



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
Jalan Jend. A. Yani Nomor 16 , Kode Pos 61318 Jawa Timur  
Telp. (0321) 324648 Fax. (0321) 327213  
**MOJOKERTO**

---

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**KABUPATEN MOJOKERTO**  
**NOMOR 188.45/ 8 /KEP/416-202/2021**  
**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN BADAN PENDAPATAN DAERAH**  
**KABUPATEN MOJOKERTO**

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO**

- Menimbang : a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak dalam penyelenggaraan pelayanan publik badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mojokerto dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik dalam Keputusan /Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mojokerto.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4125);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur;
5. Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;

7. Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Organisasi dan Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mojokerto;
8. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mojokerto, sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mojokerto, sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi Pelayanan Pajak Daerah
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mojokerto.
- KEEMPAT** : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal 4 Januari 2021

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN MOJOKERTO,**

  
**BAMBANG EKO WAHYUDI**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI MOJOKERTO  
 NOMOR 188.45/ 8 /KEP/416-202/2021  
 TANGGAL 4 Januari 2021

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	BIAYA	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pendaftaran Objek Pajak Baru	1. UU No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Perda No. 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah beserta perubahannya 3. Perbup Mojokerto No. 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mojokerto 4. Perbup Mojokerto No.71 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah	PBB-P2 1. Surat Permohonan 2. Foto SPPT Tetangga 3. KTP & No Hp (Pemilik Baru) 4. Bukti Kepemilikan 5. SPOP dan LSPOP	1. Admin pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, meregister permohonan, dan meneruskan berkas permohonan kepada Kasubid PBB-P2 dan BPHTB (petugas pendataan) 2. Petugas melaksanakan penelitian kantor/lapangan, memutakhirkan peta blok, menentukan ZNT, membuat BAP, dan meneruskan berkas permohonan kepada admin pelayanan 3. Admin pelayanan melakukan perekaman data objek dan subjek pajak, memproses e-SPPT dan menyampaikan e-SPPT kepada Wajib Pajak	Gratis	3 hari	Ka.BAPENDA
		Pajak Daerah Lainnya	1. Form Pendaftaran Objek Pajak 2. Foto Objek Pajak	1. Admin pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, meregister permohonan, dan meneruskan	Gratis	10 menit	Ka.BAPENDA



		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Foto KTP/NIK dan No Hp</li> <li>4. Foto NPWP</li> <li>5. Foto Surat Ijin Usaha</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>berkas ke admin PDL</li> <li>2. Admin PDL melakukan pencatatan objek pajak baru, melakukan entry data pada aplikasi, dan memberikan NPWPD/NOP</li> <li>3. Admin pelayanan menerima NPWPD/NOP dari admin PDL dan menyampaikan NPWPD/NOP kepada Wajib Pajak</li> </ul>			
2	Mutasi Subjek Pajak	<p>PBB-P2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Lunas tunggakan</li> <li>3. Foto SPPT</li> <li>4. Foto KTP/NIK dan No Hp</li> <li>5. Bukti Kepemilikan</li> <li>6. SPOP dan LSPOP</li> </ul> <p>Pajak Daerah Lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Foto NPWP</li> <li>3. Foto KTP/NIK dan No Hp</li> <li>4. Bukti Kepemilikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Admin pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, mengkomunikasikan jika ada berkas yang kurang lengkap atau salah dengan wajib pajak, cek tunggakan, meregister permohonan, merekam data objek dan subjek pajak</li> <li>2. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan memvalidasi proses penetapan</li> <li>3. Admin pelayanan memproses e-SPPT dan menyampaikan e-SPPT kepada Wajib Pajak</li> </ul>	Gratis	7 menit	Ka.BAPENDA

