surat Keberatan Saudara nomor 6)
tanggal 7) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 8)
tanggal 9), dengan ini disampaikan bahwa kami masih memerlukan
keterangan tambahan yang terdiri dari:

1. Keterangan sehubungan dengan 10) yang menyebabkan
perhitungan menurut Saudara sebesar 11), yang meliputi:
a.
b.
c. 12)
2. dst.

Keterangan tersebut di atas agar disampaikan kepada:

Nama : 13)
Jabatan : 14)
Tempat : 15)
paling lama 16) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim.

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan
keterangan dimaksud, surat Keberatan Saudara tetap diproses sesuai dengan
data yang ada dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 17)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN KETERANGAN TAMBAHAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor tanda terima surat Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan materi Keberatan yang diajukan.
- Nomor 11 : Diisi dengan perhitungan menurut Wajib Pajak/pemohon terkait materi Keberatan.
- Nomor 12 : Diisi dengan pokok-pokok keterangan tambahan yang diminta.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama Petugas yang harus ditemui Wajib Pajak/pemohon untuk memberikan keterangan tambahan.
- Nomor 14 : Diisi dengan jabatan Petugas yang harus ditemui Wajib Pajak/pemohon untuk memberikan keterangan tambahan.
- Nomor 15 : Diisi dengan tempat yang disiapkan untuk memberikan keterangan tambahan.
- Nomor 16 : Diisi dengan jangka waktu yang diberikan untuk memberikan keterangan tambahan.
- Nomor 17 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI SEBAGIAN/SELURUHNYA
PERMINTAAN PEMINJAMAN DAN/ATAU PERMINTAAN KETERANGAN**

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4) bertempat di, kami:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan
6)	7)	8)	9)

telah melakukan penelitian atas Keberatan Wajib Pajak:

- Nama : 10)
- NPWPD : 11)
- Alamat : 12)
- atas:
- Nomor Surat : 13)
- Tanggal Surat : 14)
- Jenis Pajak Daerah : 15)
- Masa/Tahun Pajak : 16)

Bahwa berdasarkan Surat Permintaan Peminjaman Buku, Catatan, dan Dokumen dan/atau Surat Permintaan Keterangan Tambahan sebagai berikut:

No	Nomor Surat	Tanggal
17)	18)	19)

dengan ini diterangkan bahwa Wajib Pajak yang bersangkutan tidak memenuhi sebagian / seluruhnya *) atas peminjaman buku, catatan, dan dokumen dan/atau permintaan keterangan tambahan tersebut di atas sehingga pengajuan Keberatan akan diproses menggunakan data yang ada.

Berita acara tidak memenuhi sebagian/seluruhnya permintaan peminjaman dan/atau permintaan keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui,
**Kepala Bidang Pemeriksaan,
Penagihan dan Pembukuan**

..... 21)
NIP.

**Tim Penyelesaian Keberatan
Anggota 1**

..... 20)
NIP.
Anggota 2

.....
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA TIDAK MEMENUHI SEBAGIAN/
SELURUHNYA PERMINTAAN PEMINJAMAN DAN/ATAU PERMINTAAN
KETERANGAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan hari pembuatan berita acara.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan pembuatan berita acara.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun pembuatan berita acara.
- Nomor 5 : Diisi dengan lokasi/tempat pembuatan berita acara.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama dan NIP anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama pangkat dan golongan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama jabatan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 ; Diisi dengan nama dokumen dan nomor surat ketetapan pajak yang diajukan Keberatan.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak yang diajukan Keberatan.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah dari surat ketetapan pajak yang diajukan Keberatan.
- Nomor 16 : Diisi dengan masa/tahun pajak surat ketetapan pajak yang diajukan Keberatan.
- Nomor 17 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 18 : Diisi dengan nomor surat permintaan buku, catatan, dan dokumen dan/atau surat permintaan keterangan tambahan yang pernah disampaikan kepada Wajib Pajak.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanggal surat permintaan buku, catatan, dan dokumen dan/atau surat permintaan keterangan tambahan yang pernah disampaikan kepada Wajib Pajak.
- Nomor 20 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 21 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

LAPORAN HASIL PENELITIAN
PENGAJUAN KEBERATAN PAJAK DAERAH

Nomor : 1)

Berdasarkan Surat Tugas nomor 2) tanggal 3) telah dilakukan penelitian dari tanggal 4) sampai dengan tanggal 5) terhadap pengajuan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak/kuasanya *) :

Nama : 6)

Alamat : 7)

melalui surat nomor 8) tanggal 9) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 10) tanggal 11), dengan uraian sebagai berikut:

I. UMUM

1. Jenis pajak daerah : 12)
2. Nama Wajib Pajak : 13)
3. NPWPD : 14)
4. Jenis/Nomor Dokumen : 15)
5. Pajak yang terutang : Rp..... 16)

II. DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.

III. HASIL PENELITIAN

1. Uraian Hasil Penelitian

No.	Pokok Materi yang Diajukan Keberatan	Alasan dan Penghitungan Wajib Pajak	Hasil Penelitian dan Penghitungan Peneliti
1.			
		Rp	Rp
2.			
		Rp	Rp

3.			
		Rp	Rp
4.			
		Rp	Rp

2. Penghitungan Pajak yang Terutang
(untuk Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	NPOP			
2.	NPOPTKP			
3.	NPOPKP			
4.	BPHTB yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok BPHTB yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	BPHTB yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

IV. SIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

- a. Hasil penelitian dan penghitungan pajak yang terutang dilanjutkan untuk dibahas bersama Wajib Pajak pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- b. Kepada Wajib Pajak disampaikan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) untuk menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan pada tanggal 17) di 18).

2. Usul

.....
..... 19)

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pemeriksaan
Pajak Daerah**

..... 22)
NIP.

Madiun, 20)
Petugas Peneliti 1

..... 21)
NIP

Petugas Peneliti 2

.....
NIP

Menyetujui,
**Kepala Bidang Penagihan,
Pemeriksaan dan Pembukuan**

..... 23)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN PENGAJUAN KEBERATAN PAJAK DAERAH

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor laporan.
Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat tugas.
Nomor 3 : Diisi dengan tanggal surat tugas.
Nomor 4 : Diisi dengan tanggal dimulainya penelitian.
Nomor 5 : Diisi dengan tanggal berakhirnya penelitian.
Nomor 6 : Diisi dengan nama pemohon.
Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon.
Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
Nomor 9 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
Nomor 10 : Diisi dengan nomor tanda terima pelayanan.
Nomor 11 : Diisi dengan tanggal tanda terima pelayanan.
Nomor 12 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
Nomor 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Nomor 14 : Diisi dengan NPWPD.
Nomor 15 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang diajukan Keberatan.
Nomor 16 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan Keberatan.
Nomor 17 : Diisi dengan tanggal Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
Nomor 18 : Diisi dengan tempat pelaksanaan Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
Nomor 19 : Diisi dengan uraian usul terkait proses penyelesaian Keberatan.
Nomor 20 : Diisi dengan tanggal laporan.
Nomor 21 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
Nomor 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
Nomor 23 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Tabel Uraian Hasil Penelitian

- Kolom Nomor : Diisi dengan nomor urut.
Kolom Pokok Materi yang Diajukan Keberatan : Diisi dengan pokok-pokok materi yang diajukan Keberatan oleh Wajib Pajak/pemohon.
Kolom Alasan dan Penghitungan Wajib Pajak : Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak terkait pokok-pokok materi yang diajukan Keberatan oleh Wajib Pajak/pemohon.
Kolom Hasil Penelitian dan Penghitungan : Diisi dengan uraian hasil penelitian terhadap pokok-pokok materi yang diajukan Keberatan oleh Wajib

Peneliti Pajak/pemohon.

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang

- Kolom Dokumen Awal : Diisi dengan penghitungan menurut dokumen yang diajukan Keberatan.
- Kolom Wajib Pajak : Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak.
- Kolom Hasil Penelitian : Diisi dengan penghitungan menurut Petugas Peneliti dengan memperhatikan hasil penelitian.

(Untuk Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan)

- NPOP : Diisi dengan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) yaitu harga transaksi atau nilai pasar dengan mempertimbangkan nilai Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB Perkotaan.
- NPOPTKP : Diisi dengan besaran Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) yang berlaku.
- NPOPKP : Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP.
- BPHTB yang Terutang : Diisi dengan hasil penghitungan BPHTB yang terutang, yaitu hasil perkalian NPOPKP dengan tarif BPHTB yang berlaku.
- Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok BPHTB yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah BPHTB yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.
- Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- BPHTB yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
- Sanksi Administratif : Diisi dengan jumlah Sanksi Administratif yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah Sanksi Administratif.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor	:	3)	Sdr.	.....	5)
Sifat	: Segera			.....
Lampiran	:	4)		.....
Perihal	: Surat Pemberitahuan Untuk Hadir				

Sehubungan dengan telah dilakukan penelitian terhadap pengajuan Keberatan Saudara melalui surat nomor 6) tanggal 7), bersama ini disampaikan pemberitahuan daftar hasil penelitian Keberatan sebagaimana terlampir.

Mengingat daftar hasil penelitian Keberatan tersebut tidak bersifat final dan bukan merupakan keputusan atas Keberatan yang Saudara ajukan, Saudara diberi kesempatan untuk menanggapi secara tertulis sesuai formulir terlampir disertai buku, catatan, data, atau informasi tambahan yang mendukung uraian dalam tanggapan tertulis tersebut dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah tanggal surat ini dikirim, dan diharapkan kehadiran Saudara guna menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan pada:

Hari/Tanggal	:	8)
Waktu	:	9)
Tempat	:	10)

Apabila dalam jangka waktu tersebut di atas Saudara tidak memberikan tanggapan tertulis sebagaimana dimaksud dan/atau tidak menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan, surat Keberatan Saudara tetap diproses sesuai dengan data yang ada dalam proses penyelesaian keberatan.

Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 11)
NIP.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

PEMBERITAHUAN DAFTAR HASIL PENELITIAN KEBERATAN

- Nomor Surat Keberatan : 1)
Tanggal Surat Keberatan :
2)
Jenis Pajak Daerah : 3)
Jenis/Nomor Dokumen : 4)
Tanggal Dokumen : 5)
Masa/Tahun Pajak : 6)

I. Uraian Hasil Penelitian

No.	Pokok Materi yang Diajukan Keberatan	Alasan dan Penghitungan Wajib Pajak	Hasil Penelitian dan Penghitungan Peneliti
1.		Rp	Rp
2.		Rp	Rp
3.		Rp	Rp
4.		Rp	Rp

II. Penghitungan Pajak yang Terutang

(untuk Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Hasil Penelitian
1.	NPOP			
2.	NPOPTKP			
3.	NPOPKP			
4.	BPHTB yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok BPHTB yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	BPHTB yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pemeriksaan
Pajak Daerah**

..... 9)
NIP.

Menyetujui,
**Kepala Bidang Penagihan,
Pelayanan, dan Pemeriksaan**

..... 10)
NIP.

Madiun, 7)
Petugas Peneliti 1

..... 8)
NIP

Petugas Peneliti 2

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN UNTUK HADIR (SPUH)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan hari dan tanggal Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan jam pelaksanaan Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan tempat pelaksanaan Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

PETUNJUK PENGISIAN PEMBERITAHUAN DAFTAR HASIL PENELITIAN KEBERATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 3 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 4 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang diajukan Keberatan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal dokumen yang diajukan Keberatan.
- Nomor 6 : Diisi dengan masa/tahun pajak dokumen yang diajukan Keberatan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Tabel Uraian Hasil Penelitian

- Kolom Nomor : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom Pokok Materi yang Diajukan Keberatan oleh Wajib Pajak/pemohon.
Keberatan
- Kolom Alasan dan Penghitungan Wajib Pajak : Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak terkait pokok-pokok materi yang diajukan Keberatan oleh Wajib Pajak/pemohon.
- Kolom Hasil Penelitian dan Penghitungan Peneliti : Diisi dengan uraian hasil penelitian terhadap pokok-pokok materi yang diajukan Keberatan oleh Wajib Pajak/pemohon.

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang

- Kolom Dokumen Awal : Diisi dengan penghitungan menurut dokumen yang diajukan Keberatan.
- Kolom Wajib Pajak : Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak.
- Kolom Hasil Penelitian : Diisi dengan penghitungan menurut Petugas Peneliti dengan memperhatikan hasil penelitian.

(Untuk Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan)

- NPOP : Diisi dengan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) yaitu harga transaksi atau nilai pasar dengan mempertimbangkan nilai Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB Perkotaan.
- NPOPTKP : Diisi dengan besaran Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) yang berlaku.
- NPOPKP : Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP.
- BPHTB yang Terutang : Diisi dengan hasil penghitungan BPHTB yang terutang, yaitu hasil perkalian NPOPKP dengan tarif BPHTB yang berlaku.
- Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok BPHTB yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah BPHTB yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.
- Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- BPHTB yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
- Sanksi Administratif : Diisi dengan jumlah Sanksi Administratif yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah Sanksi Administratif.

Nomor	:	2)	....., .....	1)
Sifat	:	3)	Kepada	
Lampiran	:	4)	Yth. Kepala Badan Pendapatan	
Hal	: Tanggapan Hasil		Kota Madiun	
	Penelitian Keberatan		di	
			MADIUN	

Sehubungan dengan Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) nomor 5) tanggal 6), dengan ini saya:

Nama : 7)
 NIK : 8)
 Alamat : 9)
 Pekerjaan/Jabatan : 10)

dalam hal ini bertindak sebagai:

Wajib Pajak 11)

Wakil Kuasa dari Wajib Pajak:

Nama : 12)
 NPWPD : 13)
 Alamat : 14)

dengan ini memberikan tanggapan atas hasil penelitian Keberatan kami dengan uraian sebagai berikut:

1. 15)

2.

3. dst.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... 16)

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT TANGGAPAN HASIL PENELITIAN
KEBERATAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan keterangan sifat surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 7 : Diisi dengan nama penanda tangan.
- Nomor 8 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) penanda tangan.
- Nomor 9 : Diisi dengan alamat penanda tangan,
- Nomor 10 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan penanda tangan.
- Nomor 11 : Beri tanda silang (**X**) sesuai status penanda tangan terhadap Wajib Pajak,
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).
- Nomor 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan uraian tanggapan terhadap hasil penelitian Keberatan.
- Nomor 16 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/wakil/kuasa.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

RISALAH PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI KEBERATAN

Nomor Surat Keberatan	:	.....	1)
Tanggal Surat Keberatan	:	.....	2)
Jenis/Nomor Dokumen Awal	:	.....	3)
Tanggal Dokumen Awal	:	.....	4)
Nama Wajib Pajak	:	.....	5)
NPWPD	:	.....	6)
Jenis Pajak Daerah	:	.....	7)
Masa/Tahun Pajak	:	.....	8)

1. Pokok Materi Keberatan
..... 9)

a) Alasan Wajib Pajak dalam Surat Keberatan
..... 10)

b) Penjelasan atas Hasil Penelitian Keberatan
..... 11)

c) Tanggapan Wajib Pajak terhadap Hasil Penelitian Keberatan
..... 12)

d) Pendapat Tim Penyelesaian Keberatan
..... 13)

2. Pokok Materi Keberatan
.....

a) Alasan Wajib Pajak dalam Surat Keberatan
.....

b) Penjelasan atas Hasil Penelitian Keberatan
.....

c) Tanggapan Wajib Pajak terhadap Hasil Penelitian Keberatan
.....

d) Pendapat Tim Penyelesaian Keberatan
.....

