



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jl. Setiabudi No. 34 Pati Kode Pos 59115 Pati.

Telepon : (0295) 381931

website : <http://bpkad.patikab.go.id>

Faximile : (0295) 383552

email : bpkad@patikab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN PATI
NOMOR : 973/316/2021

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN PAJAK DAERAH

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PATI

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada jenis pelayanan pajak daerah dengan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang

- Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
15. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah;
16. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
17. Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Kabupaten Pati.
18. Peraturan Bupati Pati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
19. Peraturan Bupati Pati Nomor 105 Tahun 2017 tentang Sistem OnLine Pajak Daerah;
20. Peraturan Bupati Pati Nomor 67 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 108 Tahun 2017 tentang Harga Patokan Penjualan Mineral Bukan Logam dan Batuan;
21. Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2020 tentang Nilai Perolehan dan Harga Dasar Air Tanah untuk Menghitung Pajak Air Tanah Tahun 2021.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Pajak Daerah pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati

sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan lampiran II Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pati meliputi ruang lingkup :

1. Pelayanan di Bidang Pendapatan yaitu Pendaftaran dan Pendataan Wajib Pajak Daerah, Pelaporan Pajak Daerah secara Online, Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Penagihan Tunggakan Pajak Daerah, untuk jenis :
 - a. Pajak Hotel;
 - b. Pajak Restoran;
 - c. Pajak Hiburan;
 - d. Pajak Penerangan Jalan;
 - e. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
 - f. Pajak Parkir;
 - g. Pajak Sarang Burung Walet;
 - h. Pajak Reklame; dan
 - i. Pajak Air Tanah.
2. Pelayanan di Bidang Pajak Bumi dan Bangunan, Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yaitu pelayanan :
 - a. Pelayanan Validasi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
 - b. Pelayanan permintaan salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB P-2 dan Surat Keterangan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) PBB P-2;
 - c. Pelayanan Mutasi, Pembetulan dan Keberatan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) kolektif maupun individu;
 - d. Pelayanan Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2).

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pati

Pada tanggal

KEPALA BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN PATI



P A T I. TURI ATMOKO, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19670922 199603 1 002

A. PENDAHULUAN :

Bidang Pendapatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Pendataan dan Pelayanan Pendapatan, Penetapan dan Analisa Data Pendapatan dan Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan.

Bidang Pendapatan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pendapatan, Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan, Subbidang pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan;
2. Pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pendapatan, Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan, Subbidang pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
3. Pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendataan dan Pelayanan Pendapatan, Subbidang Penetapan dan Analisa Data Pendapatan, Subbidang pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan;

Berdasarkan uraian tugas dan fungsi tersebut diatas Bidang Pendapatan melaksanakan tugas Pendaftaran Wajib Pajak Daerah, Pelaporan Pajak Daerah, Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Penagihan Tunggakan Pajak Daerah.

B. STANDAR PELAYANAN :

Jenis Pelayanan di Bidang Pendapatan meliputi :

1. Pendaftaran Wajib Pajak Daerah;
2. Pelaporan Pajak Daerah;
3. Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
4. Penagihan Tunggakan Pajak Daerah.

STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Pendaftaran dan Penetapan Wajib Pajak Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;2. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah;3. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;4. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Pendaftaran Wajib Pajak Daerah (Wajib Pajak Baru) untuk jenis pajak :<ol style="list-style-type: none">a. Pajak Hotel;b. Pajak Restoran;c. Pajak Hiburan;d. Pajak Penerangan Jalan;e. Pajak Minerba;f. Pajak Parkir;g. Pajak Sarang Burung Walet;h. Pajak Reklame;i. Pajak Air Tanah.2. Komputer/ Lap Top, Printer, Jaringan Internet:3. ATK.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Pendataan melaksanakan Pendaftaran Wajib Pajak/Obyek Pajak baru, dengan cara :<ol style="list-style-type: none">a. Petugas Pendataan mendatangi Wajib Pajak untuk didaftar sebagai Wajib Pajak, dengan memberi sosialisasi mengenai kewajiban