3	Pembetulan Ketetapan	1.	PBB-P2	1. Admin pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, mengkomunikasikan jika ada berkas yang kurang lengkap atau salah dengan wajib pajak, cek tunggakan, meregister permohonan, merekam data objek dan subjek pajak	Gratis	7 menit	Ka. BAPENDA
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Lunas tunggakan</li> <li>3. Foto SPPT</li> <li>4. Foto KTP/NIK dan No Hp</li> <li>5. Bukti Kepemilikan</li> <li>6. SPOP dan LSPOP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan memvalidasi proses penetapan</li> <li>3. Admin pelayanan memproses e-SPPT dan menyampaikan e-SPPT kepada Wajib Pajak</li> </ol>		2 hari	
			Pajak Daerah Lainnya	1. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan			
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Foto NPWP</li> <li>3. Foto KTP/NIK dan No Hp</li> <li>4. Foto SKPD/SKPDKB/SKP DLB</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Meregister permohonan</li> <li>3. Meneruskan berkas permohonan dan LPAD kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan dan Penetapan</li> <li>4. Melaksanakan penelitian kantor</li> <li>5. Membuat nota dinas pembetulan, BAP dan produk hukum pembetulan</li> <li>6. Meneruskan berkas permohonan, nota dinas, BAP dan produk hukum pembetulan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan</li> <li>7. Memeriksa dan menandatangani BAP</li> </ol>			

				8. Memeriksa dan menandatangani nota dinas pembetulan 9. Paraf usulan keputusan dan konsep produk hukum pembetulan 10. Memeriksa dan membubuhkan paraf produk hukum pembetulan 11. Meneruskan produk hukum pembetulan kepada Kepala Badan 12. Menandatangani Produk Hukum Pembetulan 13. Menerima Produk Hukum Pembetulan dan Merekam data objek dan subjek pajak 14. Menyampaikan Produk Hukum Pembetulan kepada Wajib Pajak			
4	Mutasi Objek	PBB-P2 1. Surat Permohonan 2. Lunas tunggakan 3. Foto SPPT 4. Foto KTP/NIK dan No Hp 5. Bukti Kepemilikan 6. SPOP dan LSPOP	PBB-P2 1. Admin Pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, mengkomunikasikan jika ada berkas yang kurang lengkap atau salah dengan wajib pajak, cek tunggakan, meregister permohonan dan meneruskan berkas permohonan dan LPAD kepada Kepala Sub Bidang PBB P2 dan BPHTB/ petugas pendataan 2. Petugas pendataan melaksanakan penelitian kantor/ lapangan, memutakhirkan peta blok, menentukan ZNT, membuat BAP	Gratis	3 hari	Ka. BAPENDA	

				<p>dan meneruskan berkas permohonan, LPAD dan BAP-K/L kepada admin</p> <p>3. Admin pelayanan memproses e-SPPT dan menyampaikan e-SPPT kepada Wajib Pajak</p>			
5	Pengurangan Ketetapan Pajak Daerah		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Foto SPPT/SKPD asli</li> <li>3. Lunas Tunggalan</li> <li>4. Foto KTP</li> <li>5. Foto Bukti pendukung pengurangan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admin pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, meregister permohonan, merekam data isian blanko Pelayanan, meneruskan berkas permohonan kepada kepala sub bidang penerimaan dan keberatan</li> <li>2. Kepala sub bidang penerimaan dan keberatan meneliti kebenaran berkas permohonan dan mencocokkannya dengan data yang ada di sistem, meneliti keputusan Kepala Badan tahun sebelumnya dan memproses surat tugas penelitian lapangan</li> <li>3. Petugas lapangan melaksanakan penelitian lapangan dan membuat BAP</li> <li>4. Kepala sub bidang penerimaan dan keberatan membuat nota dinas usulan keputusan atas pengajuan Pengurangan Ketetapan Pajak Daerah, membuat konsep Produk Hukum Keputusan atas Pengurangan Ketetapan Pajak</li> </ol>	Gratis	2 hari 2 jam	Ka. BAPENDA



