


**JENIS DAN STANDAR PELAYANAN DI BADAN KEUANGAN DAERAH
PELAYANAN PERUBAHAN DATA PBB P-2**

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. Perda Kota Solok Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Bukti Kepemilikan Objek Pajak (Sertifikat/Alas Hak) 2. <i>Ranji (Jika bukti kepemilikan berupa alas hak)</i> 3. Surat Kuasa (Jika dikuasakan) 4. Akta Kematian dan Surat Keterangan Waris (Jika wajib pajak sudah meninggal dunia) 5. Fotocopy Data Pemohon 6. Fotocopy Data yang Dikuasakan (Jika dikuasakan) 7. Bukti Lunas PBB P-2 Objek 2 tahun terakhir
3.	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib pajak mengajukan permohonan perubahan data PBB P-2 dengan mengisi formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran SPOP (LSPOP) 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 3. Penelitian/verifikasi oleh Kasubbid Penetapan dan Pelaporan 4. <i>Verifikasi oleh Kabid Pendapatan</i> 5. Verifikasi oleh Kasubbid Penagihan dan Keberatan untuk diteruskan ke petugas pengolah data 6. Petugas pengolah data meneliti berkas SPOP dan LSPOP, kemudian mengentri data ke Sistem PBB Online 7. Petugas mencetak SPPT PBB P-2 objek pajak yang telah dibetulkan di Sistem PBB Online 8. Pemohon/WP menerima SPPT PBB P-2 yang telah dibetulkan <p>Bagan Alur Pelayanan :</p>  <pre> graph TD A[WP mengajukan permohonan] --> B[Memeriksa kebenaran dan kelengkapan data oleh petugas pajak] B --> C[Verifikasi oleh Kasubbid Penetapan dan Pelaporan] C --> D[Verifikasi oleh Kabid Pendapatan] D --> E[Verifikasi oleh Kasubbid Penagihan dan Keberatan] E --> F[Berkas SPOP dan LSPOP diterima dan dientri ke sistem oleh petugas pengolah data] F --> G[Petugas mencetak SPPT PBB P-2 yang telah dibetulkan] G --> H[Pemohon/WP menerima SPPT PBB P-2 yang telah dibetulkan] </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. Perubahan Data PBB P-2
8.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon : 0755 - 325941 2. Email BKD : bkd@solokkota.go.id 3. Website/Link Konsultasi : bkd.solokkota.go.id

Solok, Juni 2022
Kepala BKD Kota Solok



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