- b. Wajib Pajak mengisi Formulir Pendaftaran Wajib Pajak Daerah kemudian menyampaikan kepada petugas pendataan.
 - c. Petugas Pendataan dan Pelayanan melakukan pendaftaran Wajib Pajak menggunakan aplikasi Simpatda dan membuat ID Obyek Pajak sesuai usaha yang dimiliki Wajib Pajak dan menerbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD).
 - d. Petugas Pendataan dan Pelayanan membuat akun pajak daerah Online (username dan password) untuk Wajib Pajak.
2. Wajib Pajak dapat membuka website <https://pajakego.patikab.go.id>. Melalui aplikasi Pajak e'Go Wajib Pajak memasukkan username dan passwordnya, untuk melakukan pelaporan pajak terutangnya sendiri dengan benar dan jelas.
- a. Untuk Pajak Self Assessment (Pajak : Hotel, Restoran, Hiburan, Penerangan Jalan, Minerba, Parkir dan Sarang Burung Walet) bisa langsung mencetak kode bayar untuk membayar pajaknya di Bank Jateng.
 - b. Untuk Pajak Official Assessment (Pajak : Reklame dan Air Tanah), Petugas Penetapan dan Analisa Data akan memeriksa kebenaran atas data yang dilaporkan oleh Wajib Pajak. Apabila data yang dilaporkan sudah benar, kemudian dilakukan proses penetapan, apabila data belum benar maka proses penetapan akan ditunda sampai Wajib Pajak memperbaiki data yang dilaporkan dengan melakukan klarifikasi atau pemeriksaan lapangan. Setelah dilakukan proses penetapan, Wajib Pajak dapat mencetak kode bayar yang selanjutnya dapat digunakan sebagai sarana pembayaran pajak di Bank Jateng.

4. Jangka Waktu

1. Untuk pendaftaran Wajib Pajak Baru maksimal 10

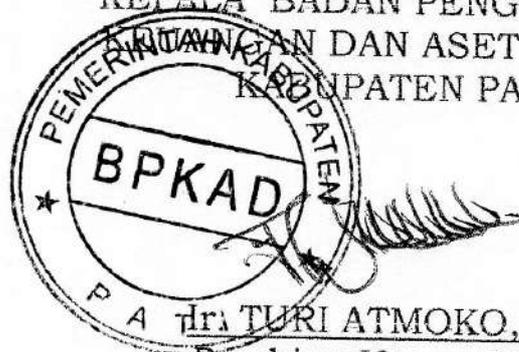
		2. Untuk pelaporan pajak yang dilakukan oleh petugas pelayanan maksimal 5 Menit.
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	a. Pendaftaran Wajib Pajak; b. Penerbitan NPWPD; c. Pembuatan username dan password; d. Pelaporan Wajib Pajak Daerah; e. Pencetakan ID Billing; f. Pencetakan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. ATK b. Computer/ Lap Top, Printer. c. Jaringan Internet d. Aplikasi Pajak e'Go e. Aplikasi Simpatda f. Kendaraan Dinas
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai Aplikasi Simpatda dan Pajak e'Go b. Menguasai lapangan dalam berinteraksi dengan Wajib Pajak c. Cakap dalam berkomunikasi.
9.	Pengawasan Internal	1. Kasubbid Pendataan dan Pelayanan Pendapatan. 2. Kasubbid Penetapan dan Analisa Data 3. Kasubbid Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan. 4. Kabid Pendapatan 5. Kepala BPKAD Kabupaten Pati
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Mekanisme Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Kode Etik dan Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan yang baik sesuai standar pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

2. Pelayanan Penagihan Tunggalan Pajak Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Tunggalan Pajak Daerah; 2. Komputer/ Lap Top, Printer 3. Aplikasi Simpatda dan jaringan internet; 4. Aplikasi pajak ego
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subbid Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Staf Subbid Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan merekapitulasi tunggakan pajak Daerah. b. Staf Subbid Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan melakukan penagihan kepada Wajib Pajak yang menunggak pajak, dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> - Mendatangi Wajib pajak - Melalui telephone atau SMS/WA.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya

7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Computer/ Lap Top 3. Aplikasi Simpatda dan jaringan internet 4. Telephone dan SMS 5. Kendaraan Dinas
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Aplikasi Simpatda dan Pajak e'go 2. Menguasai lapangan dalam berinteraksi dengan Wajib Pajak.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbid Pendataan dan Pelayanan Pendapatan. 2. Kasubbid Penetapan dan Analisa Data 3. Kasubbid Pelaporan dan Penanganan Masalah Pendapatan. 4. Kabid Pendapatan 5. Kepala BPKAD Kabupaten Pati
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Mekanisme Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Kode Etik dan Maklumat layanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Memberikan pelayanan yang baik sesuai standar pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

