



PEMERINTAH KOTA BONTANG
BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BONTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan PBB-P2

BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BONTANG

Jl. MH. Thamrin RT. 05 No. 14 Telp. (0548) 21301, 21152 Fax. (0548) 21152



PEMERINTAH KOTA
BONTANG

**BADAN PENDAPATAN
DAERAH**

 PEMERINTAH KOTA BONTANG BADAN PENDAPATAN DAERAH	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Bontang SYAHRUDDIN, SE, M.A.M.Eng NIP. 197402102005021001
Judul SOP	Prosedur Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan PBB-P2	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2023 Tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah3 Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 01 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah		<ol style="list-style-type: none">1 Memiliki kemampuan pengelolaan data PBB2 Memiliki Kemampuan penatausahaan dokumen PBB3 Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan PBB
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Prosedur Pembetulan dan Pembatalan Ketetapan PBB-P2		<ol style="list-style-type: none">1 Formulir SPPT2 Server/Komputer/ Printer/Scanner3 GPS/Meteran
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.



**BADAN PENDAPATAN DAERAH
KOTA BONTANG**

SOP PAJAK PBB P-2 PROSEDUR PEMBETULAN DAN PEMBATALAN KETETAPAN PBB-P2

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Petugas Pendataan & Penilaian	Petugas Pengolahan Data dan Informasi	Kasubbid Pelayanan	Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah	Kelengkapan	Waktu	
	1. Pembetulan									
1	Wajib Pajak (WP) mengajukan permohonan Pembetulan secara tertulis kepada Kepala Badan melalui Petugas Pelayanan PBB-P2							Berkas permohonan	Setiap Hari Kerja	Berkas Permohonan diajukan
2	Petugas Pelayanan PBB-P2 menerima permohonan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, dihimbau kepada WP untuk melengkapinya, apabila berkas permohonan sudah dinyatakan lengkap, maka akan dicetak Bukti Penerimaan Surat (Tanda Terima) dan Lembar Pengawas Arus Dokumen (LPAD). Tanda Terima untuk Wajib Pajak, sedang LPAD akan digabung dengan berkas permohonan, dan meneruskan untuk diserahkan kepada Petugas Pelayanan.	Tidak Lengkap 						a. Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) / Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP). b. Surat Kuasa jika dikuasakan c. Photo Copy Identitas (KTP) Pemilik (Sertifikat/AJB/Girik/dokumen lain yang sejenis) d. Bukti Kepemilikan Lahan (Sertifikat/AJB/Girik/dokumen lain yang sejenis) e. Photo lokasi Tanah & Baangunan f. SPPT asli tahun berjalan. g. Bukti Lunas SPPT	30 Menit	BPS dan LPAD dicetak
3	Petugas Pelayanan meneliti berkas dan melakukan pencatatan berkas untuk diteruskan ke Petugas Pendataan dan Penilaian.							Berkas permohonan	15 Menit	
4	Petugas Pendataan dan Penilaian melakukan pengecekan/penelitian lapangan dan kantor yang dituangkan dalam Uraian Penelitian Berkas, kemudian diteruskan kepada Kasubbid Pelayanan								1-3 Hari Kerja	
5	Kasubbid Pelayanan memeriksa dan menandatangani Uraian Penelitian Berkas dan menguskan Petugas Pengolahan Data dan Informasi untuk melakukan perekaman data ke sistem								30 menit	
6	Petugas Pengolahan Data dan Informasi melakukan perekaman data kemudian diteruskan ke petugas pelayanan untuk membuat surat keputusan pembetulan								15 menit	
7	Petugas Pelayanan membuat surat keputusan pembetulan berdasarkan lembar proses kerja dan kelengkapan berkasnya								1-3 hari kerja	Surat Keputusan Pembetulan
8	Kasubbid Pelayanan meneliti, menyetujui, dan memaraf Surat Keputusan Pembetulan. Kemudian menyerahkan tersebut kepada Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah								10 Menit	Surat Keputusan Pembetulan
9	Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah menetapkan dan menandatangani Surat Keputusan Pembetulan								10 menit	Surat Keputusan Pembetulan
10	Petugas Pelayanan menatausahakan SK Pembetulan kemudian disampaikan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima								1 Hari	Surat Keputusan disampaikan Kepada WP