3. dst.

4. Simpulan Hasil Pembahasan dan Klarifikasi

No.	Pokok Materi yang Diajukan Keberatan	Dokumen Awal yang Diajukan Keberatan	Pendapat WP dalam Surat Keberatan	Hasil Penelitian Keberatan	Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan		Keterangan
					Tanggapan WP	Pendapat Tim Penyelesaian Keberatan	
14)	15)	16)	17)	18)	19)	20)	21)

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... 23)

Mengetahui,
**Kepala Bidang Pemeriksaan,
 Penagihan dan Pembukuan**

..... 26)
 NIP

Madiun, 22)
**Tim Penyelesaian Keberatan
 Ketua Tim**

..... 24)
 NIP

Anggota 1

..... 25)
 NIP

Anggota 2

.....
 NIP

PETUNJUK PENGISIAN RISALAH PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI KEBERATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 3 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen awal yang diajukan Keberatan.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal dokumen awal yang diajukan Keberatan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 7 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 8 : Diisi dengan masa/tahun pajak dokumen awal yang diajukan Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan pokok materi Keberatan yang diajukan Wajib Pajak.
- Nomor 10 : Diisi dengan uraian alasan Wajib Pajak pada surat Keberatan.
- Nomor 11 : Diisi dengan uraian penjelasan Petugas Peneliti pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan terhadap Hasil Penelitian Keberatan.
- Nomor 12 : Diisi dengan uraian tanggapan tertulis Wajib Pajak dan/atau tanggapan lisan Wajib Pajak pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan terhadap Hasil Penelitian Keberatan.
- Dalam hal Wajib Pajak memberikan tanggapan tertulis tetapi tidak menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan, diisi uraian tanggapan tertulis Wajib Pajak dan diberikan keterangan Wajib Pajak tidak menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
 - Dalam hal Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan tertulis tetapi menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan, diisi dengan keterangan lisan Wajib Pajak pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan dan diberikan keterangan Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan tertulis.
 - Dalam hal Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan tertulis dan tidak menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan, hanya diberikan keterangan Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan tertulis dan tidak menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 13 : Diisi dengan uraian pendapat/putusan Tim Penyelesaian Keberatan pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.

- Nomor 14 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 15 : Diisi dengan uraian pokok materi yang diajukan Keberatan.
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah sesuai dokumen awal yang diajukan Keberatan.
- Nomor 17 : Diisi dengan jumlah sesuai pendapat Wajib Pajak pada surat Keberatan.
- Nomor 18 : Diisi dengan jumlah sesuai hasil penelitian Keberatan.
- Nomor 19 : Diisi dengan jumlah sesuai tanggapan tertulis Wajib Pajak dan/atau tanggapan Wajib Pajak pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 20 : Diisi dengan jumlah sesuai pendapat/putusan Tim Penyelesaian Keberatan pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 21 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 22 : Diisi dengan tanggal pelaksanaan Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 23 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor 24 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 25 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 26 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK DAN
MEMBERIKAN TANGGAPAN TERTULIS**

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4)
bertempat di 5), kami:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan
6)	7)	8)	9)

telah melakukan penelitian atas Keberatan Wajib Pajak:

Nama : 10)
NPWPD : 11)
Alamat : 12)

atas:

Nomor Surat : 13)
Tanggal Surat : 14)
Jenis Pajak Daerah : 15)
Masa/Tahun Pajak : 16)

serta memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian Keberatan kepada:

Wajib Pajak 17)

Wakil Kuasa

Nama : 18)
Jabatan : 19)
Alamat : 20)

yang telah hadir memenuhi undangan sesuai Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) nomor 21) tanggal 22), dan Wajib Pajak telah memberikan tanggapan tertulis dalam suratnya nomor 23) tanggal 24).

Berita acara kehadiran Wajib Pajak dan memberikan tanggapan tertulis ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

**Tim Penyelesaian Keberatan
Anggota 1**

..... 26)

..... 25)
NIP.

Mengetahui,
**Kepala Bidang Pemeriksaan,
Penagihan, dan Pembukuan**

Anggota 2

..... 27)
NIP.

.....
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK DAN
MEMBERIKAN TANGGAPAN TERTULIS**

- Nomor 1 : Diisi dengan hari pembuatan berita acara.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan pembuatan berita acara.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun pembuatan berita acara.
- Nomor 5 : Diisi dengan lokasi/tempat pembuatan berita acara.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama dan NIP anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama pangkat dan golongan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama jabatan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 ; Diisi dengan nama dokumen dan nomor surat ketetapan pajak yang diajukan Keberatan.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak yang diajukan Keberatan.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah dari surat ketetapan pajak yang diajukan Keberatan.
- Nomor 16 : Diisi dengan masa/tahun pajak surat ketetapan pajak yang diajukan Keberatan.
- Nomor 17 : Beri tanda silang (X) sesuai status wakil/kuasa terhadap Wajib Pajak.
- Nomor 18 : Diisi dengan nama wakil/kuasa yang menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 19 : Diisi dengan jabatan wakil/kuasa yang menghadiri Pembahasan

dan Klarifikasi Keberatan.

- Nomor 20 : Diisi dengan alamat wakil/kuasa yang menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 21 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 22 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 23 : Diisi dengan nomor surat tanggapan hasil penelitian Keberatan.
- Nomor 24 : Diisi dengan tanggal surat tanggapan hasil penelitian Keberatan.
- Nomor 25 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 26 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor 27 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK
TETAPI TIDAK MEMBERIKAN TANGGAPAN TERTULIS**

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4)
bertempat di 5), kami:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan
6)	7)	8)	9)

telah melakukan penelitian atas Keberatan Wajib Pajak:

- Nama : 10)
- NPWPD : 11)
- Alamat : 12)
- atas:
- Nomor Surat : 13)
- Tanggal Surat : 14)
- Jenis Pajak Daerah : 15)
- Masa/Tahun Pajak : 16)

serta memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian Keberatan kepada:

Wajib Pajak 17)

Wakil Kuasa

- Nama : 18)
- Jabatan : 19)
- Alamat : 20)

yang telah hadir memenuhi undangan sesuai Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) nomor 21) tanggal 22), tetapi Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan tertulis. Wajib Pajak/wakil/kuasa *) memberikan keterangan secara lisan pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan sebagai berikut:

- 1. 23)
- 2.
- 3. dst.

Berita acara kehadiran Wajib Pajak tetapi tidak memberikan tanggapan tertulis ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... 25)

Mengetahui,
**Kepala Bidang Pemeriksaan,
Penagihan, dan Pembukuan**

..... 26)
NIP.

**Tim Penyelesaian Keberatan
Anggota 1**

..... 24)
NIP.

Anggota 2

.....
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK TETAPI
TIDAK MEMBERIKAN TANGGAPAN TERTULIS**

- Nomor 1 : Diisi dengan hari pembuatan berita acara.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan pembuatan berita acara.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun pembuatan berita acara.
- Nomor 5 : Diisi dengan lokasi/tempat pembuatan berita acara.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama dan NIP anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama pangkat dan golongan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama jabatan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 ; Diisi dengan nama dokumen dan nomor surat ketetapan pajak yang diajukan Keberatan.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak yang diajukan Keberatan.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah dari surat ketetapan pajak yang diajukan Keberatan.
- Nomor 16 : Diisi dengan masa/tahun pajak surat ketetapan pajak yang diajukan Keberatan.
- Nomor 17 : Beri tanda silang (X) sesuai status wakil/kuasa terhadap Wajib Pajak.
- Nomor 18 : Diisi dengan nama wakil/kuasa yang menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 19 : Diisi dengan jabatan wakil/kuasa yang menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.

- Nomor 20 : Diisi dengan alamat wakil/kuasa yang menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 21 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 22 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 23 : Diisi dengan uraian keterangan lisan Wajib Pajak/wakil/kuasa pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 24 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 25 : Diisi dengan nama dan tanda tangan Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor 26 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK
TETAPI TIDAK BERSEDIA TANDA TANGAN**

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4) bertempat di 5), kami:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan
6)	7)	8)	9)

telah melakukan penelitian atas Keberatan Wajib Pajak:

Nama : 10)

NPWPD : 11)

Alamat : 12)

atas:

Nomor Surat : 13)

Tanggal Surat : 14)

Jenis Pajak Daerah : 15)

Masa/Tahun Pajak : 16)

serta memberitahukan dan menjelaskan hasil penelitian Keberatan kepada:

Wajib Pajak 17)

Wakil Kuasa

Nama : 18)

Jabatan : 19)

Alamat : 20)

yang telah hadir memenuhi undangan sesuai Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) nomor 21) tanggal 22), tetapi Wajib Pajak:

memberikan tanggapan tertulis 23)
dalam suratnya nomor 24) tanggal 25).

tidak memberikan tanggapan tertulis.

memberikan keterangan secara lisan sebagai berikut:

1. 26)

.....

2.

.....

3. dst.

namun Wajib Pajak/wakil/kuasa *) tidak bersedia tanda tangan.

Berita acara kehadiran Wajib Pajak tetapi tidak bersedia tanda tangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui,
**Kepala Bidang Pemeriksaan,
Penagihan, dan Pembukuan**

..... 28)
NIP.

**Tim Penyelesaian Keberatan
Anggota 1**

..... 27)
NIP.

Anggota 2

.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KEHADIRAN WAJIB PAJAK TETAPI TIDAK BERSEDIA TANDA TANGAN

- Nomor 1 : Diisi dengan hari pembuatan berita acara.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan pembuatan berita acara.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun pembuatan berita acara.
- Nomor 5 : Diisi dengan lokasi/tempat pembuatan berita acara.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama dan NIP anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama pangkat dan golongan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama jabatan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama dokumen dan nomor surat ketetapan pajak yang diajukan Keberatan.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak yang diajukan Keberatan.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah dari surat ketetapan pajak yang diajukan Keberatan.
- Nomor 16 : Diisi dengan masa/tahun pajak surat ketetapan pajak yang diajukan Keberatan.
- Nomor 17 : Beri tanda silang (**X**) sesuai status wakil/kuasa terhadap Wajib Pajak.
- Nomor 18 : Diisi dengan nama wakil/kuasa yang menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 19 : Diisi dengan jabatan wakil/kuasa yang menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 20 : Diisi dengan alamat wakil/kuasa yang menghadiri Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 21 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 22 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 23 : Beri tanda silang (**X**) sesuai tindakan Wajib Pajak.
- Nomor 24 : Diisi dengan nomor surat tanggapan hasil penelitian Keberatan.
- Nomor 25 : Diisi dengan tanggal surat tanggapan hasil penelitian Keberatan.

- Nomor 26 : Diisi dengan uraian keterangan lisan Wajib Pajak/wakil/kuasa pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 27 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 28 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK

Pada hari ini 1) tanggal 2) bulan 3) tahun 4)
bertempat di 5), kami:

No.	Nama / NIP	Pangkat / Golongan	Jabatan
6)	7)	8)	9)

telah melakukan penelitian atas Keberatan Wajib Pajak:

Nama : 10)
NPWPD : 11)
Alamat : 12)

atas:

Nomor Surat : 13)
Tanggal Surat : 14)
Jenis Pajak Daerah : 15)
Masa/Tahun Pajak : 16)

namun Wajib Pajak yang bersangkutan tidak memenuhi undangan untuk melakukan Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan sesuai Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) nomor 17) tanggal 18), dan Wajib Pajak:

memberikan tanggapan tertulis 19)
dalam suratnya nomor 20) tanggal 21).

tidak memberikan tanggapan tertulis.

Berita acara ketidakhadiran Wajib Pajak ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui,
**Kepala Bidang Pemeriksaan,
Penagihan, dan Pembukuan**

..... 23)
NIP.

**Tim Penyelesaian Keberatan
Anggota 1**

..... 22)
NIP.

Anggota 2

.....
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA KETIDAKHADIRAN WAJIB PAJAK

- Nomor 1 : Diisi dengan hari pembuatan berita acara.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal pembuatan berita acara.
- Nomor 3 : Diisi dengan bulan pembuatan berita acara.
- Nomor 4 : Diisi dengan tahun pembuatan berita acara.
- Nomor 5 : Diisi dengan lokasi/tempat pembuatan berita acara.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 7 : Diisi dengan nama dan NIP anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama pangkat dan golongan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nama jabatan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 ; Diisi dengan nama dokumen dan nomor surat ketetapan pajak yang diajukan Keberatan.
- Nomor 14 : Diisi dengan tanggal surat ketetapan pajak yang diajukan Keberatan.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah dari surat ketetapan pajak yang diajukan Keberatan.
- Nomor 16 : Diisi dengan masa/tahun pajak surat ketetapan pajak yang diajukan Keberatan.
- Nomor 17 : Diisi dengan nomor Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 18 : Diisi dengan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 19 : Beri tanda silang (X) sesuai tindakan Wajib Pajak.
- Nomor 20 : Diisi dengan nomor surat tanggapan hasil penelitian Keberatan.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanggal surat tanggapan hasil penelitian Keberatan.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 23 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

LAPORAN PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK DAERAH

Nomor : 1)

Berdasarkan Surat Tugas nomor 2) tanggal 3) telah dilakukan penyelesaian terhadap pengajuan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak/kuasanya *) :

Nama : 4)

Alamat : 5)

melalui surat nomor 6) tanggal 7) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 8) tanggal 9), dengan uraian sebagai berikut:

I. UMUM

1. Jenis pajak daerah : 10)
2. Nama Wajib Pajak : 11)
3. NPWPD : 12)
4. Jenis/Nomor Dokumen : 13)
5. Pajak yang terutang : Rp..... 14)

II. DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

III. PEMBAHASAN DAN KLARIFIKASI KEBERATAN

1. Nomor/tanggal SPUH : 15)
2. Tanggal pelaksanaan : 16)
3. Tempat pelaksanaan : 17)
4. Kehadiran Wajib Pajak : Hadir / Tidak *)

IV. HASIL PENYELESAIAN KEBERATAN

1. Uraian Pokok Materi yang Diajukan Keberatan

No.	Pokok Materi yang Diajukan Keberatan	Alasan Wajib Pajak	Pendapat Tim Penyelesaian Keberatan
18)	19)	20)	21)

2. Hasil Pembahasan dan Klarifikasi

No.	Pokok Materi yang Diajukan Keberatan	Dokumen Awal yang Diajukan Keberatan	Pendapat WP dalam Surat Keberatan	Hasil Penelitian Keberatan	Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan		Ket.
					Tanggapan WP	Pendapat Tim Penyelesaian Keberatan	
22)	23)	24)	25)	26)	27)	28)	29)

3. Penghitungan Pajak yang Terutang

(untuk Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan)

No.	Uraian	Penghitungan Menurut (Rp)		
		Dokumen Awal	Wajib Pajak	Tim Penyelesaian Keberatan
1.	NPOP			
2.	NPOPTKP			
3.	NPOPKP			
4.	BPHTB yang Terutang			
5.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)			
6.	Pokok BPHTB yang Harus Dibayar			
7.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
8.	BPHTB yang Harus Dibayar			
9.	Sanksi Administratif			
10.	Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

V. SIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

Mengabulkan seluruhnya 30)

Mengabulkan sebagian

Menolak

sehingga pajak yang masih harus dibayar / lebih dibayar *) menjadi sebesar Rp..... 31)

2. Usul

..... 32)

Mengetahui,
**Kepala Bidang Pemeriksaan,
Penagihan, dan Pembukuan**

..... 36)
NIP

Menyetujui,
**Kepala Badan Pendapatan
Daerah**

..... 37)
NIP

Madiun, 33)
**Tim Penyelesaian Keberatan
Ketua Tim**

..... 34)
NIP

Anggota 1

..... 35)
NIP

Anggota 2

.....
NIP

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PENYELESAIAN KEBERATAN PAJAK DAERAH

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal surat tugas.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor tanda terima pelayanan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal tanda terima pelayanan.
- Nomor 10 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 13 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang diajukan Keberatan.
- Nomor 14 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan Keberatan.
- Nomor 15 : Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH).
- Nomor 16 : Diisi dengan tanggal pelaksanaan Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 17 : Diisi dengan tempat pelaksanaan Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 18 : Diisi dengan nomor urutan.
- Nomor 19 : Diisi dengan pokok materi yang diajukan Keberatan.
- Nomor 20 : Diisi uraian alasan yang diajukan Wajib Pajak sesuai surat Keberatan.
- Nomor 21 : Diisi dengan pendapat/putusan Tim Penyelesaian Keberatan pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 22 : Diisi dengan nomor urutan.
- Nomor 23 : Diisi dengan uraian pokok materi yang diajukan Keberatan.
- Nomor 24 : Diisi dengan jumlah sesuai dokumen awal yang diajukan Keberatan.