KEPALA BADAN PENGELOLAAN
 ANTIKORUPSI DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN PATI



A dra TURI ATMOKO, MM
 Pembina Utama Muda

NIP. 19670922 199603 1 002

A. PENDAHULUAN

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pemungutan pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan analisis data Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan penetapan keberatan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan penanganan permasalahan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
4. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pendataan, pendaftaran dan analisis data, penetapan dan keberatan, penanganan permasalahan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

Berdasarkan uraian tugas dan fungsi tersebut diatas Bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) melaksanakan Validasi SSPD dan Bea Perolehan

(NJOP), Mutasi, pembetulan, keberatan dan pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) kolektif maupun individu, mencetak Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) PBB-P2.

STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) meliputi:

1. Pelayanan Validasi SSPD Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
2. Pelayanan permintaan Salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan dan surat keterangan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) Pajak Bumi dan Bangunan;
3. Pelayanan mutasi, pembetulan dan keberatan SPPT Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaandan Perkotaan (PBB-P2) kolektif maupun Individu;
4. Pelayanan Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaandan Perkotaan (PBB-P2);
5. Pelayanan permintaan cetak Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) PBB-P2

STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Validasi SSPD Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 Tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah.</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.</p> <p>d. Peraturan Bupati Pati Nomor 45 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 1 tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.</p>
2.	Persyaratan dan Pelayanan	<p>Mendaftar secara Online Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) melalui alamat website bphtb.patikab.go.id dan berkas yang harus di upload adalah :</p> <p>a. Foto KTP dan KK Pelepas hak dan penerima hak;</p> <p>b. Foto bukti kepemilikan tanah (Sertifikat)/ leter C;</p> <p>c. Foto asli SPPT PBB tahun berjalan dan lunas PBB tahun-tahun sebelumnya;</p> <p>d. Surat pernyataan dan surat kuasa (apabila dikuasakan);</p> <p>e. Validasi berkas dilakukan secara online.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Wajib Pajak dan/atau yang dikuasakan mengajukan pendaftaran BPHTB secara online melalui alamat Website bphtb.patikab.go.id</p> <p>b. Petugas pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan berkas pengajuan BPHTB melalui system aplikasi e-BPHTB.</p> <p>c. Berkas yang sudah dinyatakan lengkap dan</p>

nilai yang dilaporkan oleh Wajib Pajak, sedangkan berkas yang dinyatakan kurang lengkap dan kurang benar maka petugas Pelayanan memberitahukan kepada PPAT lewat aplikasi e-BPHTB agar diperbaiki.

- d. Setelah penelitian material kewajaran nilai dari Subbid Penetapan dan Analisa data maka Wajib Pajak dan/atau kuasanya dari PPAT/ PPATS bisa mencetak SSPD BPHTB.
- e. Dalam hal Wajib Pajak keberatan dengan penelitian material kewajaran nilai pengalihan hak atas tanah dan/atau bangunan, Wajib Pajak dapat mengajukan surat pemberian penjelasan atas data dan/ atau keterangan kepada petugas yang ditunjuk pada saat dilakukan pengecekan lapangan atau dengan datang langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan ke kantor BPKAD.
- f. Untuk SSPD bayar, Wajib Pajak dapat melakukan pembayaran di Bank yang sudah ditunjuk oleh Pemerintah Kab. Pati yaitu Bank Jateng, SSPD NIHIL dapat langsung dikumpulkan di Subbid Pendataan dan Pelayanan untuk disahkan.
- g. Pada setiap pengumpulan berkas diadakan mekanisme :
 - 1) Input SSPD BPHTB
 - 2) Paraf SSPD Yang Sudah Dibayar maupun Nihil.
 - 3) Tanda tangan verifikasi oleh Pejabat BPKAD Kabupaten Pati.
 - 4) Pemberian stempel dinas.
 - 5) Pemisahan lampiran SSPD BPHTB :
 - a) Lembar 1 untuk Wajib Pajak
 - b) Lembar 2 untuk PPAT
 - c) Lembar 3 untuk BPN
 - d) Lembar 4 untuk arsip Bidang PBB-P2 & BPHTB.