				<p>Daerah dan memparafnya</p> <p>5. Kepala bidang penagihan memeriksa dan memparaf konsep Produk Hukum Keputusan Atas Pengurangan Ketetapan Pajak Daerah.</p> <p>6. Sekretaris memeriksa dan memparaf konsep Produk Hukum Keputusan Atas Pengurangan Ketetapan Pajak Daerah.</p> <p>7. Kepala BAPENDA menandatangani Produk Hukum Keputusan atas Pengurangan Ketetapan Pajak Daerah.</p> <p>8. Kepala sub bidang penerimaan dan keberatan menerima Produk Hukum Atas Pengurangan Ketetapan Pajak Daerah, mencatat pada Buku Register dan meneruskan produk hukum kepada admin Pelayanan</p> <p>9. Admin Pelayanan menerima Produk Hukum Pengurangan dan memproses penyesuaian besarnya ketetapan pajak yang harus dibayar, mencatat tanggal penyelesaian pada Buku Register dan menyampaikan Produk Hukum Atas Pengurangan Ketetapan Pajak Daerah kepada pemohon</p>			
6	Pengurangan		<p>1. Surat permohonan</p> <p>2. Foto SPPT/SKPD</p>	1. Admin pelayanan menerima dan	Gratis	2 hari 2 jam	Ka. BAPENDA



	<p>atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Daerah</p>		<p>asli 3. Lunas Tunggalan 4. Foto KTP 5. Foto Bukti pendukung pengurangan.</p>	<p>meneliti kelengkapan berkas permohonan, mendaftarkan permohonan, merekam data isian blangko Pelayanan dan meneruskan berkas permohonan kepada kepala sub bidang penerimaan dan keberatan</p> <p>2. Kepala sub bidang penerimaan dan keberatan meneliti kebenaran berkas permohonan dan mencocokkannya dengan data yang ada di sistem, memproses surat tugas penelitian lapangan</p> <p>3. Petugas lapangan melaksanakan penelitian lapangan dan membuat BAP</p> <p>4. Kepala sub bidang penerimaan dan keberatan membuat nota dinas usulan keputusan atas pengajuan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Daerah, membuat konsep Produk Hukum Keputusan atas Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Daerah dan memparafnya</p> <p>5. Kepala bidang penagihan memeriksa dan memparaf konsep Produk Hukum Keputusan Atas Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Daerah.</p> <p>6. Sekretaris memeriksa dan</p>			
--	--	--	---	--	--	--	--

				<p>memparaf konsep Produk Hukum Keputusan Atas Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Daerah.</p> <p>7. Kepala BAPENDA menandatangani Produk Hukum Keputusan atas Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Daerah.</p> <p>8. Kepala sub bidang penerimaan dan keberatan menerima Produk Hukum Atas Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Daerah, mencatat pada Buku Register dan meneruskan produk hukum kepada admin Pelayanan</p> <p>9. Admin Pelayanan menerima Produk Hukum Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi dan memproses penyesuaian besarnya ketentuan pajak yang harus dibayar, mencatat tanggal penyelesaian pada Buku Register dan menyampaikan Produk Hukum Atas Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Daerah kepada pemohon</p>			
7	Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Foto SPPT/SKPD asli</li> <li>3. Lunas Tunggal</li> <li>4. Foto KTP</li> <li>5. Foto Bukti pendukung</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admin pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, meregister permohonan, merekam data isian blangko Pelayanan dan</li> </ol>	Gratis	2 hari 2 jam	Ka. BAPENDA