- Nomor 25 : Diisi dengan jumlah sesuai pendapat Wajib Pajak pada surat Keberatan.
- Nomor 26 : Diisi dengan jumlah sesuai hasil penelitian Keberatan.
- Nomor 27 : Diisi dengan jumlah sesuai tanggapan tertulis Wajib Pajak dan/atau tanggapan Wajib Pajak pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 28 : Diisi dengan jumlah sesuai pendapat/putusan Tim Penyelesaian Keberatan pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.
- Nomor 29 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 30 : Beri tanda silang (X) sesuai putusan Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 31 : Diisi dengan jumlah pajak yang harus dibayar (atau lebih bayar) sesuai putusan Keberatan.
- Nomor 32 : Diisi dengan uraian usul terkait proses penyelesaian Keberatan.
- Nomor 33 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 34 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Ketua Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 35 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan anggota Tim Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 36 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.
- Nomor 37 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang

- Kolom Dokumen Awal : Diisi dengan penghitungan menurut dokumen yang diajukan Keberatan.
- Kolom Wajib Pajak : Diisi dengan penghitungan menurut Wajib Pajak.
- Kolom Tim Penyelesaian Keberatan : Diisi dengan penghitungan menurut Tim Penyelesaian Keberatan pada Pembahasan dan Klarifikasi Keberatan.

(Untuk Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan)

- NPOP : Diisi dengan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) yaitu harga transaksi atau nilai pasar dengan mempertimbangkan nilai Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB Perkotaan.

- NPOPTKP : Diisi dengan besaran Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) yang berlaku.
- NPOPKP : Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP.
- BPHTB yang Terutang : Diisi dengan hasil penghitungan BPHTB yang terutang, yaitu hasil perkalian NPOPKP dengan tarif BPHTB yang berlaku.
- Pengaturan Pengenaan/
Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok BPHTB yang
Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah BPHTB yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.
- Kompensasi Pajak/ : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima
- Pajak yang Sudah
Dibayar : terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- BPHTB yang Harus
Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
- Sanksi Administratif : Diisi dengan jumlah Sanksi Administratif yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih
Harus Dibayar : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah Sanksi Administratif.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)**

TENTANG

KEBERATAN WAJIB PAJAK ATAS 3)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Membaca : surat Keberatan atas nama Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak *) 4) nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), perlu diterbitkan keputusan atas pengajuan Keberatan Wajib Pajak dimaksud;

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian dan penyelesaian Keberatan sebagaimana dituangkan dalam Laporan Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah nomor 9) tanggal 10) perlu menetapkan keputusan atas Keberatan Wajib Pajak dimaksud;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengabulkan / Mengabulkan sebagian / Menolak *) pengajuan Keberatan Wajib Pajak atas 11) untuk:

1. Nama Wajib Pajak : 12)
2. NPWPD : 13)
3. Alamat Wajib Pajak : 14)
4. Jenis Pajak Daerah : 15)

KEDUA : Sesuai dengan diktum PERTAMA, besarnya pajak yang masih harus dibayar / lebih dibayar *) menjadi sebesar Rp..... 16) (.....).

KETIGA : Penghitungan besarnya pajak yang harus dibayar / lebih dibayar *) sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA adalah sebagai berikut:

(Untuk Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan)

Uraian	Semula (Rp)	Ditambah/ (Dikurangi) (Rp)	Menjadi (Rp)
NPOP			
NPOPTKP			
NPOPKP			
BPHTB yang Terutang			
Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak *)			
Pokok BPHTB yang Harus Dibayar			
Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar			
BPHTB yang Harus Dibayar			
Sanksi Administratif			
Jumlah yang Masih Harus Dibayar			

KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 17)
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

..... 19)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan jenis dokumen yang diajukan Keberatan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat Keberatan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat Keberatan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanda terima surat Keberatan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat Keberatan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor Laporan Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal Laporan Penyelesaian Keberatan.
- Nomor 11 : Diisi dengan jenis dokumen yang diajukan Keberatan.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah pajak yang masih harus dibayar (atau lebih dibayar) dalam angka dan huruf.
- Nomor 17 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 18 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Tabel Penghitungan Pajak yang Terutang

(Untuk Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan)

- NPOP : Diisi dengan Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) yaitu harga transaksi atau nilai pasar dengan mempertimbangkan nilai Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB Perkotaan.
- NPOPTKP : Diisi dengan besaran Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) yang berlaku.
- NPOPKP : Diisi dengan hasil pengurangan NPOP dengan NPOPTKP.
- BPHTB yang Terutang : Diisi dengan hasil penghitungan BPHTB yang terutang, yaitu hasil perkalian NPOPKP dengan tarif BPHTB yang berlaku.

- Pengaturan Pengenaan/ Pengurangan Pajak : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Pokok BPHTB yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah BPHTB yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/ pengurangan pajak yang diterima.
- Kompensasi Pajak/ Pajak yang Sudah Dibayar : Diisi dengan jumlah kompensasi pajak yang diterima terkait pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau jumlah pajak yang sudah dibayar.
- BPHTB yang Harus Dibayar : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pokok BPHTB yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak atau pajak yang sudah dibayar.
- Sanksi Administratif : Diisi dengan jumlah Sanksi Administratif yang dikenakan kepada Wajib Pajak.
- Jumlah yang Masih : Diisi dengan hasil penjumlahan jumlah BPHTB Harus Dibayar yang harus dibayar dengan jumlah Sanksi Administratif.

Nomor : 2) 1)
 Sifat : 3) Kepada
 Lampiran : 4) Yth. Wali Kota Madiun
 Hal : Permohonan Pembetulan cq. Kepala Badan Pendapatan
 atas 5) Kota Madiun
 di
 MADIUN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 6)
 NIK : 7)
 Alamat : 8)
 Pekerjaan/Jabatan : 9)

dalam hal ini bertindak sebagai:

Wajib Pajak 10)

Wakil Kuasa dari Wajib Pajak:

Nama : 11)
 NPWPD : 12)
 Alamat : 13)

bersama ini mengajukan pembetulan atas:

SKPD SKPDKB SKPDKBT 14)

SKPDN SKPDLB STPD

SK Keberatan SK Pembetulan SK Pembatalan

SK Pengurangan Pajak SK Pengurangan Sanksi Administratif SKPIB

Nomor Surat : 15)
 Tanggal Surat : 16)
 Jenis Pajak Daerah : 17)
 Masa/Tahun Pajak : 18)

Permohonan pembetulan tersebut diajukan karena terjadi kesalahan tulis / kesalahan hitung / kekeliruan penerapan ketentuan dalam perundang-undangan perpajakan daerah sebagai berikut:

No	Uraian	Menurut SKPD/STPD/Surat Keputusan Lain	Menurut Wajib Pajak
19)	20)	21)	22)

Demikian permohonan pembetulan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... 23)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PEMBETULAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan keterangan sifat surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan jenis dokumen yang diajukan pembetulan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 8 : Diisi dengan alamat pemohon,
- Nomor 9 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pemohon.
- Nomor 10 : Beri tanda silang (**X**) sesuai status pemohon terhadap Wajib Pajak,
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Beri tanda silang (**X**) sesuai jenis dokumen yang diajukan pembetulan.
- Nomor 15 : Diisi dengan nomor dokumen yang diajukan pembetulan.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanggal dokumen yang diajukan pembetulan.
- Nomor 17 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 18 : Diisi dengan masa/tahun pajak sesuai dokumen yang diajukan pembetulan.
- Nomor 19 : Diisi dengan nomor urutan.
- Nomor 20 : Diisi dengan uraian pokok materi yang diajukan pembetulan.
- Nomor 21 : Diisi dengan uraian pada dokumen yang diajukan pembetulan yang mengandung kesalahan.
- Nomor 22 : Diisi dengan uraian yang seharusnya menurut Wajib Pajak.
- Nomor 23 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PERMOHONAN PEMBETULAN PAJAK DAERAH**

- I. Surat Permohonan Pembetulan
 - Nomor dan Tanggal : 1)
 - Tanggal Terima Surat : 2)
 - Nomor Tanda Terima Surat : 3)
- II. Identitas Pemohon
 - Nama : 4)
 - Alamat : 5)
- III. Kewajiban Pajak Daerah
 - Jenis Pajak Daerah : 6)
 - NPWPD : 7)
 - Jenis/Nomor Dokumen : 8)
 - Jumlah Pajak yang Terutang : Rp 9)
- IV. Penelitian Persyaratan

No	Persyaratan	Pemenuhan Persyaratan 10)		Keterangan 11)
		Ya	Tidak	
1.	Satu permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan.			
2.	Tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan.			
3.	Diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda.			
4.	Diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.			
5.	Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas surat ketetapan pajak yang dimohonkan pembetulan.			
6.	Wajib Pajak tidak memiliki utang pajak.			
7.	Dilampiri asli surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan yang diajukan pembetulan.			
8.	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak			
9.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak dengan melampirkan Surat Kuasa.			

- V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, pengajuan pembetulan dimaksud memenuhi/tidak memenuhi *) persyaratan sehingga permohonan tersebut dapat dipertimbangkan/tidak dapat dipertimbangkan *).

Madiun, 12)

Petugas Peneliti

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pemeriksaan
Pajak Daerah**

..... 14)
NIP

..... 13)
NIP

*) coret yang tidak perlu

**) diisi tanda "ü" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PERMOHONAN PEMBETULAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal terima surat permohonan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang diajukan pembetulan.
- Nomor 9 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan pembetulan.
- Nomor 10 : Beri tanda centang (√) pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- Nomor 11 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal penelitian.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3) Sdr. 4)
 Sifat : Segera
 Lampiran : 1 bendel
 Perihal : Pemberitahuan Permohonan
 Pembedulan Tidak Dapat
 Dipertimbangkan

Sehubungan dengan permohonan pembedulan Saudara melalui surat nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Pasal 40 ayat (1) dan Pasal 41 ayat (1) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor ____ Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan, diatur bahwa:

Pasal 40

- (1) Permohonan pembedulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan;
 - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas surat ketetapan pajak yang dimohonkan pembedulan;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri asli surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan yang diajukan pembedulan;

- h. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 - 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 - 2. dokumen pendukung lainnya yang dapat menunjukkan bahwa surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan tidak benar;
- i. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.

Pasal 41

- (1) Permohonan pembetulan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.
2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan pembetulan Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 40 ayat (1) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan, yaitu:
- a. 9);
 - b.
 - c.
 - d. dst.
- sehingga sesuai ketentuan Pasal 41 ayat (1) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023, permohonan pembetulan Saudara tidak dapat dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.
3. Saudara masih dapat mengajukan permohonan pembetulan kembali dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

**KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH**

..... 10)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERMOHONAN
PEMBETULAN TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/kuasanya.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan pembetulan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembetulan.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan pembetulan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pembetulan.
- Nomor 9 : Diisi dengan persyaratan pengajuan permohonan pembetulan yang tidak dipenuhi.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

LAPORAN HASIL PENELITIAN
PERMOHONAN PEMBETULAN PAJAK DAERAH

Nomor : 1)

Berdasarkan Surat Tugas nomor 2) tanggal 3) telah dilakukan penelitian dari tanggal 4) sampai dengan tanggal 5) terhadap permohonan pembetulan yang diajukan oleh Wajib Pajak/kuasanya *):

Nama : 6)

Alamat : 7)

melalui surat nomor 8) tanggal 9) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 10) tanggal 11), dengan uraian sebagai berikut:

I. UMUM

- 1. Jenis pajak daerah : 12)
- 2. Nama Wajib Pajak : 13)
- 3. NPWPD : 14)
- 4. Jenis/Nomor Dokumen : 15)
- 5. Pajak yang terutang : Rp 16)

II. DASAR HUKUM

- 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor ____ Tahun ____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

III. HASIL PENELITIAN

No	Uraian	Menurut SKPD/STPD/Surat Keputusan Lain	Menurut Wajib Pajak	Hasil Penelitian
17)	18)	19)	20)	21)

.....

 22)

IV. SIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

Mengabulkan seluruhnya 23)

Mengabulkan sebagian

Menolak

sehingga pajak yang terutang menjadi sebesar Rp 24)

2. Usul

.....
.....
..... 25)

Madiun, 26)

Petugas Peneliti 1

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pemeriksaan
Pajak Daerah**

..... 28)
NIP.

..... 27)
NIP

Petugas Peneliti 2

.....
NIP

Menyetujui,
**Kepala Bidang Pemeriksaan,
Penagihan, dan Pembukuan**

..... 29)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN PERMOHONAN
PEMBETULAN PAJAK DAERAH**

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal surat tugas.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal dimulainya penelitian.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal berakhirnya penelitian.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor tanda terima pelayanan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal tanda terima pelayanan.
- Nomor 12 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang diajukan pembetulan.
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan pembetulan.
- Nomor 17 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 18 : Diisi dengan uraian pokok materi yang diajukan pembetulan.
- Nomor 19 : Diisi dengan uraian pada dokumen yang diajukan pembetulan yang mengandung kesalahan.
- Nomor 20 : Diisi dengan uraian yang seharusnya menurut Wajib Pajak.
- Nomor 21 : Diisi dengan uraian sesuai hasil penelitian.
- Nomor 22 : Diisi dengan uraian hasil penelitian lainnya yang perlu ditambahkan.
- Nomor 23 : Beri tanda silang (X) sesuai hasil penelitian.
- Nomor 24 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang dengan memperhitungkan hasil penelitian.
- Nomor 25 : Diisi dengan usulan terkait pelaksanaan penelitian permohonan pembetulan
- Nomor 26 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 27 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 28 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 29 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

NOMOR 2)

TENTANG

PEMBETULAN ATAS 3)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca** : surat permohonan pembetulan atas nama Wajib Pajak/
wakil/kuasa Wajib Pajak *) 4) nomor
..... 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan
tanda terima nomor 7) tanggal 8),
perlu diterbitkan keputusan atas permohonan
pembetulan Wajib Pajak dimaksud;
- Menimbang** : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana
dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Permohonan
Pembetulan Pajak Daerah nomor 9)
tanggal 10) perlu menetapkan keputusan atas
permohonan pembetulan Wajib Pajak dimaksud;
- Mengingat** : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023
tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun
_____ tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan
Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Mengabulkan seluruhnya/Mengabulkan
sebagian/~~Menolak~~ *) permohonan pembetulan atas
..... 11) untuk:
1. Nama Wajib Pajak : 12)
 2. NPWPD : 13)
 3. Alamat Wajib Pajak :
..... 14)
 4. Jenis Pajak Daerah : 15)

KEDUA : Membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah atas 16) nomor 17) tanggal 18) dengan rincian pembetulan sebagai berikut:

No	Uraian	Semula	Setelah Pembetulan
19)	20)	21)	22)

KETIGA : Sesuai dengan diktum “KEDUA”, besarnya pajak yang terutang menjadi sebesar Rp.....
23) (.....)
24).