5.	Biaya/tarif	Rp. 0
6.	Produk Pelayanan	SSPD BPHTB
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Server aplikasi E-BPHTB 4. Printer 5. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	Jujur, tanggung jawab, menguasai computer, Mempunyai Pengalaman Perpajakan
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Kasubbid Pendataan dan Pelayanan b. Kasubbid Penetapan dan Analisa Data c. Kasubbid Penanganan Permasalahan d. Kabid PBB-P2 dan BPHTB e. Kepala BPKAD Kabupaten Pati.
10.	Penanganan Pengaduan , dan masukan	Sesuai mekanisme pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Kode Etik dan Maklumat layanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memberikan Pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan mekanisme yang telah ditentukan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

2. Pelayanan Permintaan Salinan SPPT PBB dan Surat Keterangan NJOP PBB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 28 tahun 2009 Tentang Pajak daerah dan Retribusi Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, sebagaimana telah diubah dengan peraturan daerah kabupaten pati nomor 11 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan. 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.
2.	Persyaratan dan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Salinan SPPT : <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengisi formulir permohonan Salinan SPPT, 2) Apabila yang mengajukan adalah Wajib Pajaknya sendiri maka menyertakan fotokopi KTP yang bersangkutan, apabila tidak maka melampirkan surat kuasa, 3) Tidak ada tunggakan tahun pajak sebelumnya dan tahun berjalan, 4) Fotokopi SPPT tahun sebelumnya, 5) Surat keterangan desa yang menyatakan SPPT hilang atau tidak terbit. b. Surat Keterangan NJOP : <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengisi formulir permohonan Surat Keterangan NJOP, 2) Apabila yang mengajukan adalah Wajib Pajaknya sendiri maka menyertakan fotokopi KTP yang bersangkutan, apabila tidak maka melampirkan surat kuasa, 3) Fotokopi sertifikat, later C atau keterangan lainnya 4) Tidak ada tunggakan tahun pajak sebelumnya

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pengajuan formulir permohonan Salinan SPPT dan formulir permohonan Surat Keterangan NJOP dilengkapi dengan berkas kelengkapan di loket pelayanan,</p> <p>b. Setelah dicek kelengkapan administrasinya kemudian diberi tanda terima berkas masuk untuk pengambilan,</p> <p>c. Untuk Salinan SPPT, berkas diserahkan ke OC untuk kemudian dicetak,</p> <p>d. Untuk Surat Keterangan NJOP, setelah input data dan pencetakan Surat Keterangan NJOP kemudian dinaikkan secara hierarki kepada Kepala BPKAD untuk ditanda tangani,</p> <p>e. Salinan SPPT dan Surat Keterangan NJOP dapat diambil di bagian pelayanan.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Salinan SPPT 1 hari kerja</p> <p>b. Surat Keterangan NJOP 1 hari kerja</p>
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0
6.	Produk Layanan	Salinan SPPT dan Surat Keterangan NJOP
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Komputer</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Internet</p> <p>e. SISMIOP</p> <p>f. Peta SIG</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	Jujur, bertanggung jawab, menguasai komputer dan program
9.	Pengawasan Internal	<p>a. Kasubbid Pendataan dan Pelayanan</p> <p>b. Kasubbid Penetapan dan Analisa Data</p> <p>c. Kasubbid Penanganan Permasalahan</p> <p>d. Kabid PBB-P2 dan BPHTB</p> <p>e. Kepala BPKAD Kabupaten Pati.</p>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Mekanisme Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan mekanisme yang ditentukan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

3. Pelayanan mutasi, pembetulan dan keberatan SPPT PBB individu maupun kolektif

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan.</p> <p>b. Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemungutan PBB - P2</p>
2.	Persyaratan dan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan mutasi, pembetulan atau keberatan SPPT dengan dilampiri :</p> <p>a. Asli SPPT tahun berjalan</p> <p>b. Fotokopi KTP/identitas lainnya</p> <p>c. Fotokopi sertifikat/surat bukti tanah lainnya.</p> <p>d. Fotokopi IMB</p> <p>e. Tidak ada tunggakan tahun pajak sebelumnya.</p> <p>f. Mengisi SPOP dan LSPOP</p> <p>g. Tanda tangan dan stempel Kepala Desa pada formulir pengajuan</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pengajuan formulir permohonan mutasi, pembetulan atau keberatan SPPT PBB dilengkapi dengan berkas kelengkapan di loket pelayanan,</p> <p>b. Pemeriksaan berkas oleh petugas pelayanan,</p> <p>c. Input nomor pelayanan dan cetak tanda terima berkas untuk pengambilan layanan,</p> <p>d. Pada akhir hari kerja, petugas pelayanan memberi NOP baru, mengagenda dan menaikkan ke pimpinan untuk disposisi</p> <p>e. Disposisi turun dari Kabid PBB-P2 kemudian ke Kasubid Penetapan dan Analisa Data kemudian ke OC dan apabila diperlukan bisa dilakukan cek lapangan,</p> <p>1) Untuk mutasi, pembetulan dan keberatan tahun berjalan, maka dilakukan perbaikan data dan cetak SPPT.</p> <p>2) Untuk mutasi, pembetulan dan keberatan tahun depan, maka dilakukan perbaikan data dan cetak SPPT dilaksanakan bersamaan dengan</p>

