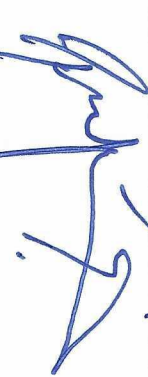


**BADAN PENDAPATAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

BIDANG PBB DAN BPHTB

	Nomor Standar Operasional Prosedur	SOB/P4.1/07/425.209/2026
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	01 April 2026
	Tanggal Pengesahan	0 April 2026
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PROBOLINGGO  PUJO AGUNG S. S.STP. M.Si NIP. 197809271998021001
Nama Standar Operasional Prosedur		
Pengajuan Mutasi Objek Pajak dan Subjek Pajak		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 3. Perwali Nomor 175 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan di Kota Probolinggo	1. Memahami peraturan tentang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) 2. Memahami tugas dan fungsi masing-masing pelaksana
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pendataan dan Penilaian, SOP Pembetulan, SOP Penyampaian dan SOP Pemungutan PBB	1. Berkas Pengajuan 2. Komputer yang dilengkapi SISMIOP 3. Buku Register
Peringatan	
Wajib pajak tidak menerima SPPT hasil mutasi	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Petugas Perekam	Petugas Penilai	KaSubbid Pedanil	KaSubbid PPDI	Kepala Bidang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan mutasi obyek pajak atau subyek pajak secara tertulis kepada Kepala BPPKAD beserta dokumen pelengkap								Surat Permohonan			
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang,								Surat Permohonan	1 hari	Tanda bukti penerimaan berkas	
3	Mendisposisi kepada subbid Pendataan dan Penilaian								Formulir SPOP & LSPOP, dokumen pendukung	15 menit	Disposisi	
4	Mendisposisi kepada Petugas Penilai											
5	Membuat berita acara verifikasi lapangan yang ditandatangani oleh wajib pajak								Formulir SPOP & LSPOP, dokumen pendukung	15 menit	Berita acara pendataan dan penilaian	
6	Menandatangani berita acara								Formulir SPOP & LSPOP, dokumen pendukung	15 menit		
7	membuat berita acara hasil pendataan dan penilaian yang ditandatangani oleh petugas penilaian, Kepala Sub Bidang pendataan dan penilaian serta Kepala Bidang								Berita acara pendataan dan penilaian, Formulir SPOP & LSPOP, dokumen pendukung	5 menit		
8	Menandatangani berita acara								Berita acara pendataan dan penilaian, Formulir SPOP & LSPOP, dokumen pendukung	5 menit		

No	Deskripsi Kegiatan	Waktu	Salinan
9	Mendisposisi untuk dilakukan perekaman data sesuai dengan berita acara pendataan dan penilaian	10 menit	Salinan SPPT PBB
10	Melakukan perekaman data, penetapan pajak untuk SPPT yang akan diterbitkan, penerbitan SPPT dan membuat berita acara perekaman	10 menit	Berita acara perekaman SPPT
11	Menandatangani berita acara perekaman	5 menit	
12	SPPT ditandatangani/dicap tandatangan Kepala BPPKAD dan distempel kemudian diserahkan kepada petugas pelayanan	5 menit	SPPT
13	Menyerahkan SPPT kepada wajib pajak dan mengarsipkan berkas yang telah selesai diproses	5 menit	SPPT
14	Selesai		