KEEMPAT : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 25)
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

.....26)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN

(untuk putusan mengabulkan seluruhnya dan mengabulkan sebagian)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanda terima surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian.
- Nomor 11 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 16 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 17 : Diisi dengan nomor dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanggal dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 19 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 20 : Diisi dengan uraian pokok materi yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 21 : Diisi dengan uraian pada dokumen awal sebelum dilakukan pembetulan.
- Nomor 22 : Diisi dengan uraian yang seharusnya setelah dilakukan pembetulan.
- Nomor 23 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang dalam angka.
- Nomor 24 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang dalam huruf.
- Nomor 25 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 26 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

NOMOR 2)

TENTANG

PEMBETULAN ATAS 3)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca** : surat permohonan pembetulan atas nama Wajib Pajak/ wakil/kuasa Wajib Pajak *) 4) nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pembetulan Wajib Pajak dimaksud;
- Menimbang** : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Permohonan Pembetulan Pajak Daerah nomor 9) tanggal 10) perlu menetapkan keputusan atas permohonan pembetulan Wajib Pajak dimaksud;
- Mengingat** : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : ~~Mengabulkan~~ ~~seluruhnya~~ / ~~Mengabulkan sebagian~~ / Menolak *) permohonan pembetulan atas 11) untuk:
1. Nama Wajib Pajak : 12)
 2. NPWPD : 13)
 3. Alamat Wajib Pajak :
..... 14)
 4. Jenis Pajak Daerah : 15)

KEDUA : Sesuai diktum “KESATU”, 16)
nomor 17) tanggal 18)
dinyatakan tetap berlaku.

KETIGA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai
berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 19)
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

.....20)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN

(untuk putusan menolak)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanda terima surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian.
- Nomor 11 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 16 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 17 : Diisi dengan nomor dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanggal dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 20 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Nomor : 2) 1)
 Sifat : 3) Kepada
 Lampiran : 4) Yth. Wali Kota Madiun
 Hal : Permohonan Pembatalan cq. Kepala Badan Pendapatan
 atas 5) Kota Madiun
 di
 MADIUN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 6)
 NIK : 7)
 Alamat : 8)
 Pekerjaan/Jabatan : 9)

dalam hal ini bertindak sebagai:

Wajib Pajak 10)

Wakil Kuasa dari Wajib Pajak:

Nama : 11)
 NPWPD : 12)
 Alamat : 13)

bersama ini mengajukan pembatalan atas:

SKPD SKPDKB SKPDKBT 14)

SKPDN SKPDLB STPD

Nomor Surat : 15)
 Tanggal Surat : 16)
 Jenis Pajak Daerah : 17)
 Masa/Tahun Pajak : 18)

Permohonan pembatalan tersebut diajukan karena:

1. 19)
.....
2.
.....
3. dst.

Demikian permohonan pembatalan kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... 20)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PEMBATALAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan keterangan sifat surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan jenis dokumen yang diajukan pembatalan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 8 : Diisi dengan alamat pemohon,
- Nomor 9 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pemohon.
- Nomor 10 : Beri tanda silang (**X**) sesuai status pemohon terhadap Wajib Pajak,
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Beri tanda silang (**X**) sesuai jenis dokumen yang diajukan pembatalan.
- Nomor 15 : Diisi dengan nomor dokumen yang diajukan pembatalan.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanggal dokumen yang diajukan pembatalan.
- Nomor 17 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 18 : Diisi dengan masa/tahun pajak sesuai dokumen yang diajukan pembatalan.
- Nomor 19 : Diisi dengan uraian alasan pengajuan pembatalan.
- Nomor 20 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PERMOHONAN PEMBATALAN PAJAK DAERAH**

- I. Surat Permohonan Pembatalan
 Nomor dan Tanggal : 1)
 Tanggal Terima Surat : 2)
 Nomor Tanda Terima Surat : 3)
- II. Identitas Pemohon
 Nama : 4)
 Alamat : 5)
- III. Kewajiban Pajak Daerah
 Jenis Pajak Daerah : 6)
 NPWPD : 7)
 Jenis/Nomor Dokumen : 8)
 Jumlah Pajak yang Terutang : Rp 9)
- IV. Penelitian Persyaratan

No	Persyaratan	Pemenuhan Persyaratan 10)		Keterangan 11)
		Ya	Tidak	
1.	Satu permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak atau STPD.			
2.	Tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan.			
3.	Diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda.			
4.	Diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak atau STPD, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.			
5.	Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas surat ketetapan pajak yang dimohonkan pembatalan.			
6.	Wajib Pajak tidak memiliki utang pajak.			
7.	Dilampiri asli surat ketetapan pajak atau STPD.			
8.	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak			
9.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak dengan melampirkan Surat Kuasa.			

- V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, pengajuan pembatalan dimaksud memenuhi/tidak memenuhi *) persyaratan sehingga permohonan tersebut dapat dipertimbangkan/tidak dapat dipertimbangkan *).

Madiun, 12)

Petugas Peneliti

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pemeriksaan
Pajak Daerah**

..... 14)
NIP

..... 13)
NIP

*) coret yang tidak perlu

**) diisi tanda "ü" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PERMOHONAN PEMBATALAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal terima surat permohonan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang diajukan pembatalan.
- Nomor 9 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan pembatalan.
- Nomor 10 : Beri tanda centang (√) pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- Nomor 11 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal penelitian.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3) Sdr. 4)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 bendel
Perihal : Pemberitahuan Permohonan
Pembatalan Tidak Dapat
Dipertimbangkan

Sehubungan dengan permohonan pembatalan Saudara melalui surat nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Pasal 45 ayat (2) dan Pasal 46 ayat (1) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor ____ Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan, diatur bahwa:

Pasal 45

- (2) Permohonan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) surat ketetapan pajak atau STPD;
 - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal surat ketetapan pajak atau STPD, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas surat ketetapan pajak yang dimohonkan pembatalan;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri asli surat ketetapan pajak atau STPD yang diajukan pembatalan;
 - h. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. dokumen pendukung lainnya yang dapat menunjukkan bahwa surat ketetapan pajak atau STPD tidak benar;

- i. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.

Pasal 46

- (1) Permohonan pembatalan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.
2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan pembatalan Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 45 ayat (2) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2018, yaitu:
- a. 9);
 - b.
 - c.
 - d. dst.
- sehingga sesuai ketentuan Pasal 46 ayat (1) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan, permohonan pembatalan Saudara tidak dapat dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.
3. Saudara masih dapat mengajukan permohonan pembatalan kembali dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 10)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERMOHONAN
PEMBATALAN TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/kuasanya.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan pembatalan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan pembatalan.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan pembatalan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pembatalan.
- Nomor 9 : Diisi dengan persyaratan pengajuan permohonan pembatalan yang tidak dipenuhi.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

IV. SIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

Mengabulkan 18)

Menolak

2. Usul

.....
.....
..... 19)

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pemeriksaan
Pajak Daerah**

Madiun, 20)
Petugas Peneliti 1

..... 22)
NIP.

..... 21)
NIP

Petugas Peneliti 2

.....
NIP

Menyetujui,
**Kepala Bidang Pemeriksaan,
Penagihan, dan Pembukuan**

..... 23)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN PERMOHONAN
PEMBATALAN PAJAK DAERAH**

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal surat tugas.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal dimulainya penelitian.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal berakhirnya penelitian.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor tanda terima pelayanan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal tanda terima pelayanan.
- Nomor 12 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang diajukan pembatalan.
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan pembatalan.
- Nomor 17 : Diisi dengan uraian hasil penelitian.
- Nomor 18 : Beri tanda silang (**X**) sesuai hasil penelitian.
- Nomor 19 : Diisi dengan usulan terkait pelaksanaan penelitian permohonan pembatalan.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 21 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 23 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

NOMOR 2)

TENTANG

PEMBATALAN ATAS 3)

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Membaca : surat permohonan pembatalan atas nama Wajib Pajak/
wakil/kuasa Wajib Pajak *) 4) nomor
..... 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan
tanda terima nomor 7) tanggal 8),
perlu diterbitkan keputusan atas permohonan
pembatalan Wajib Pajak dimaksud;

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana
dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Permohonan
Pembatalan Pajak Daerah nomor 9)
tanggal 10) perlu menetapkan keputusan atas
permohonan pembatalan Wajib Pajak dimaksud;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023
tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun
_____ tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan
Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengabulkan / Menolak *) permohonan pembatalan atas
..... 11) untuk:

1. Nama Wajib Pajak : 12)
2. NPWPD : 13)
3. Alamat Wajib Pajak :
..... 14)
4. Jenis Pajak Daerah : 15)

- KEDUA : Sesuai dengan diktum “KESATU”, 16) nomor 17) tanggal 18) Tahun Pajak 19) dinyatakan dibatalkan / tetap berlaku *).
- KETIGA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 20)
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

.....21)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PEMBATALAN

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembatalan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanda terima surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian.
- Nomor 11 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembatalan.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 14 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 16 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembatalan.
- Nomor 17 : Diisi dengan nomor dokumen yang dilakukan pembatalan.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanggal dokumen yang dilakukan pembatalan.
- Nomor 19 : Diisi dengan tahun pajak dokumen yang dilakukan pembatalan.
- Nomor 20 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 21 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR HIMPUNAN PEMBETULAN BASIS DATA PAJAK DAERAH

Jenis Pajak Daerah : 1)
Periode Penelitian : 2)

No	Jenis / Nomor Dokumen	NPWPD / Nama Wajib Pajak	Jenis Kesalahan	Data Awal	Data yang Seharusnya	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui,
Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak Daerah

..... 5)
NIP.

Madiun, 3)
Petugas Peneliti 1

..... 4)
NIP

Petugas Peneliti 2

.....
NIP

Menyetujui,
Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

..... 6)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR HIMPUNAN PEMBETULAN BASIS DATA PAJAK DAERAH

- Nomor 1 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 2 : Diisi dengan periode penelitian basis data pajak daerah.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.
-
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang terdampak dengan pembetulan basis data pajak daerah.
- Kolom 3 : Diisi dengan NPWPD dan nama Wajib Pajak.
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis kesalahan yang ditemukan.
- Kolom 5 : Diisi dengan uraian data awal pada basis data pajak daerah.
- Kolom 6 : Diisi dengan uraian data yang seharusnya.
- Kolom 7 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

REKAPITULASI PERUBAHAN BESARAN PAJAK YANG TERUTANG
YANG DISEBABKAN PEMBETULAN BASIS DATA PAJAK DAERAH

Jenis Pajak Daerah : 1)
Periode Penelitian : 2)

No	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Nama Wajib Pajak	NPWPD	Pembetulan Data		Pajak yang Terutang		Keterangan
					Semula	Menjadi	Semula	Menjadi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Madiun, 3)
Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

..... 4)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI PERUBAHAN BESARAN PAJAK YANG TERUTANG YANG DISEBABKAN PEMBETULAN BASIS DATA PAJAK DAERAH

- Nomor 1 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 2 : Diisi dengan periode penelitian basis data pajak daerah.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.
-
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan jenis dokumen yang terdampak dengan pembetulan basis data pajak daerah.
- Kolom 3 : Diisi dengan nomor dokumen yang terdampak dengan pembetulan basis data pajak daerah.
- Kolom 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Kolom 5 : Diisi dengan NPWPD.
- Kolom 6 : Diisi dengan uraian data sebelum dilakukan pembetulan.
- Kolom 7 : Diisi dengan uraian data setelah dilakukan pembetulan.
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sebelum dilakukan pembetulan.
- Kolom 9 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang setelah dilakukan pembetulan.
- Kolom 10 : Diisi dengan "**Pembetulan**" atau "**Pembatalan**" sesuai usulan setelah memperhatikan hasil akhir pembetulan basis data pajak daerah.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LAPORAN HASIL PENELITIAN
PEMBETULAN DAN PEMBATALAN PAJAK DAERAH SECARA JABATAN**

Nomor : 1)

Berdasarkan Surat Tugas nomor 2) tanggal 3) telah dilakukan penelitian dari tanggal 4) sampai dengan tanggal 5) terhadap Daftar Himpunan Pembetulan Basis Data Pajak Daerah dengan rincian sebagai berikut :

I. UMUM

Data Wajib Pajak yang akan dilakukan pembetulan atau pembatalan secara jabatan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Laporan Hasil Penelitian Pembetulan dan Pembatalan Pajak Daerah secara Jabatan ini.

II. DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.

III. HASIL PENELITIAN

.....

 6)

IV. SIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

Mengusulkan pembetulan/pembatalan secara jabatan sebagaimana daftar terlampir 7)

Menolak sebagian usulan pembetulan/pembatalan sebagai berikut:

1. 8) Nomor 9) atas nama Wajib Pajak 10).
2. Nomor atas nama Wajib Pajak
3. dst.

dikarenakan terhadap surat ketetapan pajak/STPD tersebut telah diajukan permohonan pembetulan/pembatalan oleh Wajib Pajak dan dalam proses penyelesaian pelayanan.

2. Usul

.....
.....
..... 11)

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pemeriksaan
Pajak Daerah**

Madiun, 12)
Petugas Peneliti 1

..... 14)
NIP.

..... 13)
NIP

Petugas Peneliti 2

.....
NIP

Menyetujui,
**Kepala Bidang Pemeriksaan,
Penagihan, dan Pembukuan**

..... 15)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN PEMBETULAN DAN PEMBATALAN PAJAK DAERAH SECARA JABATAN

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal surat tugas.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal dimulainya penelitian.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal berakhirnya penelitian.
- Nomor 6 : Diisi dengan uraian hasil penelitian.
- Nomor 7 : Beri tanda silang (X) sesuai hasil penelitian.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan/
pembatalan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor dokumen yang dilakukan pembetulan/
pembatalan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai dokumen yang dilakukan
pembetulan/pembatalan.
- Nomor 11 : Diisi dengan usulan terkait pelaksanaan penelitian pembetulan/
pembatalan secara jabatan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 15 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR USULAN PEMBETULAN DAN PEMBATALAN PAJAK DAERAH SECARA JABATAN

Jenis Pajak Daerah : 1)

No	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Nama Wajib Pajak	NPWPD	Usulan Pembetulan/Pembatalan		Pajak yang Terutang		Ket.
					Pembetulan/ Pembatalan	Alasan	Semula	Menjadi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Madiun, 2)
Kepala Bidang Pemeriksaan,
Penagihan dan Pembukuan

..... 3)
NIP.