				<p>meneruskan berkas permohonan kepada kepala sub bidang penerimaan dan keberatan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Kepala sub bidang penerimaan dan keberatan meneliti kebenaran berkas permohonan dan mencocokkannya dengan data yang ada di sistem, memproses surat tugas penelitian lapangan</li><li>3. Petugas lapangan melaksanakan penelitian lapangan dan membuat BAP</li><li>4. Kepala sub bidang penerimaan dan keberatan membuat nota dinas usulan keputusan atas pengajuan Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah, membuat konsep Produk Hukum Keputusan atas Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah dan memparafnya</li><li>5. Kepala bidang penagihan memeriksa dan memparaf konsep Produk Hukum Keputusan Atas Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah.</li><li>6. Sekretaris memeriksa dan memparaf konsep Produk Hukum Keputusan Atas Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah.</li><li>7. Kepala BAPENDA menandatangani Produk Hukum Keputusan atas Pembatalan Ketetapan Pajak</li></ol>			
--	--	--	--	--	--	--	--



				<p>Daerah.</p> <p>8. Kepala sub bidang penerimaan dan keberatan menerima Produk Hukum Atas Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah, mencatat pada Buku Register dan meneruskan produk hukum kepada admin Pelayanan</p> <p>9. Admin Pelayanan menerima Produk Hukum Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah dan memproses pembatalan ketetapan, mencatat tanggal penyelesaian pada Buku Register dan menyampaikan Produk Hukum Atas Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah kepada pemohon</p>			
8	Keberatan Ketetapan Pajak Daerah		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Foto SPPT/SKPD asli</li> <li>3. Lunas Tunggakan</li> <li>4. Foto KTP</li> <li>5. Foto Bukti pendukung</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admin pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, meregister permohonan, merekam data isian blangko Pelayanan dan meneruskan berkas permohonan kepada kepala sub bidang penerimaan dan keberatan</li> <li>2. Kepala sub bidang penerimaan dan keberatan meneliti kebenaran berkas permohonan dan mencocokkannya dengan data yang ada di sistem, memproses surat tugas penelitian lapangan</li> <li>3. Petugas lapangan melaksanakan</li> </ol>	Gratis	2 hari 2 jam	Ka. BAPENDA

				<p>penelitian lapangan dan membuat BAP</p> <p>4. Kepala sub bidang penerimaan dan keberatan membuat nota dinas usulan keputusan atas pengajuan Keberatan Ketetapan Pajak Daerah, membuat konsep Produk Hukum Keputusan atas Keberatan Ketetapan Pajak Daerah dan memparafnya</p> <p>5. Kepala bidang penagihan memeriksa dan memparaf konsep Produk Hukum Keputusan Atas Keberatan Ketetapan Pajak Daerah.</p> <p>6. Sekretaris memeriksa dan memparaf konsep Produk Hukum Keputusan Atas Keberatan Ketetapan Pajak Daerah.</p> <p>7. Kepala BAPENDA menandatangani Produk Hukum Keputusan atas Keberatan Ketetapan Pajak Daerah.</p> <p>8. Kepala sub bidang penerimaan dan keberatan menerima Produk Hukum Atas Keberatan Ketetapan Pajak Daerah, mencatat pada Buku Register dan meneruskan produk hukum kepada admin Pelayanan</p> <p>9. Admin Pelayanan menerima Produk Hukum Keberatan</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				Ketetapan Pajak Daerah dan merekam data penyesuaian besarnya ketetapan pajak, mencatat tanggal penyelesaian pada Buku Register dan menyampaikan Produk Hukum Atas Keberatan Ketetapan Pajak Daerah kepada pemohon			
9	Angsuran Pembayaran Pajak Daerah		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Foto SPPT/SKPD asli</li> <li>3. Lunas Tunggal</li> <li>4. Foto KTP</li> <li>5. Foto Bukti pendukung</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admin pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, meregister permohonan, merekam data isian blangko Pelayanan dan meneruskan berkas permohonan kepada kepala sub bidang penerimaan dan keberatan</li> <li>2. Kepala sub bidang penerimaan dan keberatan meneliti kebenaran berkas permohonan dan mencocokkannya dengan data yang ada di sistem, memproses surat tugas penelitian lapangan</li> <li>3. Petugas lapangan melaksanakan penelitian lapangan dan membuat BAP</li> <li>4. Kepala sub bidang penerimaan dan keberatan membuat usulan persetujuan atas pengajuan Angsuran Pembayaran Pajak Daerah, membuat konsep Persetujuan Kepala Badan Atas Angsuran Pembayaran Pajak</li> </ol>	Gratis	2 hari 2 jam	Ka. BAPENDA