Bontang, 2024
Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kota Bontang

Syahrudin, SE, M.A, M.Eng
Pembina Tk 1 / (Ivb)
NIP 197402102005021001



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			Keterangan	
		Wajib Pajak	Pelayanan PBB-P2	Petugas Pendataan & Penilaian	Kasubbid Pelayanan	Petugas Pengolahan Data dan Informasi	Kepala Bidang PPD	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
2. Pembatalan												
1	Wajib Pajak (WP) mengajukan permohonan Pembatalan secara tertulis kepada Dinas melalui Petugas Pelayanan Pajak								Berkas permohonan	Setiap Hari Kerja	Berkas permohonan diajukan	
2	Petugas Pelayanan Pajak menerima permohonan kemudian meneliti kelengkapan persyaratan. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, disampaikan kepada WP untuk melengkapinya, apabila berkas permohonan sudah dinyatakan lengkap, maka akan dicetak Bukti Penerimaan Surat (Tanda Terima) dan Lembar Pengawas Arus Dokumen (LPAD). Tanda Terima untuk WP, sedang LPAD akan digabung dengan berkas permohonan, dan meneruskan untuk diserahkan kepada Petugas Penetapan								a. Surat Permohonan WP dan Surat Pengantar dari Desa/Kel. b. SPOP / LSPOP. c. Surat Kuasa jika dikuasakan d. Bukti Kepemilikan Lahan (Sertifikat/AJB/Girik/dokumen lain yang sejenis) e. Fotokopi IMB dokumen pendukung lain yang berkaitan langsung dengan objek pajak f. SPPT asli tahun berjalan yang dibatalkan g. Bukti pelunasan PBB h. Foto Copy Identitas (KTP) pemilik		BPS dan LPAD dicetak.	
3	Petugas Pelayanan meneliti berkas dan melakukan pencatatan berkas untuk diteruskan ke Petugas Penilaian.								Berkas permohonan	1 Jam	Berita acara hasil penelitian.	
4	Petugas Penilaian melakukan pengecekan /penelitian lapangan dan kantor yang dituangkan dalam Uraian Penelitian Berkas dan membuat berita acara pembatalan, kemudian diteruskan kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan									3 Hari	Pembuatan Uraian Penelitian Berkas dan Berita Acara Hasil Penelitian	
5	Kepala Sub Bidang Pelayanan memeriksa dan menandatangani Uraian Penelitian Berkas dan meneruskan Petugas Pengolahan Data dan Informasi								Uraian Penelitian Berkas	1 Jam		
6	Petugas Pengolahan Data dan Informasi untuk dilakukan Pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT)								Uraian Penelitian Berkas	1 Jam		
7	Petugas Pengolahan Data dan Informasi melakukan Pembatalan SPPT								SPPT	30 Menit		
8	Petugas Pengolahan Data dan Informasi mencetak SPPT PBB yang dibetulkan dan Surat Keputusan Pembetulan								SPPT dan SK Pembetulan			
9	Petugas Pengolahan Data dan Informasi menyerahkan SPPT dan SK Pembetulan kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan untuk diparaf dan diteruskan ke Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah untuk diparaf								SPPT dan SK Pembetulan	15 Menit		
10	Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah meneruskan SPPT SK Pembetulan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani.								SPPT dan SK Pembetulan	30 Menit		
11	Petugas menatausahakan SPPT dan menyampaikan ke Petugas Pelayanan untuk didistribusikan kepada Wajib Pajak dengan menggunakan tanda terima.									1 Hari		