LAMPIRAN DAFTAR USULAN PEMBETULAN DAN PEMBATALAN PAJAK DAERAH SECARA JABATAN

Nomor 1 : Diisi dengan jenis pajak daerah.

Nomor 2 : Diisi dengan tanggal laporan.

Nomor 3 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan/
pembatalan.

Kolom 3 : Diisi dengan nomor dokumen yang dilakukan pembetulan/
pembatalan.

Kolom 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai dokumen yang dilakukan
pembetulan/pembatalan.

Kolom 5 : Diisi dengan NPWPD sesuai dokumen yang dilakukan
pembetulan/pembatalan.

Kolom 6 : Diisi dengan "**Pembetulan**" atau "**Pembatalan**" sesuai usulan.

Kolom 7 : Diisi dengan uraian alasan dilakukan pembetulan/pembatalan.

Kolom 8 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang
dilakukan pembetulan/pembatalan.

Kolom 9 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang setelah dilakukan
pembetulan/pembatalan.

Kolom 10 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)

TENTANG

PEMBETULAN DAN PEMBATALAN PAJAK DAERAH
SECARA JABATAN

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Pembetulan dan Pembatalan Pajak Daerah secara Jabatan nomor 3) tanggal 4) perlu menetapkan keputusan atas pembetulan dan pembatalan pajak daerah secara jabatan;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Memberikan keputusan pembetulan dan pembatalan terhadap surat ketetapan pajak dan surat keputusan perpajakan daerah lainnya yang tidak benar secara jabatan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini.

KEDUA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 5)
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

..... 6)
NIP

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN DAN
PEMBATALAN PAJAK DAERAH SECARA JABATAN**

Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.

Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.

Nomor 3 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian.

Nomor 4 : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian.

Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.

Nomor 6 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan

Lampiran : Keputusan Kepala Badan pendapatan Daerah

Nomor : 1)

Tanggal : 2)

DAFTAR PEMBETULAN DAN PEMBATALAN PAJAK DAERAH SECARA JABATAN

Nama Wajib Pajak : 3)

No	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen	Nama Wajib Pajak	NPWPD	Pembetulan/ Pembatalan	Alasan	Pajak yang Terutang		Ket.
							Semula	Menjadi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Kepala Badan Pendapatan Daerah

..... 4)

NIP.

**LAMPIRAN DAFTAR PEMBETULAN DAN PEMBATALAN PAJAK DAERAH
SECARA JABATAN**

Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat keputusan.

Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.

Nomor 3 : Diisi dengan jenis pajak daerah.

Nomor 4 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan/
pembatalan.

Kolom 3 : Diisi dengan nomor dokumen yang dilakukan pembetulan/
pembatalan.

Kolom 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak sesuai dokumen yang dilakukan
pembetulan/pembatalan.

Kolom 5 : Diisi dengan NPWPD sesuai dokumen yang dilakukan
pembetulan/pembatalan.

Kolom 6 : Diisi dengan "**Pembetulan**" atau "**Pembatalan**" sesuai putusan.

Kolom 7 : Diisi dengan uraian alasan dilakukan pembetulan/pembatalan.

Kolom 8 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang
dilakukan pembetulan/pembatalan.

Kolom 9 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang setelah dilakukan
pembetulan/pembatalan.

Kolom 10 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Nomor : 2)
 Sifat : 3)
 Lampiran : 4)
 Hal : Permohonan Pengurangan
 Sanksi Administratif

..... 1)
 Kepada
 Yth. Wali Kota Madiun
 cq. Kepala Badan Pendapatan
 Kota Madiun
 di
 MADIUN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 5)
 NIK : 6)
 Alamat : 7)
 Pekerjaan/Jabatan : 8)

dalam hal ini bertindak sebagai:

Wajib Pajak 9)

Wakil Kuasa dari Wajib Pajak:

Nama : 10)
 NPWPD : 11)
 Alamat : 12)

bersama ini mengajukan pengurangan Sanksi Administratif sebesar 13)
atas:

SKPD SKPDKB SKPDKBT 14)

Nomor Surat : 15)
 Tanggal Surat : 16)
 Jenis Pajak Daerah : 17)
 Masa/Tahun Pajak : 18)

Permohonan pengurangan Sanksi Administratif tersebut diajukan dengan mempertimbangkan kondisi kami sebagai berikut:

1. 19)
.....
2.
.....
3. dst.

Demikian permohonan pengurangan Sanksi Administratif kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... 20)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF

- Nomor 1 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan keterangan sifat surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon,
- Nomor 8 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pemohon.
- Nomor 9 : Beri tanda silang (**X**) sesuai status pemohon terhadap Wajib Pajak,
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan besaran pengurangan Sanksi Administratif yang dimohonkan (dalam persen).
- Nomor 14 : Beri tanda silang (**X**) sesuai jenis dokumen yang diajukan pengurangan Sanksi Administratif.
- Nomor 15 : Diisi dengan nomor dokumen yang diajukan pengurangan Sanksi Administratif.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanggal dokumen yang diajukan pengurangan Sanksi Administratif.
- Nomor 17 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 18 : Diisi dengan masa/tahun pajak sesuai dokumen yang diajukan pembetulan.
- Nomor 19 : Diisi dengan uraian alasan pengajuan permohonan pengurangan Sanksi Administratif.
- Nomor 20 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PERMOHONAN PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF**

- I. Surat Permohonan Pengurangan Sanksi Administratif
 - Nomor dan Tanggal : 1)
 - Tanggal Terima Surat : 2)
 - Nomor Tanda Terima Surat : 3)
- II. Identitas Pemohon
 - Nama : 4)
 - Alamat : 5)
- III. Kewajiban Pajak Daerah
 - Jenis Pajak Daerah : 6)
 - NPWPD : 7)
 - Jenis/Nomor Dokumen : 8)
 - Jumlah Pajak yang Terutang : Rp 9)
- IV. Penelitian Persyaratan

No	Persyaratan	Pemenuhan Persyaratan 10)		Keterangan 11)
		Ya	Tidak	
1.	Satu permohonan untuk 1 (satu) STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT.			
2.	Tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan.			
3.	Diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda.			
4.	Diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya.			
5.	Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas surat ketetapan pajak yang dimohonkan pengurangan Sanksi Administratif.			
6.	Dilampiri fotokopi STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT yang diajukan pengurangan sanksi administrasi.			
7.	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak			
8.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak dengan melampirkan Surat Kuasa.			

- V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, pengajuan pengurangan Sanksi Administratif dimaksud memenuhi/tidak memenuhi *) persyaratan sehingga permohonan tersebut dapat dipertimbangkan/tidak dapat dipertimbangkan *).

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pemeriksaan
Pajak Daerah**

Madiun, 12)
Petugas Peneliti

..... 14)
NIP

..... 13)
NIP

*) coret yang tidak perlu

**) diisi tanda "√" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PERMOHONAN PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal terima surat permohonan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang diajukan pengurangan Sanksi Administratif.
- Nomor 9 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan pengurangan Sanksi Administratif.
- Nomor 10 : Beri tanda centang (√) pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- Nomor 11 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal penelitian.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3) Sdr. 4)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 bendel
Perihal : Pemberitahuan Permohonan
Pengurangan Sanksi
Administrasi Tidak Dapat
Dipertimbangkan

Sehubungan dengan permohonan pengurangan Sanksi Administratif Saudara melalui surat nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Pasal 50 ayat (1) dan Pasal 51 ayat (1) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor ____ Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan, diatur bahwa:

Pasal 50

- (1) Permohonan pengurangan Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. satu surat permohonan untuk 1 (satu) STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT;
 - c. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - d. diajukan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa waktu tersebut tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya;
 - e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan, mengajukan keberatan tetapi tidak dipertimbangkan atau mengajukan keberatan kemudian mencabut keberatannya atas surat ketetapan pajak yang dimohonkan pembetulan;
 - f. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - g. dilampiri fotokopi STPD, SKPDKB, atau SKPDKBT yang diajukan pengurangan sanksi administrasi;
 - h. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. fotokopi bukti pendukung lainnya;

- i. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.

Pasal 51

- (1) Permohonan pengurangan Sanksi Administratif yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.
2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan pengurangan Sanksi Administratif Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 50 ayat (1) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan, yaitu:
- a. 9);
 - b.
 - c.
 - d. dst.
- sehingga sesuai ketentuan Pasal 51 ayat (1) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan, permohonan pengurangan Sanksi Administratif Saudara tidak dapat dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.
3. Saudara masih dapat mengajukan permohonan pengurangan Sanksi Administratif kembali dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 10)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERMOHONAN
PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF TIDAK DAPAT
DIPERTIMBANGKAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/kuasanya.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan pengurangan Sanksi Administratif.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengurangan Sanksi Administratif.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan pengurangan Sanksi Administratif.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pengurangan Sanksi Administratif.
- Nomor 9 : Diisi dengan persyaratan pengajuan permohonan pengurangan Sanksi Administratif yang tidak dipenuhi.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**LAPORAN HASIL PENELITIAN
PERMOHONAN PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF**

Nomor : 1)

Berdasarkan Surat Tugas nomor 2) tanggal 3) telah dilakukan penelitian dari tanggal 4) sampai dengan tanggal 5) terhadap permohonan pengurangan Sanksi Administratif yang diajukan oleh Wajib Pajak/kuasanya *):

Nama : 6)
Alamat : 7)

melalui surat nomor 8) tanggal 9) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 10) tanggal 11), dengan uraian sebagai berikut:

I. UMUM

- 1. Jenis pajak daerah : 12)
- 2. Nama Wajib Pajak : 13)
- 3. NPWPD : 14)
- 4. Jenis/Nomor Dokumen : 15)
- 5. Pajak yang terutang : Rp 16)

II. DASAR HUKUM

- 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor ____ Tahun ____ tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.

III. HASIL PENELITIAN

.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... 17)

IV. SIMPULAN DAN USUL

1. Simpulan

Mengabulkan seluruhnya 18)

Mengabulkan sebagian

Menolak

sebesar % 19)

2. Usul

.....
.....
..... 20)

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pemeriksaan
Pajak Daerah**

Madiun, 21)
Petugas Peneliti 1

..... 23)
NIP.

..... 22)
NIP

Petugas Peneliti 2

.....
NIP

Menyetujui,
**Kepala Bidang Pemeriksaan,
Penagihan, dan Pembukuan**

..... 24)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN PERMOHONAN
PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF**

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat tugas.
- Nomor 3 : Diisi dengan tanggal surat tugas.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal dimulainya penelitian.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal berakhirnya penelitian.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor tanda terima pelayanan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal tanda terima pelayanan.
- Nomor 12 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang diajukan pengurangan Sanksi Administratif.
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen yang diajukan pengurangan Sanksi Administratif.
- Nomor 17 : Diisi dengan uraian hasil penelitian.
- Nomor 18 : Beri tanda silang (X) sesuai hasil penelitian.
- Nomor 19 : Diisi dengan besaran pengurangan Sanksi Administratif yang diberikan (dalam persen).
- Nomor 20 : Diisi dengan usulan terkait pelaksanaan penelitian permohonan pembetulan
- Nomor 21 : Diisi dengan tanggal laporan.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 23 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.
- Nomor 24 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)
TENTANG
PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF**

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

- Membaca** : surat permohonan pengurangan Sanksi Administratif atas nama Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak *) 4) nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pengurangan Sanksi Administratif Wajib Pajak dimaksud;
- Menimbang** : bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Permohonan Pengurangan Sanksi Administratif nomor 9) tanggal 10) perlu menetapkan keputusan atas permohonan pengurangan Sanksi Administratif Wajib Pajak dimaksud;
- Mengingat** : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** :
- KESATU** : Mengabulkan seluruhnya / Mengabulkan sebagian / Menolak *) permohonan pengurangan Sanksi Administratif untuk:
1. Nama Wajib Pajak : 11)
 2. NPWPD : 12)
 3. Alamat Wajib Pajak :
..... 13)
 4. Jenis Pajak Daerah : 14)

sebesar % 15) (.....)
16) dari Sanksi Administratif yang terdapat pada
..... 17) Nomor 18) tanggal
..... 19).

KEDUA : Penghitungan besarnya Sanksi Administratif
sebagaimana dimaksud pada diktum “KESATU” adalah
sebagai berikut:

- a. Sanksi Administratif Rp 20)
- b. besarnya pengurangan
(..... % x Rp.....) 21) Rp 22)
- c. Sanksi Administratif setelah Rp 23)
pengurangan

KETIGA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai
berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 24)
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

..... 25)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRATIF

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pembetulan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanda terima surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 9 : Diisi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian.
- Nomor 10 : Diisi dengan tanggal Laporan Hasil Penelitian.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 13 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 14 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 15 : Diisi dengan besaran pengurangan Sanksi Administratif yang diberikan (dalam angka).
- Nomor 16 : Diisi dengan besaran pengurangan Sanksi Administratif yang diberikan (dalam huruf).
- Nomor 17 : Diisi dengan jenis dokumen yang dilakukan pengurangan Sanksi Administratif.
- Nomor 18 : Diisi dengan nomor dokumen yang dilakukan pengurangan Sanksi Administratif.
- Nomor 19 : Diisi dengan tanggal dokumen yang dilakukan pengurangan Sanksi Administratif.
- Nomor 20 : Diisi dengan jumlah Sanksi Administratif pada dokumen yang dilakukan pengurangan Sanksi Administratif.
- Nomor 21 : Diisi dengan penghitungan pengurangan Sanksi Administratif dengan mengalikan persentase pengurangan Sanksi Administratif yang diberikan dengan jumlah Sanksi Administratif pada dokumen yang dilakukan pengurangan Sanksi Administratif.
(Angka 15 x Angka 20)

Nomor 22 : Diisi dengan hasil perkalian penghitungan pengurangan Sanksi Administratif.

(Angka 22 = Angka 15 x Angka 20)

Nomor 23 : Diisi dengan hasil penghitungan Sanksi Administratif setelah dilakukan pengurangan.

(Angka 23 = Angka 20 - Angka 22)

Nomor 24 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.

Nomor 25 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Pengembalian kelebihan pembayaran pajak untuk dilakukan dengan: 24)

pembayaran ke rekening 25)

kompensasi untuk utang pajak:
..... 26)
.....
.....

Demikian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah kami sampaikan untuk dapat dipertimbangkan.

