


**JENIS DAN STANDAR PELAYANAN DI BADAN KEUANGAN DAERAH  
PELAYANAN PEMECAHAN SPPT PBB P-2**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>2. Perda Kota Solok Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Bukti Kepemilikan Objek Pajak (Sertifikat) yang sudah dipecah</li> <li>2. Surat Kuasa (Jika dikuasakan)</li> <li>3. Fotocopy Data Pemohon/Wajib Pajak</li> <li>4. Fotocopy Data yang Dikuasakan (Jika dikuasakan)</li> <li>5. Bukti Lunas PBB P-2 Objek 2 tahun terakhir</li> </ol>
3.	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib pajak mengajukan permohonan pemecahan data PBB P-2 dengan mengisi formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran SPOP (LSPOP)</li> <li>2. Petugas pelayanan pajak daerah melakukan penelitian kelengkapan dan kebenaran data berkas permohonan. Jika benar dan lengkap, wajib pajak (WP) menerima tanda terima berkas. Jika belum, dikembalikan ke pemohon</li> <li>3. Penelitian/verifikasi oleh Kasubbid Penetapan dan Pelaporan</li> <li>4. Verifikasi oleh Kabid Pendapatan</li> <li>5. Verifikasi oleh Kasubbid Perencanaan dan Pengembangan untuk diteruskan ke petugas pengolah data</li> <li>6. Petugas pengolah data meneliti berkas SPOP dan LSPOP, kemudian mengentri data pemecahan ke Sistem PBB Online</li> <li>7. Petugas mencetak SPPT PBB P-2 objek pajak yang telah dipecah di Sistem PBB Online</li> <li>8. Pemohon/WP menerima SPPT PBB P-2 yang telah dipecah</li> </ol> <p>Bagan Alur Pelayanan :</p>  <pre> graph LR     A[WP mengajukan permohonan] --&gt; B[Memeriksa kebenaran dan kelengkapan data oleh petugas pajak]     B --&gt; C[Verifikasi oleh Kasubbid Penetapan dan Pelaporan]     C --&gt; D[Verifikasi oleh Kabid Pendapatan]     D --&gt; E[Verifikasi oleh Kasubbid Perencanaan dan Pengembangan]     E --&gt; F[Berkas SPOP dan LSPOP diterima dan dientri ke sistem oleh petugas pengolah data]     F --&gt; G[Petugas mencetak SPPT PBB P-2 yang telah dipecah]     G --&gt; H[Pemohon/WP menerima SPPT PBB P-2 yang telah dipecah]     </pre>
4.	Waktu Pelayanan	Pada Jam Kerja (Senin - Jumat : 08.00 s.d 16.00 WIB)
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari, sejak pemohon mengajukan berkas permohonan
6.	Biaya / Tarif	Gratis
7.	Produk Pelayanan	1. Pemecahan SPPT PBB P-2
8.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon : 0755 - 325941</li> <li>2. Email BKD : bkd@solokkota.go.id</li> <li>3. Website/Link Konsultasi : bkd.solokkota.go.id</li> </ol>

Solok, Juni 2022  
Kepala BKD Kota Solok


  
  
**NOVIRNA HENDAYANI, SE, M.Si, Akt**  
**NIP. 19661116 199503 2 001**