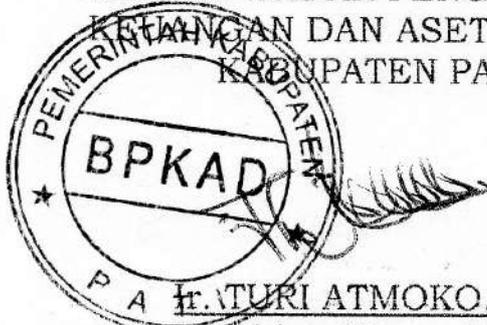
		f. Untuk mutasi, pembetulan dan keberatan tahun berjalan, SPPT yang telah dimutasi dibetulkan kembali ke bagian pelayanan agar dapat diambil oleh Wajib Pajak
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 2 bulan
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0
6.	Produk Layanan	SPPT PBB yang telah diubah dan dibetulkan dan SK Mutasi/Pembetulan/Keberatan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. ATK b. Komputer c. Printer d. Internet e. SISMIOP f. Peta SIG
8.	Kompetensi Pelaksana	Jujur, bertanggung jawab, menguasai komputer dan program
9.	Pengawasan Internal	a. Kasubid Pendataan dan Pelayanan b. Kasubid Penetapan dan Analisa Data c. Kabid PBB P2 dan BPHTB d. Kepala BPKAD Kabupaten Pati
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Mekanisme Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Kode Etik dan Maklumat layanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan Dan Mekanisme yang ditentukan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

4) Pelayanan Pengurangan PBB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan. b. Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemungutan PBB P2
2.	Persyaratan dan Pelayanan	Mengisi formulir permohonan mutasi, pembetulan atau keberatan SPPT dengan dilampiri : a. Asli SPPT tahun berjalan b. Fotokopi KTP/identitas lainnya c. Tidak ada tunggakan tahun pajak sebelumnya d. Surat pernyataan besarnya penghasilan yang diketahui desa e. Bagi pensiunan/veteran : 1) Fotokopi SK Pensiun/janda pensiunan/warakawuri/veteran 2) Fotokopi struk gaji pensiunan f. Surat keterangan tidak mampu dari Lurah/Kepala Desa
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pengajuan formulir permohonan pengurangan PBB dilengkapi dengan berkas kelengkapan di loket pelayanan, b. Pemeriksaan berkas oleh petugas pelayanan, c. Input nomor pelayanan dan cetak tanda terima berkas untuk pengambilan layanan, d. Pada akhir hari kerja, petugas pelayanan mengagenda dan menaikkan ke pimpinan untuk disposisi e. Disposisi turun dari Kabid PBB-P2 kemudian ke Kasubid Pelaporan dan Penyelesaian Masalah f. Apabila perlu bisa dilakukan cek lapangan g. Staf pada Subbid Pelaporan dan Penyelesaian Masalah membuat SK Pengurangan dan berkoordinasi dengan OC untuk cetak SPPT h. SPPT diserahkan ke bagian pelayanan untuk

4.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 1 bulan
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0
6.	Produk Layanan	SK Pengurangan dan SPPT PBB yang telah disesuaikan nilainya
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. ATK b. Komputer c. Printer e. SISMIOP
8.	Kompetensi Pelaksana	Jujur, bertanggung jawab, menguasai komputer dan program
9.	Pengawasan Internal	a. Kasubid Pendataan dan Pelayanan b. Kasubid Penetapan dan Analisa Data c. Kabid PBB P2 dan BPHTB d. Kepala BPKAD Kabupaten Pati
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sesuai Mekanisme Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Kode Etik dan Maklumat layanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

KEPALA BADAN PENGELOLAAN
 KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KABUPATEN PATI



BPKAD

dr. TURI ATMOKO, MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19670922 199603 1 002