Wajib Pajak/Wakil/Kuasa *)

..... 27)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMOHONAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

- Nomor 1 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan keterangan sifat surat.
- Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pemohon.
- Nomor 7 : Diisi dengan alamat pemohon,
- Nomor 8 : Diisi dengan pekerjaan/jabatan pemohon.
- Nomor 9 : Beri tanda silang (**X**) sesuai status pemohon terhadap Wajib Pajak,
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Beri tanda silang (**X**) sesuai alasan pengajuan permohonan.
- Nomor 14 : Diisi dengan uraian alasan pajak tidak seharusnya terutang.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang dijadikan dasar pembayaran pajak.
- Nomor 16 : Diisi dengan tanggal dokumen yang dijadikan dasar pembayaran pajak.
- Nomor 17 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 18 : Diisi dengan masa/tahun pajak sesuai dokumen yang dijadikan dasar pembayaran pajak.
- Nomor 19 : Diisi dengan nomor dan tanggal SSPD sebagai bukti pembayaran pajak.
- Nomor 20 : Diisi dengan jumlah pembayaran sesuai SSPD.
- Nomor 21 : Diisi dengan jumlah keseluruhan pembayaran pajak yang pernah dilakukan.
- Nomor 22 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang atau jumlah pajak yang seharusnya terutang menurut Wajib Pajak.
- Nomor 23 : Diisi dengan penghitungan jumlah kelebihan pembayaran pajak.
(*Angka 23 = Angka 21 - Angka 22*)
- Nomor 24 : Beri tanda silang (**X**) sesuai pengembalian yang dikehendaki.
- Nomor 25 : Diisi dengan nama bank dan nomor rekening atas nama Wajib Pajak.
- Nomor 26 : Diisi dengan data utang pajak yang dikehendaki untuk dilakukan kompensasi.
- Nomor 27 : Diisi dengan nama dan tanda tangan pemohon.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

**LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN
PERMOHONAN PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK**

- I. Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak
 - Nomor dan Tanggal : 1)
 - Tanggal Terima Surat : 2)
 - Nomor Tanda Terima Surat : 3)
- II. Identitas Pemohon
 - Nama : 4)
 - Alamat : 5)
- III. Kewajiban Pajak Daerah
 - Jenis Pajak Daerah : 6)
 - NPWPD : 7)
 - Jenis/Nomor Dokumen : 8)
 - Jumlah Pajak yang Terutang : Rp 9)
- IV. Penelitian Persyaratan

No	Persyaratan	Pemenuhan Persyaratan 10)		Keterangan 11)
		Ya	Tidak	
1.	Tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan.			
2.	Diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda.			
3.	Dalam hal dimohon restitusi, menyertakan nomor rekening bank atas nama Wajib Pajak.			
4.	Dalam hal dimohon kompensasi, menyertakan data utang pajak dan/atau pajak yang akan terutang atas nama Wajib Pajak.			
5.	Dilampiri asli SSPD yang telah divalidasi.			
6.	Dilampiri fotokopi identitas Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak			
7.	Ditandatangani oleh Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak dengan melampirkan Surat Kuasa.			

- V. Berdasarkan penelitian persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka romawi IV, pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dimaksud memenuhi/tidak memenuhi *) persyaratan sehingga permohonan tersebut dapat dipertimbangkan/tidak dapat dipertimbangkan *).

Mengetahui,
**Kepala Sub Bidang Pemeriksaan
Pajak Daerah**

Madiun, 12)
Petugas Peneliti

..... 14)
NIP

..... 13)
NIP

*) coret yang tidak perlu

**) diisi tanda "√" pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi

PETUNJUK PENGISIAN LEMBAR PENELITIAN PERSYARATAN PERMOHONAN PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor dan tanggal surat permohonan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal terima surat permohonan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama pemohon.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat pemohon.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 8 : Diisi dengan jenis dan nomor dokumen yang dijadikan dasar pembayaran pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai dokumen dijadikan dasar pembayaran pajak.
- Nomor 10 : Beri tanda centang (√) pada kolom "ya" apabila persyaratan dipenuhi atau kolom "tidak" apabila persyaratan tidak dipenuhi.
- Nomor 11 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.
- Nomor 12 : Diisi dengan tanggal penelitian.
- Nomor 13 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan petugas peneliti.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Sub Bidang.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

Madiun, 2)

Nomor : 3) Sdr. 4)
Sifat : Segera
Lampiran : 1 bendel
Perihal : Pemberitahuan Permohonan
Pengembalian Kelebihan
Pembayaran Pajak Tidak
Dapat Dipertimbangkan

Sehubungan dengan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak Saudara melalui surat nomor 5) tanggal 6) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 7) tanggal 8), bersama ini disampaikan bahwa:

1. Sesuai dengan ketentuan Pasal 54 ayat (2) dan Pasal 55 ayat (1) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor ____ Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan, diatur bahwa:

Pasal 54

- (2) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. diajukan dengan surat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia;
 - b. diajukan kepada Wali Kota melalui Kepala Bapenda;
 - c. dikemukakan alasan yang mendukung pengajuan permohonan;
 - d. dilampiri asli SSPD yang telah divalidasi;
 - e. menyertakan nomor rekening bank atas nama Wajib Pajak;
 - f. dalam hal Wajib Pajak menghendaki dilakukannya kompensasi, disertakan data utang pajak dan/atau pajak yang akan terutang atas nama Wajib Pajak;
 - g. dilampiri dokumen pendukung sebagai berikut:
 1. fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak dalam hal dikuasakan;
 2. fotokopi surat ketetapan pajak, STPD, atau surat keputusan lain yang terkait dengan bidang perpajakan, yang terkait dengan kelebihan pembayaran pajak;
 - h. surat permohonan ditandatangani oleh Wajib Pajak, dan dalam hal surat permohonan ditandatangani oleh bukan Wajib Pajak harus dilampiri dengan Surat Kuasa.

Pasal 55

- (1) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) dianggap bukan sebagai pengajuan permohonan sehingga tidak dapat dipertimbangkan dan kepada Wajib Pajak atau Kuasanya diberitahukan secara tertulis disertai alasan yang mendasari dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kerja dihitung sejak tanggal permohonan diterima.

2. Berdasarkan penelitian kami, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak Saudara tidak memenuhi ketentuan Pasal 54 ayat (2) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan, yaitu:
 - a. 9);
 - b.
 - c.
 - d. dst.sehingga sesuai ketentuan Pasal 55 ayat (1) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun 2023 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak Saudara tidak dapat dipertimbangkan, dan terlampir dikembalikan berkas terkait.

3. Saudara masih dapat mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak kembali dengan terlebih dahulu melengkapi persyaratan sebagaimana tersebut di atas.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 10)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN PERMOHONAN
PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK TIDAK DAPAT
DIPERTIMBANGKAN**

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat pemberitahuan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat pemberitahuan.
- Nomor 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak/kuasanya.
- Nomor 5 : Diisi dengan nomor surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanggal surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor tanda terima surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- Nomor 8 : Diisi dengan tanggal diterimanya surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan persyaratan pengajuan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang tidak dipenuhi.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)
TENTANG
KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK**

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Membaca : surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atas nama Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak *) 3) nomor 4) tanggal 5) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 6) tanggal 7), perlu diterbitkan keputusan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak dimaksud;

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil Pemeriksaan sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan nomor 8) tanggal 9) perlu menetapkan keputusan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak dimaksud;

Mengingat :
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan;
3. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengabulkan seluruhnya / Mengabulkan sebagian *) permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak untuk:

1. Nama Wajib Pajak : 10)
2. NPWPD : 11)
3. Alamat Wajib Pajak :
..... 12)
4. Jenis Pajak Daerah : 13)

- KEDUA : Sesuai diktum “KESATU”, kepada 14) memiliki kelebihan pembayaran 15) Masa/Tahun *) Pajak 16) sebesar Rp..... 17) (.....).
- KETIGA : Penghitungan kelebihan pembayaran pajak sesuai diktum KEDUA adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran I Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini.
- KEEMPAT : Kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA: 18)
- diperhitungkan seluruhnya dengan Utang Pajak dan/ atau pajak yang akan terutang serta tidak tersisa kelebihan pembayaran pajak.
- diperhitungkan dengan Utang Pajak dan/atau pajak yang akan terutang dan masih tersisa sebesar Rp..... (.....) 19) untuk dipindahbukukan oleh Bank 20) di 21) ke rekening Wajib Pajak dengan nama rekening 22) dan nomor rekening 23) pada Bank 24) di 25).
- KELIMA : Rincian kompensasi dengan Utang Pajak dan/atau pajak yang akan terutang sesuai diktum KEEMPAT adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran II Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini.
- KEENAM : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 26)
KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,

.....27)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK (SKKPP)

(berdasarkan permohonan Wajib Pajak)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanda terima surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor LHP.
- Nomor 9 : Diisi dengan tanggal LHP.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 14 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 16 : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak.
- Nomor 17 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak dalam angka dan huruf.
- Nomor 18 : Beri tanda silang (**X**) sesuai pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang dilakukan.
- Nomor 19 : Diisi dengan sisa kelebihan pembayaran pajak setelah dikurangi utang pajak/pajak yang akan terutang.
- Nomor 20 : Diisi dengan nama bank kas daerah.
- Nomor 21 : Diisi dengan nama kota/cabang bank kas daerah.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama pada rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 23 : Diisi dengan nomor rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 24 : Diisi dengan nama bank tempat rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 25 : Diisi dengan nama kota/cabang tempat rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 26 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 27 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR : 1)
TANGGAL : 2)

RINCIAN PENGHITUNGAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

Nama Wajib Pajak : 3)
NPWPD : 4)
Alamat Wajib Pajak : 5)
Jenis Pajak Daerah : 6)

No	Uraian	Jumlah
1.	Pajak yang Terutang	Rp 7)
2.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)	Rp 8)
3.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar	Rp 9)
4.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar *)	
	a. SSPD No. 10) tgl. 11) Rp 12)	
	b. SSPD No. tgl. Rp	
	c. SSPD No. tgl. Rp	
	d. dst.	
	Jumlah	Rp 13)
5.	Jumlah yang Lebih Bayar	Rp 14)
Terbilang: 15)		

**PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN RINCIAN PENGHITUNGAN KELEBIHAN
PEMBAYARAN PAJAK**

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai hasil Pemeriksaan.
- Nomor 8 : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Nomor 9 : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/pengurangan pajak yang diterima.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor SSPD bukti pembayaran pajak yang telah dilakukan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal SSPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan jumlah pembayaran sesuai SSPD.
- Nomor 13 : Diisi dengan jumlah total kompensasi pajak yang diterima dan/atau pajak yang sudah dibayar.
- Nomor 14 : Diisi dengan jumlah lebih bayar dari hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak/pajak yang sudah dibayar.
- Nomor 15 : Diisi dengan jumlah lebih bayar dalam huruf.

Lampiran II : Keputusan Kepala Badan pendapatan Daerah

Nomor : 1)

Tanggal : 2)

RINCIAN KOMPENSASI DENGAN UTANG PAJAK DAN/ATAU PAJAK YANG AKAN TERUTANG

Nama Wajib Pajak : 3)
NPWPD : 4)
Alamat Wajib Pajak : 5)
Jenis Pajak Daerah : 6)

No	Nomor Surat Ketetapan	Jenis Pajak Daerah	NPWPD/NOP	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Masa/ Tahun Pajak	Utang Pajak/ Pajak yang Akan Terutang	Kompensasi
7)	8)	9)	10)	11)	12)	13)	14)	15)
Jumlah Kompensasi ke Utang Pajak/Pajak yang Akan Terutang								16)
Kelebihan Pembayaran Pajak								17)
Pemindahbukuan ke Rekening Wajib Pajak								18)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN RINCIAN KOMPENSASI DENGAN UTANG PAJAK DAN/ATAU PAJAK YANG AKAN TERUTANG

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak dari utang pajak yang akan dikompensasikan. Tidak perlu diisi jika kompensasi dilakukan terhadap pajak yang akan terutang.
- Nomor 9 : Diisi dengan jenis pajak daerah dari utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
- Nomor 10 : Diisi dengan NPWPD atau NOP.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan masa/tahun pajak dari utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
- Nomor 14 : Diisi dengan jumlah utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
- Nomor 15 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak yang dikompensasikan.
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah total kelebihan pembayaran pajak yang dikompensasikan.
- Nomor 17 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak.
- Nomor 18 : Diisi dengan sisa kelebihan pembayaran pajak yang akan dipindahbukukan ke rekening Wajib Pajak.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)**

TENTANG

KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Membaca : hasil Pemeriksaan sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan nomor 3) tanggal 4), terdapat kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak 5) sehingga diterbitkan keputusan atas kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak dimaksud;

Menimbang : bahwa berdasarkan SKPDLB nomor 6) tanggal 7) perlu menetapkan keputusan atas kelebihan pembayaran pajak dari Wajib Pajak dimaksud;

- Mengingat** :
1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan;
 3. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah'

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** :
1. Nama Wajib Pajak : 8)
 2. NPWPD : 9)
 3. Alamat Wajib Pajak : 10)
 4. Jenis Pajak Daerah : 11)

- KEDUA : Sesuai diktum “KESATU”, kepada 12)
memiliki kelebihan pembayaran 13)
Masa/Tahun *) Pajak 14) sebesar Rp.....
15) (.....).
- KETIGA : Penghitungan kelebihan pembayaran pajak sesuai diktum
KEDUA adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran I
Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini.
- KEEMPAT : Kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud
dalam diktum KEDUA: 16)
 diperhitungkan seluruhnya dengan Utang Pajak
dan/ atau pajak yang akan terutang serta tidak
tersisa kelebihan pembayaran pajak.
 diperhitungkan dengan Utang Pajak dan/atau
pajak yang akan terutang dan masih tersisa
sebesar Rp..... (.....)
17) untuk dipindahbukukan oleh Bank
18) di 19) ke rekening Wajib Pajak
dengan nama rekening 20)
dan nomor rekening 21) pada Bank
..... 22) di 23).
- KELIMA : Rincian kompensasi dengan Utang Pajak dan/atau pajak
yang akan terutang sesuai diktum KEEMPAT adalah
sebagaimana tercantum pada Lampiran II Keputusan
Kepala Badan Pendapatan Daerah ini.
- KEENAM : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai
berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 24)
KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,

..... 25)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK (SKKPP)

(berdasarkan penerbitan SKPDLB)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor LHP.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal LHP.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan nomor SKPDLB.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal SKPDLB.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 12 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 14 : Diisi dengan Masa/Tahun Pajak.
- Nomor 15 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak dalam angka dan huruf.
- Nomor 16 : Beri tanda silang (**X**) sesuai pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang dilakukan.
- Nomor 17 : Diisi dengan sisa kelebihan pembayaran pajak setelah dikurangi utang pajak/pajak yang akan terutang.
- Nomor 18 : Diisi dengan nama bank kas daerah.
- Nomor 19 : Diisi dengan nama kota/cabang bank kas daerah.
- Nomor 20 : Diisi dengan nama pada rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 21 : Diisi dengan nomor rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama bank tempat rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 23 : Diisi dengan nama kota/cabang tempat rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 24 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 25 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR : 1)
TANGGAL : 2)

RINCIAN PENGHITUNGAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

Nama Wajib Pajak : 3)
NPWPD : 4)
Alamat Wajib Pajak : 5)
Jenis Pajak Daerah : 6)

No	Uraian	Jumlah
1.	Pajak yang Terutang	Rp 7)
2.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)	Rp 8)
3.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar	Rp 9)
4.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar *)	
	a. SSPD No. 10) tgl. 11) Rp 12)	
	b. SSPD No. tgl. Rp	
	c. SSPD No. tgl. Rp	
	d. dst.	
	Jumlah	Rp 13)
5.	Jumlah yang Lebih Bayar	Rp 14)
Terbilang: 15)		

**PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN RINCIAN PENGHITUNGAN KELEBIHAN
PEMBAYARAN PAJAK**

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai hasil Pemeriksaan.
- Nomor 8 : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Nomor 9 : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/pengurangan pajak yang diterima.
- Nomor 10 : Diisi dengan nomor SSPD bukti pembayaran pajak yang telah dilakukan.
- Nomor 11 : Diisi dengan tanggal SSPD.
- Nomor 12 : Diisi dengan jumlah pembayaran sesuai SSPD.
- Nomor 13 : Diisi dengan jumlah total kompensasi pajak yang diterima dan/atau pajak yang sudah dibayar.
- Nomor 14 : Diisi dengan jumlah lebih bayar dari hasil pengurangan jumlah pokok pajak yang harus dibayar dengan jumlah kompensasi pajak/pajak yang sudah dibayar.
- Nomor 15 : Diisi dengan jumlah lebih bayar dalam huruf.