				<p>Daerah dan memparafnya.</p> <p>5. Kepala bidang penagihan memeriksa dan memparaf konsep Persetujuan Kepala Badan Atas Angsuran Pembayaran Pajak Daerah.</p> <p>6. Sekretaris memeriksa dan memparaf konsep Persetujuan Kepala Badan Atas Angsuran Pembayaran Pajak Daerah.</p> <p>7. Kepala BAPENDA menandatangani Konsep Persetujuan Kepala Badan Atas Angsuran Pembayaran Pajak Daerah.</p> <p>8. Kepala sub bidang penerimaan dan keberatan menerima Persetujuan Atas Angsuran Pembayaran Pajak Daerah, mencatat pada Buku Register dan meneruskan produk hukum kepada admin Pelayanan</p> <p>9. Admin Pelayanan menerima surat persetujuan kepala badan, mencatat tanggal penyelesaian pada Buku Register dan menyampaikan surat persetujuan angsuran kepada pemohon</p>			
10	Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Foto SPPT/SKPD asli</li> <li>3. Lunas Pajak</li> <li>4. Foto KTP</li> <li>5. Foto Bukti pendukung</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib pajak mengirimkan surat permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah kepada Bupati dengan tembusan Kepala Badan</li> </ol>	Gratis	13 hari	Ka. BAPENDA

				<p>Pendapatan Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Admin pelayanan menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, meregister permohonan, meneruskan berkas permohonan kepada kepala sub bidang penerimaan dan keberatan</li><li>3. Bidang penagihan meneliti kebenaran berkas permohonan dan mencocokkannya dengan data yang ada di sistem</li><li>4. Membuat nota dinas untuk melaksanakan pemeriksaan terkait permohonan dimaksud</li><li>5. Bidang P2E melaksanakan pemeriksaan, membuat nota dinas hasil pemeriksaan</li><li>6. Bidang penagihan menindaklanjuti hasil pemeriksaan dengan Surat Penolakan (jika tidak ada kelebihan pembayaran) atau SK Lebih Bayar (jika ada kelebihan pembayaran)</li><li>7. Sekretaris memeriksa dan memparaf konsep Produk Hukum Keputusan (Surat Penolakan atau SK Lebih Bayar)</li><li>8. Kepala BAPENDA menandatangani konsep Produk Hukum Keputusan (Surat Penolakan atau SK Lebih Bayar)</li></ol>			
--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>9. Bidang penagihan mengirim Surat Penolakan ke Admin Pelayanan atau SK Lebih Bayar ke Bidang Pendataan dan Penetapan</p> <p>10. Admin pelayanan menerima Surat Penolakan dan menyampaikan Surat Penolakan kepada Wajib Pajak</p> <p>11. Wajib pajak menerima Surat Penolakan</p> <p>12. Bidang pendataan dan penetapan menerima Produk Hukum Lebih Bayar dan Merekam data objek dan subjek pajak dan menetapkan dan Menerbitkan SKPDLB</p> <p>13. Bidang penagihan menerima SKPDLB, menindaklanjuti proses pengembalian kelebihan pembayaran yang dapat diperhitungkan untuk:</p> <p>a) Restitusi (selanjutnya proses di BPKAD)</p> <p>b) Kompensasi (Pemindahbukuan)</p> <p>c) disumbangkan kepada Daerah (Pemindahbukuan)</p>			
11	Porporasi Karcis/Benda Berharga Retribusi Daerah		<p>1. Surat Permohonan</p> <p>2. Surat Permintaan Porporasi</p> <p>3. Benda berharga</p>	<p>1. Menerima surat permohonan, Surat Permintaan Porporasi dan benda berharga yang akan diporporasi, meregister permohonan, meneruskan berkas permohonan dan LPAD kepada Kepala Sub Bidang Pajak Daerah</p>	Gratis	2 hari 30 menit	Ka. BAPENDA



