



Badan Keuangan Daerah

Jl. Margonda Raya No. 54 Depok 16431 0217217364

depok.go.id

Pemerintah Kota Depok / Badan Keuangan Daerah

Pelayanan Pembetulan

No. SK :

Persyaratan

1. Permohonan tertulis WP;
2. Isian Formulir SPOP;
3. Isian Formulir LSPOP jika terdapat bangunan;
4. Fotokopi KTP/KK/sejenis lainnya;
5. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
6. Fotokopi Bukti Kepemilikan atas Tanah;
7. Surat Keterangan Lurah, Keterangan Tidak Sengketa, Riwayat Tanah dari Kelurahan objek pajak (apabila lampiran no.6 bukan berupa sertifikat);
8. Surat Pernyataan Transaksi untuk permohonan khusus transaksi BPHTB;
9. Draf Akta Jual Beli untuk permohonan khusus transaksi BPHTB;
10. 1Fotokopi SPPT;
11. Fotokopi IMB jika sudah ada;
12. Fotokopi SSPD BPHTB tervalidasi jika diperlukan;
13. Pengecekan bukti kepemilikan ke instansi yang berwenang jika diperlukan.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

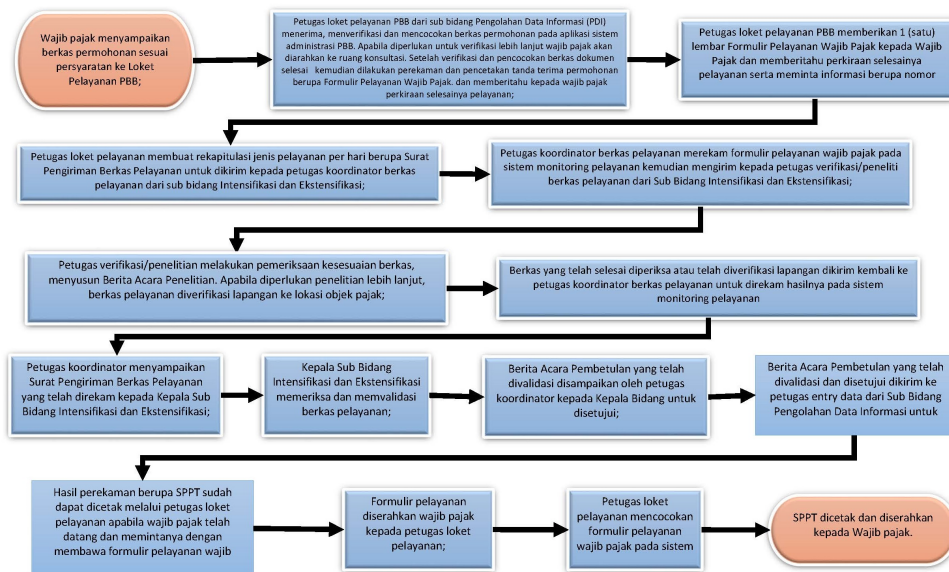


Badan Keuangan Daerah

Jl. Margonda Raya No. 54 Depok 16431 0217217364

depok.go.id

Pemerintah Kota Depok / Badan Keuangan Daerah



1. Wajib pajak menyampaikan berkas permohonan sesuai persyaratan ke Loker Pelayanan PBB;
2. Petugas loket pelayanan PBB dari sub bidang Pengolahan Data Informasi (PDI) menerima, memverifikasi dan mencocokkan berkas permohonan pada aplikasi sistem administrasi PBB. Apabila diperlukan untuk verifikasi lebih lanjut wajib pajak akan diarahkan ke ruang konsultasi. Setelah verifikasi dan pencocokan berkas dokumen selesai kemudian dilakukan perekaman dan pencetakan tanda terima permohonan berupa Formulir Pelayanan Wajib Pajak. dan memberitahu kepada wajib pajak perkiraan selesainya pelayanan;
3. Petugas loket pelayanan PBB memberikan 1 (satu) lembar Formulir Pelayanan Wajib Pajak kepada Wajib Pajak dan memberitahu perkiraan selesainya pelayanan serta meminta informasi berupa nomor telepon atau lainnya;
4. Petugas loket pelayanan membuat rekapitulasi jenis pelayanan per hari berupa Surat Pengiriman Berkas Pelayanan untuk dikirim kepada petugas koordinator berkas pelayanan dari sub bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
5. Petugas koordinator berkas pelayanan merekam formulir pelayanan wajib pajak pada sistem monitoring pelayanan kemudian mengirim kepada petugas verifikasi/peneliti berkas pelayanan dari Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
6. Petugas verifikasi/penelitian melakukan pemeriksaan kesesuaian berkas, menyusun Berita Acara Penelitian. Apabila diperlukan penelitian lebih lanjut, berkas pelayanan diverifikasi lapangan ke lokasi objek pajak;
7. Berkas yang telah selesai diperiksa atau telah diverifikasi lapangan dikirim kembali ke petugas koordinator berkas pelayanan untuk direkam hasilnya pada sistem monitoring pelayanan.
8. Petugas koordinator menyampaikan Surat Pengiriman Berkas Pelayanan dan Berita Acara Penelitian yang telah direkam kepada Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
9. Kepala Sub Bidang Intensifikasi dan Ekstensifikasi memeriksa dan memvalidasi Berita Acara



Badan Keuangan Daerah

Jl. Margonda Raya No. 54 Depok 16431 0217217364

depok.go.id

Pemerintah Kota Depok / Badan Keuangan Daerah

Waktu Penyelesaian

21 Hari kerja

5 hari kerja untuk permohonan khusus transaksi BPHTB

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) PBB

Pengaduan Layanan

Pengaduan masyarakat dapat disampaikan melalui:

- website Kota Depok : www.depok.go.id , atau <http://pbb-bphtb.depok.go.id>, atau
- melalui surat ditujukan langsung ke BKD Kota Depok, atau
- Kotak pengaduan di ruang pelayanan.