Lampiran II : Keputusan Kepala Badan pendapatan Daerah

Nomor : 1)

Tanggal : 2)

RINCIAN KOMPENSASI DENGAN UTANG PAJAK DAN/ATAU PAJAK YANG AKAN TERUTANG

Nama Wajib Pajak : 3)
NPWPD : 4)
Alamat Wajib Pajak : 5)
Jenis Pajak Daerah : 6)

No	Nomor Surat Ketetapan	Jenis Pajak Daerah	NPWPD/NOP	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Masa/ Tahun Pajak	Utang Pajak/ Pajak yang Akan Terutang	Kompensasi
7)	8)	9)	10)	11)	12)	13)	14)	15)
Jumlah Kompensasi ke Utang Pajak/Pajak yang Akan Terutang								16)
Kelebihan Pembayaran Pajak								17)
Pemindahbukuan ke Rekening Wajib Pajak								18)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN RINCIAN KOMPENSASI DENGAN UTANG PAJAK DAN/ATAU PAJAK YANG AKAN TERUTANG

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
-
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak dari utang pajak yang akan dikompensasikan. Tidak perlu diisi jika kompensasi dilakukan terhadap pajak yang akan terutang.
- Nomor 9 : Diisi dengan jenis pajak daerah dari utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
- Nomor 10 : Diisi dengan NPWPD atau NOP (dalam hal dikompensasikan untuk PBB Perkotaan).
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan masa/tahun pajak dari utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
- Nomor 14 : Diisi dengan jumlah utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
- Nomor 15 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak yang dikompensasikan.
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah total kelebihan pembayaran pajak yang dikompensasikan.
- Nomor 17 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak.
- Nomor 18 : Diisi dengan sisa kelebihan pembayaran pajak yang akan dipindahbukukan ke rekening Wajib Pajak.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

1)

SURAT PEMBERITAHUAN (SPb)

NOMOR 2)

I. Berdasarkan:

1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.
3. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemeriksaan Pajak Daerah.

telah dilakukan Pemeriksaan terhadap permohonan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atas nama Wajib Pajak/wakil/kuasa Wajib Pajak *) 3) nomor 4) tanggal 5) yang diterima berdasarkan tanda terima nomor 6) tanggal 7) terhadap:

- Nama Wajib Pajak : 8)
 NPWPD : 9)
 Alamat Wajib Pajak : 10)
 Jenis Pajak Daerah : 11)

yang dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan nomor 12) tanggal 13).

II. Penghitungan pajak yang terutang dari hasil Pemeriksaan adalah sebagai berikut:

No	Uraian	Jumlah
1.	Pajak yang Terutang	Rp 14)
2.	Pengaturan Pengenaan/Pengurangan Pajak *)	Rp 15)
3.	Pokok Pajak yang Harus Dibayar	Rp 16)
4.	Kompensasi Pajak/Pajak yang Sudah Dibayar *)	
	a. SSPD No. 17) tgl. 18) Rp 19)	
	b. SSPD No. tgl. Rp	
	c. dst.	
	Jumlah	Rp 20)
5.	Jumlah yang Kurang/Lebih Dibayar	NIHIL

III. Kesimpulan, jumlah pajak yang telah dibayar SAMA BESARNYA dengan pajak yang terutang dari hasil Pemeriksaan sehingga tidak terdapat kelebihan pembayaran.

Madiun, 21)
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

..... 22)
 NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PEMBERITAHUAN (SPb)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak/wakil/kuasa.
- Nomor 4 : Diisi dengan nomor surat permohonan.
- Nomor 5 : Diisi dengan tanggal surat permohonan.
- Nomor 6 : Diisi dengan tanda terima surat permohonan.
- Nomor 7 : Diisi dengan tanggal tanda terima surat permohonan.
- Nomor 8 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 10 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 12 : Diisi dengan nomor LHP.
- Nomor 13 : Diisi dengan tanggal LHP.
- Nomor 14 : Diisi dengan jumlah pajak yang terutang sesuai hasil Pemeriksaan.
- Nomor 15 : Diisi dengan jumlah pengaturan pengenaan atau jumlah pengurangan pajak terkait kebijakan perpajakan daerah yang berlaku.
- Nomor 16 : Diisi dengan hasil pengurangan jumlah pajak yang terutang dengan jumlah pengaturan pengenaan/pengurangan pajak yang diterima.
- Nomor 17 : Diisi dengan nomor SSPD bukti pembayaran pajak yang telah dilakukan.
- Nomor 18 : Diisi dengan tanggal SSPD.
- Nomor 19 : Diisi dengan jumlah pembayaran sesuai SSPD.
- Nomor 20 : Diisi dengan jumlah total kompensasi pajak yang diterima dan/atau pajak yang sudah dibayar.
- Nomor 21 : Diisi dengan tanggal surat.
- Nomor 22 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

**REKAPITULASI PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK DAN PEMBERIAN IMBALAN BUNGA
YANG MASIH MEMPUNYAI SISA SETELAH KOMPENSASI**

No	SKKPP/SKPIB	Jenis Pajak Daerah	NPWPD	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Jumlah Kelebihan Pembayaran Pajak	Jumlah Kompensasi Ke Utang Pajak/Pajak yang akan Terutang	Sisa Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak	Rekening Bank Wajib Pajak	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										

Mengetahui,
Kepala Badan Pendapatan Daerah

..... 1)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN REKAPITULASI PENGEMBALIAN KELEBIHAN
PEMBAYARAN PAJAK DAN PEMBERIAN IMBALAN BUNGA YANG MASIH
MEMPUNYAI SISA SETELAH KOMPENSASI**

Nomor 1 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan nomor dan tanggal SKKPP atau SKPIB.

Kolom 3 : Diisi dengan jenis pajak daerah.

Kolom 4 : Diisi dengan NPWPD.

Kolom 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.

Kolom 6 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.

Kolom 7 : Diisi dengan jumlah kelebihan pembayaran pajak.

Kolom 8 : Diisi dengan jumlah kompensasi ke utang pajak dan/atau pajak yang akan terutang.

Kolom 9 : Diisi dengan sisa kelebihan pembayaran pajak.

(Angka 9 = Angka 7 - Angka 8)

Kolom 10 : Diisi dengan nama bank dan nomor rekening Wajib Pajak

Kolom 11 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

	PEMERINTAH KOTA MADIUN BADAN PENDAPATAN DAERAH	NOMOR NOTA <input style="width: 100px; height: 15px;" type="text"/>
	NOTA PENGHITUNGAN PEMBERIAN IMBALAN BUNGA	LEMBAR UTAMA NOTA PENGHITUNGAN

1. DASAR PEMBERIAN IMBALAN BUNGA	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
2. JENIS PAJAK DAERAH	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
3. MASA/TAHUN PAJAK	: <input style="width: 100%;" type="text"/>

4. NPWPD	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
5. NAMA WAJIB PAJAK	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
6. ALAMAT WAJIB PAJAK	: <input style="width: 100%;" type="text"/>
7. NAMA PENANGGUNG JAWAB/ PEMILIK/PENGELOLA	: <input style="width: 100%;" type="text"/>

8. URAIAN PEMBERIAN IMBALAN BUNGA

X)	JENIS SURAT	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT		JUMLAH (Rp)	PEMBAYARAN	
			PENERBITAN	BATAS AKHIR		TANGGAL	JUMLAH (Rp)
	SKKPP						
	SPM						
	SP2D						
	SKPD						
	SKPDKB						
	SKPDKBT						
	SKPDLB						
	SKPDN						
	SK KEBERATAN						
	PUTUSAN BANDING						
	PUTUSAN PK						

9. PENGHITUNGAN IMBALAN BUNGA

a. MASA IMBALAN BUNGA : / / S/D / /
 BULAN HARI DIBULATKAN MENJADI BULAN

b. DASAR PENGHITUNGAN : Rp

c. IMBALAN BUNGA : 0,6% x x Rp = Rp

10. KOMPENSASI DENGAN UTANG PAJAK DAN/ATAU PAJAK YANG AKAN TERUTANG

NO.	NOMOR SURAT KETETAPAN	JENIS PAJAK	NPWPD/NOP	NAMA WAJIB PAJAK	ALAMAT WAJIB PAJAK	MASA/TAHUN PAJAK	UTANG PAJAK/PAJAK YANG AKAN TERUTANG	KOMPENSASI
1.								
2.								
3.								
4.								

JUMLAH KOMPENSASI KE UTANG PAJAK/PAJAK YANG AKAN TERUTANG	
IMBALAN BUNGA	
PEMINDAHBUKUAN KE REKENING WAJIB PAJAK	

DIHITUNG	DITELITI	DISETUJUI	CATATAN :

PETUNJUK PENGISIAN NOTA PENGHITUNGAN PEMBERIAN IMBALAN BUNGA

Catatan:

1. Isilah dokumen dengan benar, jelas, dan lengkap dengan menggunakan huruf balok atau diketik.
2. Dalam hal ada pertanyaan dengan pilihan jawaban, beri tanda silang (**X**) pada kotak yang sesuai.
3. Coret yang tidak perlu pada pilihan jawaban dengan tanda bintang (*).

LEMBAR UTAMA

- Nomor Formulir : Diisi dengan nomor formulir.
Nomor formulir terdiri dari 10 digit dengan aturan penggunaan sebagai berikut:
- Digit 1 : Diisi dengan kode jenis dokumen.
Untuk nota penghitungan adalah "3".
 - Digit 2 : Diisi dengan kode jenis pajak daerah. Untuk nota penghitungan imbalan bunga adalah "0".
 - Digit 3 : Diisi dengan kode sub jenis pajak daerah. Untuk nota penghitungan imbalan bunga adalah "1".
 - Digit 4 – 5 : Diisi dengan tahun pengisian formulir atau tahun bendel.
 - Digit 6 – 7 : Diisi dengan nomor bendel.
 - Digit 8 – 10 : Diisi dengan nomor urut formulir.
- Dasar Pemberian Imbalan Bunga : Diisi dengan alasan pemberian imbalan bunga.
Diisi dengan "Keterlambatan Penerbitan SKKPP", "Keterlambatan Penerbitan SPM", "Keterlambatan Penerbitan SP2D", "Kelebihan Pembayaran Pajak", atau "Kelebihan Pembayaran Sanksi Administrasi".
- Jenis Pajak Daerah : Diisi dengan jenis pajak daerah dokumen awal yang menjadi dasar pemberian imbalan bunga.

Masa/Tahun Pajak	:	Diisi dengan masa/tahun pajak dokumen awal yang menjadi dasar pemberian imbalan bunga
NPWPD	:	Diisi dengan NPWPD.
Nama Wajib Pajak	:	Diisi dengan nama Wajib Pajak.
Alamat Wajib Pajak	:	Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
Nama Penanggung Jawab/Pemilik/ Pengelola	:	Diisi dengan nama penanggung jawab/pemilik/pengelola. Dalam hal ada lebih dari satu orang penanggung jawab/pemilik/pengelola, cukup diisi salah satu sebagai penanggung jawab kewajiban perpajakan daerah.

Tabel Uraian Pemberian Imbalan Bunga

Kolom X)	:	Beri tanda silang (X) pada jenis surat yang terkait dengan pemberian imbalan bunga.
Kolom Nomor Surat	:	Diisi dengan nomor surat yang terkait dengan pemberian imbalan bunga.
Kolom Tanggal Surat (Penerbitan)	:	Diisi dengan tanggal terbit surat yang terkait dengan pemberian imbalan bunga.
Kolom Tanggal Surat (Batas Akhir)	:	Diisi dengan tanggal batas akhir penerbitan surat yang terkait dengan pemberian imbalan bunga.
Kolom Jumlah	:	Diisi dengan jumlah yang tercantum pada surat yang terkait dengan pemberian imbalan bunga.
Kolom Pembayaran (Tanggal)	:	Diisi dengan tanggal pembayaran utang pajak yang telah dilaksanakan oleh Wajib Pajak.
Kolom Pembayaran (Jumlah)	:	Diisi dengan tanggal pembayaran utang pajak yang telah dilaksanakan oleh Wajib Pajak.

Penghitungan Imbalan Bunga

Masa Imbalan Bunga	:	Diisi dengan tanggal mulai diperhitungkannya imbalan bunga dan tanggal akhir diperhitungkannya imbalan bunga sesuai ketentuan yang berlaku. <i>(Diisi dengan tanggal kalender, jumlah bulan dan hari masa imbalan bunga, dan jumlah pembulatan dalam bulan dengan jumlah maksimum adalah 24 bulan)</i>
--------------------	---	---

- Dasar Penghitungan : Diisi dengan jumlah yang menjadi dasar penghitungan imbalan bunga sesuai ketentuan yang berlaku.
- Imbalan Bunga : Diisi dengan imbalan bunga yang diberikan. Dihitung dari hasil perkalian besaran bunga 0,6% (nol koma enam persen) dikalikan jumlah pembulatan bulan dan dikalikan dasar penghitungan imbalan bunga.

Tabel Kompensasi dengan Utang Pajak/Pajak yang Akan Terutang

- Kolom No : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom Nomor Surat Ketetapan : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak dari utang pajak yang akan dikompensasikan. Tidak perlu diisi jika kompensasi dilakukan terhadap pajak yang akan terutang.
- Kolom Jenis Pajak : Diisi dengan jenis pajak daerah dari utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
- Kolom NPWPD/NOP : Diisi dengan NPWPD atau NOP (dalam hal dikompensasikan untuk PBB Perkotaan).
- Kolom Nama Wajib Pajak : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Kolom Alamat Wajib Pajak : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Kolom Masa/Tahun Pajak : Diisi dengan masa/tahun pajak dari utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
- Kolom Utang Pajak/Pajak yang Akan Terutang : Diisi dengan jumlah utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
- Kolom Kompensasi : Diisi dengan jumlah imbalan bunga yang dikompensasikan.

- Jumlah Kompensasi ke Utang Pajak/Pajak : Diisi dengan jumlah total imbalan bunga dikompensasikan.
- Yang yang Akan Terutang
- Imbalan Bunga : Diisi dengan jumlah imbalan bunga.
- Pemindahbukuan ke Rekening Wajib Pajak : Diisi dengan sisa kelebihan imbalan bunga yang akan dipindahbukukan ke rekening Wajib Pajak.
- Dihitung : Diisi dengan paraf dan nama petugas yang membuat nota penghitungan.
- Diteliti : Diisi dengan paraf dan nama Kepala Sub Bidang.
- Disetujui : Diisi dengan paraf dan nama Kepala Bidang.
- Catatan : Diisi dengan uraian catatan yang perlu ditambahkan terkait pembuatan nota penghitungan.