				<p>Lainnya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mengecek permintaan porporasi, memberikan persetujuan pada Blangko Surat Permintaan Porporasi dan membubuhkan paraf</li> <li>3. Sekretaris menandatangani Blangko Surat Permintaan Porporasi</li> <li>4. Petugas porporasi menerima Blangko Surat Permintaan Porporasi yang telah disahkan, mengerjakan proses proporasi, mengisi Blangko Penyerahan Porporasi, menyerahkan benda berharga yang telah ter-porporasi dan Blangko Penyerahan Porporasi kepada Admin</li> <li>5. Admin pelayanan menyerahkan benda berharga yang telah ter-porporasi kepada Wajib Pajak dan menandatangani Blangko Penyerahan Porporasi kepada Wajib Pajak sebagai tanda terima</li> </ol>			
12	Porporasi Karcis/Benda Berharga Pajak Daerah		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Surat Permintaan Porporasi</li> <li>3. Benda berharga</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat permohonan, Surat Permintaan Porporasi dan benda berharga yang akan diporporasi, meregister permohonan, meneruskan berkas permohonan dan LPAD kepada</li> </ol>	Gratis	1 hari 30 menit	Ka. BAPENDA

				<p>Kepala Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Kepala sub bidang pajak daerah lainnya mengecek permintaan porporasi, memberikan persetujuan pada Blangko Surat Permintaan Porporasi dan membubuhkan paraf</li><li>3. Kepala bidang pendataan dan penetapan menandatangani Blangko Surat Permintaan Porporasi</li><li>4. Sekretaris menandatangani Blangko Surat Permintaan Porporasi</li><li>5. Petugas porporasi menerima Blangko Surat Permintaan Porporasi yang telah disahkan, mengerjakan proses proporasi, mengisi Blangko Penyerahan Porporasi, menyerahkan benda berharga yang telah ter-porporasi dan Blangko Penyerahan Porporasi kepada Admin</li><li>6. Admin pelayanan menyerahkan benda berharga yang telah ter-porporasi kepada Wajib Pajak dan menandatangani Blangko Penyerahan Porporasi kepada Wajib Pajak sebagai tanda terima</li></ol>			
--	--	--	--	--	--	--	--

13	Verifikasi dan e-Validasi BPHTB		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPTPD BPHTB yang belum tervalidasi</li> <li>2. Fotocopy bukti kepemilikan</li> <li>3. Surat Pernyataan Penjual dan Pembeli bermaterai</li> <li>4. Fotocopy bukti transfer bank</li> <li>5. Fotocopy KTP Penjual dan Pembeli</li> <li>6. Fotocopy bukti pembayaran PPh</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib Pajak/PPAT/ PPATS mengajukan verifikasi SPTPD BPHTB yang belum tervalidasi</li> <li>2. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan , mengkomunikasikan jika ada berkas yang kurang lengkap atau salah dengan wajib pajak, meregister permohonan, meneruskan berkas permohonan dan LPAD kepada Kepala Sub Bidang PBB P2 dan BPHTB</li> <li>3. Kepala Sub Bidang PBB P2 dan BPHTB melakukan penelitian dokumen yang tidak lolos verifikasi, menandatangani Berita Acara Verifikasi</li> <li>4. Kepala bidang pendataan dan penetapan melakukan Pengesahan Verifikasi dan Validasi SPTPD BPHTB</li> <li>5. Wajib pajak mencetak SPTPD BPHTB tervalidasi</li> </ol>	Gratis	3 hari	Ka. BAPENDA
----	---------------------------------	--	--	---	--------	--------	-------------

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal 9 Januari 2021

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN MOJOKERTO,**



**BAMBANG EKO WAHYUDI**