



**BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN**  
Email : [bapendakabupatenpangandaran@gmail.com](mailto:bapendakabupatenpangandaran@gmail.com)

Nomor SOP	: 973/Kpts.011/Bapenda.4/2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 28 Maret 2022
Disahkan Oleh	: Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pangandaran
Nama SOP	: Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan, dan Penghapusan Ketetapan Pajak Restoran

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Pajak Restoran.</li><li>2. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Pajak Restoran.</li><li>3. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Pajak Restoran.</li><li>4. Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 39 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Pajak Restoran.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Komputer.</li><li>2. Mengetahui Standar Pelayanan Publik.</li><li>3. Memahami Prosedur Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan, dan Penghapusan Ketetapan Pajak Restoran.</li><li>4. Disiplin Dan Bertanggungjawab.</li><li>5. Menguasai Tentang Peraturan Pajak.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala BAPENDA.</li><li>2. Kabid PJDL.</li><li>3. Kasubid Keberatan.</li><li>4. Petugas Pelayanan.</li><li>5. Petugas Operator.</li><li>6. Wajib Pajak.</li></ol>	<b>Peralatan /Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan Pajak Restoran.</li><li>2. Komputer Set</li><li>3. Jaringan Internet.</li><li>4. Printer.</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

PANGANDARAN, 28 MARET 2022  
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN



**H. DADANG SOLIHAT S.Pd., M.Pd**  
Pembina IV/a  
NIP. 197308201998021002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN, DAN PENGHAPUSAN KETETAPAN PAJAK RESTORAN**

NO.	KEGIATAN	WP	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
			Kasubid Keberatan	Kabid PJDL	Kepala BAPENDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<b>1. Prosedur Pembetulan, Pembatalan dan Pengurangan Ketetapan Pajak Daerah</b>								
1.	Wajib Pajak mengajukan permohonan pembetulan, pembatalan dan pengurangan atas satu jenis SKPD, atau SKPDKB, atau SKPDKBT, atau STPD, atau SKPDLB secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan kepada Kepala BAPENDA					Surat permohonan secara tertulis		Surat Permohonan	
2.	Pemeriksaan kelengkapan administrasi permohonan, pembetulan, pembatalan dan pengurangan ketetapan pajak. 1. Jika Dokumen TIDAK LENGKAP, berkas permohonan pembetulan dikembalikan ke Wajib Pajak untuk dilengkapi; 2. Jika Dokumen Lengkap ditindaklanjuti ke tahap pengkajian.						Berkas dokumen permohonan	30	Berkas dokumen permohonan yang sudah diteliti kelengkapannya.
5.	Verifikasi berkas permohonan dan melakukan verifikasi lapangan serta melaporkan hasil verifikasi kepada Kepala Bidang Pajak Daerah Lainnya.					Berkas dokumen permohonan yang sudah diteliti kelengkapannya.	4320	Berita Acara Hasil Verifikasi	
6.	Kepala PJDL menerima dan meneliti Laporan Hasil Verifikasi dan melaporkan kepada kepala BAPENDA.					Dokumen hasil verifikasi.	60	Berkas Laporan hasil verifikasi.	
	Kepala BAPENDA menerbitkan dan menandatangani Surat Keputusan : 1. SK Penolakan jika hasil verifikasi surat permohonan ditolak. 2. SK Penetapan jika surat permohonan diterima.					Berkas Laporan hasil verifikasi.	15	Surat Keputusan Kepala BAPENDA	
8.	Wajib Pajak menerima SK Penolakan dan SK Penetapan.						Ekspedisi Penerimaan Surat oleh WP.	60	Penyerahan dan pengarsipan Surat Keputusan
	Jumlah Waktu						4485		

NO.	KEGIATAN	WP	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.	
			Kasubid Keberatan	Kabid PJDL	Kepala BAPENDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<b>2. Prosedur Penghapusan</b>										
1.	Wajib Pajak mengajukan permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi berupa bunga, denda, kenaikan pajak yang terutang, secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan kepada Kepala BAPENDA					Surat permohonan secara tertulis		Surat Permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi lengkap dengan lampiran		
2.	Pemeriksaan kelengkapan administrasi permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi					Surat permohonan secara tertulis	15	Memastikan kelengkapan Dokumen Permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi		
3.	Jika Tidak, berkas permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dikembalikan ke Wajib Pajak						5	Pengembalian Dokumen Permohonan tidak lengkap ke WP		
4.	Jika Ya, Dokumen Permohonan diteliti dan dikaji					Surat permohonan secara tertulis	20160	Hasil penelitian dan pengkajian permohonan		
5.	Penentuan apakah permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi dikabulkan? Pertimbangannya adalah apakah karena kekhilafan Wajib Pajak atau bukan karena kesalahannya					Surat permohonan secara tertulis	5	Keputusan atas permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi		
6.	Jika Tidak, diterbitkan Surat Keputusan (SK) penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi					SK Penolakan	4320	SK Penolakan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi		
7.	Jika Ya, diterbitkan SK pengurangan  Kepala BAPENDA harus memberikan keputusan dalam jangka waktu 3 bulan sejak Surat Permohonan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi diterima lengkap. Jika terlampau, maka permohonan dianggap diterima					SK penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi	129600	SK penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi		
8.	Bidang Penagihan mengirim Surat Keputusan lembar 1 ke WP dan mengarsip Surat Keputusan lembar 2						4320	Penyerahan dan pengarsipan Surat Keputusan		
Jumlah Waktu							158425	mnt		