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH**

..... 1)

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
NOMOR 2)**

TENTANG

PEMBERIAN IMBALAN BUNGA

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH,

Menimbang : hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Nota Penghitungan Pemberian Imbalan Bunga nomor 3) tanggal 4) terhadap keterlambatan pelaksanaan ketentuan perundang-undangan perpajakan daerah dan/ atau pelaksanaan putusan keberatan, putusan banding, atau putusan peninjauan kembali terhadap Wajib Pajak 5), perlu menetapkan keputusan pemberian imbalan bunga kepada Wajib Pajak dimaksud;

Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor _____ Tahun _____ tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Memberikan imbalan bunga kepada:

1. Nama Wajib Pajak : 6)
2. NPWPD : 7)
3. Alamat Wajib Pajak :
..... 8)
4. Jenis Pajak Daerah : 9)

KEDUA : Sesuai diktum “KESATU”, kepada 10) diberikan imbalan bunga sebesar Rp..... 11) (.....) yang diberikan berkenaan dengan 12) sesuai Pasal 13) Peraturan Wali Kota Madiun Nomor ____ Tahun ____ tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.

KETIGA : Pemberian imbalan bunga sebagaimana dimaksud dalam diktum “KEDUA”: 14)

diperhitungkan seluruhnya dengan Utang Pajak dan/atau pajak yang akan terutang serta tidak tersisa kelebihan pembayaran pajak.

diperhitungkan dengan Utang Pajak dan/atau pajak yang akan terutang dan masih tersisa sebesar Rp..... (.....) 15) untuk dipindahbukukan oleh Bank 16) di 17) ke rekening Wajib Pajak dengan nama rekening 18) dan nomor rekening 19) pada Bank 20) di 21).

KEEMPAT : Rincian kompensasi dengan Utang Pajak dan/atau pajak yang akan terutang sesuai diktum KEEMPAT adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini.

KELIMA : Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 22)
KEPALA BADAN PENDAPATAN
DAERAH,

..... 23)
NIP.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KEPUTUSAN PEMBERIAN IMBALAN BUNGA (SKPIB)

- Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.
- Nomor 2 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nomor Nota Penghitungan.
- Nomor 4 : Diisi dengan tanggal Nota Penghitungan.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 7 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 8 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 9 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 10 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 11 : Diisi dengan jumlah imbalan bunga yang diberikan dalam angka dan huruf.
- Nomor 12 : Diisi dengan alasan pemberian imbalan bunga. Diisi dengan dengan "Keterlambatan Penerbitan SKKPP", "Keterlambatan Penerbitan SPM", "Keterlambatan Penerbitan SP2D", "Kelebihan Pembayaran Pajak", atau "Kelebihan Pembayaran Sanksi Administrasi".
- Nomor 13 : Diisi dengan pasal terkait pada Peraturan Wali Kota Madiun Nomor ____ Tahun ____ tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.
- Nomor 14 : Beri tanda silang (**X**) sesuai pemberian imbalan bunga yang dilakukan.
- Nomor 15 : Diisi dengan sisa imbalan bunga setelah dikurangi utang pajak/ pajak yang akan terutang.
- Nomor 16 : Diisi dengan nama bank kas daerah.
- Nomor 17 : Diisi dengan nama kota/cabang bank kas daerah.
- Nomor 18 : Diisi dengan nama pada rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 19 : Diisi dengan nomor rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 20 : Diisi dengan nama bank tempat rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 21 : Diisi dengan nama kota/cabang tempat rekening bank milik Wajib Pajak.
- Nomor 22 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 23 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.

Lampiran : Keputusan Kepala Badan pendapatan Daerah

Nomor : 1)

Tanggal : 2)

RINCIAN KOMPENSASI DENGAN UTANG PAJAK DAN/ATAU PAJAK YANG AKAN TERUTANG

Nama Wajib Pajak : 3)
NPWPD : 4)
Alamat Wajib Pajak : 5)
Jenis Pajak Daerah : 6)

No	Nomor Surat Ketetapan	Jenis Pajak Daerah	NPWPD/NOP	Nama Wajib Pajak	Alamat Wajib Pajak	Masa/ Tahun Pajak	Utang Pajak/ Pajak yang Akan Terutang	Kompensasi
7)	8)	9)	10)	11)	12)	13)	14)	15)
Jumlah Kompensasi ke Utang Pajak/Pajak yang Akan Terutang								
Kelebihan Pembayaran Pajak								
Pemindahbukuan ke Rekening Wajib Pajak								
								16)
								17)
								18)

PETUNJUK PENGISIAN LAMPIRAN RINCIAN KOMPENSASI DENGAN UTANG PAJAK DAN/ATAU PAJAK YANG AKAN TERUTANG

- Nomor 1 : Diisi dengan nomor surat keputusan.
- Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat keputusan.
- Nomor 3 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 4 : Diisi dengan NPWPD.
- Nomor 5 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 6 : Diisi dengan jenis pajak daerah.
- Nomor 7 : Diisi dengan nomor urut.
- Nomor 8 : Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak dari utang pajak yang akan dikompensasikan. Tidak perlu diisi jika kompensasi dilakukan terhadap pajak yang akan terutang.
- Nomor 9 : Diisi dengan jenis pajak daerah dari utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
- Nomor 10 : Diisi dengan NPWPD atau NOP.
- Nomor 11 : Diisi dengan nama Wajib Pajak.
- Nomor 12 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak.
- Nomor 13 : Diisi dengan masa/tahun pajak dari utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
- Nomor 14 : Diisi dengan jumlah utang pajak/pajak yang akan terutang yang akan dikompensasikan.
- Nomor 15 : Diisi dengan jumlah imbalan bunga yang dikompensasikan.
- Nomor 16 : Diisi dengan jumlah total imbalan bunga yang dikompensasikan.
- Nomor 17 : Diisi dengan jumlah imbalan bunga.
- Nomor 18 : Diisi dengan sisa imbalan bunga yang akan dipindahbukukan ke rekening Wajib Pajak.

Kepada
 Yth : Wali Kota Madiun
 c.q. Kepala Badan Pendapatan Daerah
 di
 MADIUN

LAPORAN PENERBITAN AKTA PPAT

Bulan Tahun 1)

Nama PPAT : 2)
 Alamat : 3)
 Wilayah Kerja : 4)

No	Akta		Bentuk Perbuatan /Peristiwa Hukum	Nama, Alamat, dan NPWP Pihak yang Mengalihkan/Memberikan		Pihak yang Menerima	Jenis dan Nomor Hak Tanah	Letak Tanah dan Bangunan	Luas (m2)		Harga Transaksi Perolehan/Pengalihan Hak	SPPT PBB Perkotaan		SSP PPh		SSPD BPHTB	
	Nomor	Tgl		Tanah	Bang.				NOP	NJOP		Tgl	Jumlah	Tgl	Jumlah	Tgl	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

Madiun, 5)

..... 6)

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN AKTA PPAT

- Nomor 1 : Diisi dengan bulan dan tahun periode laporan.
- Nomor 2 : Diisi dengan nama PPAT.
- Nomor 3 : Diisi dengan alamat kantor PPAT.
- Nomor 4 : Diisi dengan wilayah kerja PPAT.
- Nomor 5 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal pembuatan laporan.
- Nomor 6 : Diisi dengan nama dan tanda tangan PPAT.
-
- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
- Kolom 2 : Diisi dengan nomor akta yang dibuat PPAT.
- Kolom 3 : Diisi dengan tanggal pembuatan akta.
- Kolom 4 : Diisi dengan bentuk perbuatan hukum.
(Contoh: jual beli, hibah, waris, dll.)
- Kolom 5 : Diisi dengan nama, alamat, dan NPWP pihak yang mengalihkan/
memberikan.
(Diisi dalam 3 baris berurutan)
- Kolom 6 : Diisi dengan nama, alamat, dan NPWP pihak yang menerima.
(Diisi dalam 3 baris berurutan)
- Kolom 7 : Diisi dengan jenis dan nomor hak sesuai yang tercantum pada sertifikat.
- Kolom 8 : Diisi dengan letak tanah dan bangunan.
- Kolom 9 : Diisi dengan luas tanah yang dialihkan/diperoleh.
- Kolom 10 : Diisi dengan luas bangunan yang dialihkan/diperoleh.
- Kolom 11 : Diisi dengan harga transaksi yang sebenarnya sesuai akta.
- Kolom 12 : Diisi dengan NOP.
(Contoh: NOP 35.77.010.002.003-0456.0, cukup diisi dengan 010.002.003-0456)
- Kolom 13 : Diisi dengan NJOP sebagai dasar pengenaan PBB Perkotaan.
- Kolom 14 : Diisi dengan tanggal pembayaran pajak atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan bangunan.
- Kolom 15 : Diisi dengan jumlah pembayaran pajak atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan bangunan.
- Kolom 16 : Diisi dengan tanggal pembayaran BPHTB.
- Kolom 17 : Diisi dengan jumlah pembayaran BPHTB.

Kepada
 Yth : Wali Kota Madiun
 c.q. Kepala Badan Pendapatan Daerah
 di
 MADIUN

LAPORAN PEMBUAT RISALAH LELANG UNTUK PENGENAAN BPHTB

Bulan Tahun 1)

KPKNL : 2)

No	Risalah Lelang		Letak Tanah dan Bangunan	Status Tanah	Nama, Alamat, dan NPWP		Luas (m ²)		Pokok Lelang	SPPT PBB Perkotaan		SSPD PPh		SSPD BPHTB		Tanggal Penyampaian Kutipan Risalah Lelang
	Nomor	Tgl			Pihak yang Mengalihkan	Pihak yang Memperoleh Hak	Tanah	Bang.		NOP	NJOP	Tgl	Jumlah	Tgl	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Madiun, 3)

..... 4)
 NIP

**PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PEMBUAT RISALAH LELANG UNTUK
PENGENAAN BPHTB**

Nomor 1 : Diisi dengan bulan dan tahun periode laporan.

Nomor 2 : Diisi dengan nama KPKNL.

Nomor 3 : Diisi dengan nama tempat dan tanggal pembuatan laporan.

Nomor 4 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala KPKNL.

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan nomor risalah lelang.

Kolom 3 : Diisi dengan tanggal risalah lelang.

Kolom 4 : Diisi dengan alamat letak tanah dan bangunan.

Kolom 5 : Diisi dengan status tanah.

Kolom 6 : Diisi dengan nama, alamat, dan NPWP pihak yang mengalihkan/
memberikan.

(Diisi dalam 3 baris berurutan)

Kolom 7 : Diisi dengan nama, alamat, dan NPWP pihak yang menerima.

(Diisi dalam 3 baris berurutan)

Kolom 8 : Diisi dengan luas tanah yang dialihkan/diperoleh.

Kolom 9 : Diisi dengan luas bangunan yang dialihkan/diperoleh.

Kolom 10 : Diisi dengan nilai pokok lelang.

Kolom 11 : Diisi dengan NOP.

*(Contoh: NOP 35.77.010.002.003-0456.0, cukup diisi dengan
010.002.003-0456)*

Kolom 12 : Diisi dengan NJOP sebagai dasar pengenaan PBB Perkotaan.

Kolom 13 : Diisi dengan tanggal pembayaran pajak atas penghasilan dari
pengalihan hak atas tanah dan bangunan.

Kolom 14 : Diisi dengan jumlah pembayaran pajak atas penghasilan dari
pengalihan hak atas tanah dan bangunan.

Kolom 15 : Diisi dengan tanggal pembayaran BPHTB.

Kolom 16 : Diisi dengan jumlah pembayaran BPHTB.

Kolom 17 : Diisi dengan tanggal penyampaian kutipan risalah lelang.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR PENJAGAAN PENYAMPAIAN LAPORAN PEMBUATAN AKTA PPAT DAN RIALAH LELANG

Tahun : 1)

No	Nama Notaris/ PPAT/Kepala Kantor Lelang	Tanggal Penyampaian Laporan												Ket.	
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

Mengetahui,
Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

..... 2)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENJAGAAN PENYAMPAIAN LAPORAN
PEMBUATAN AKTA PPAT DAN RISALAH LELANG**

Nomor 1 : Diisi dengan tahun pajak.

Nomor 2 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan nama Notaris/PPAT/Kepala Kantor Lelang di wilayah Kota Madiun.

Kolom 3-14 : Diisi dengan tanggal penyampaian laporan untuk laporan bulan Januari sampai dengan Desember.

Kolom 15 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT TEGURAN PENYAMPAIAN LAPORAN

Nomor 1 : Diisi dengan kop surat.

Nomor 2 : Diisi dengan tanggal surat.

Nomor 3 : Diisi dengan nomor surat.

Nomor 4 : Diisi dengan jumlah lampiran yang disertakan.

Nomor 5 : Diisi dengan nama dan alamat PPAT atau Kepala Kantor Lelang.

Nomor 6 : Diisi dengan bulan dan tahun pelaporan yang tidak dipenuhi oleh
PPAT atau Kepala Kantor Lelang.

Nomor 7 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Badan.



PEMERINTAH KOTA MADIUN
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN SURAT TEGURAN PENYAMPAIAN LAPORAN

Bulan : 1)
Tahun : 2)

No	Surat Teguran		Nama PPAT/Kepala Kantor Lelang	Bulan/ Tahun Keterlam- batan Laporan	Jumlah Denda	Tanggal Penyam- paian Surat Teguran	Pembayaran Denda		Tanggal Penyampaian Laporan yang Terlambat	Ket.
	Nomor	Tanggal					Tanggal	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui,
Kepala Bidang Pengelolaan Pajak DAerah

..... 3)
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN DAFTAR PENJAGAAN PENERBITAN SURAT
TEGURAN PENYAMPAIAN LAPORAN**

Nomor 1 : Diisi dengan bulan penjagaan.

Nomor 2 : Diisi dengan tahun penjagaan.

Nomor 3 : Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan Kepala Bidang.

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.

Kolom 2 : Diisi dengan nomor surat teguran.

Kolom 3 : Diisi dengan tanggal surat teguran.

Kolom 4 : Diisi dengan nama PPAT/Kepala Kantor Lelang yang diberikan surat teguran.

Kolom 5 : Diisi dengan bulan/tahun keterlambatan laporan yang menjadi dasar diterbitkannya surat laporan.

Kolom 6 : Diisi dengan jumlah denda yang dikenakan.

Kolom 7 : Diisi dengan tanggal penyampaian surat teguran.

Kolom 8 : Diisi dengan tanggal pembayaran denda oleh PPAT/Kepala Kantor Lelang.

(Diisi setelah PPAT/Kepala Kantor Lelang membayar denda)

Kolom 9 : Diisi dengan jumlah pembayaran denda oleh PPAT/Kepala Kantor Lelang.

(Diisi setelah PPAT/Kepala Kantor Lelang membayar denda)

Kolom 10 : Diisi dengan tanggal penyampaian laporan yang sebelumnya terlambat oleh PPAT/Kepala Kantor Lelang.

(Diisi setelah PPAT/Kepala Kantor Lelang menyampaikan laporan yang sebelumnya terlambat/belum disampaikan)

Kolom 11 : Diisi dengan keterangan lain yang perlu ditambahkan.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009

WALI KOTA MADIUN,

ttd

Dr. Drs. H. MAIDI, S.H., M.M., M.Pd.