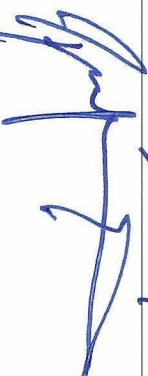
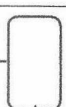
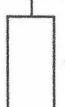
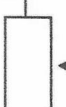
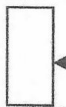
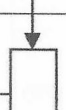


**BADAN PENDAPATAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

BIDANG PBB DAN BPHTB

	Nomor Standar Operasional Prosedur	<i>SOP/PA.1/09/425.209/2026</i>
	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
		 <u>PUJI AGUNG S.S.STP.M.Si</u> NIP. 197809271998021001
	Nama Standar Operasional Prosedur	Pengajuan Pembatalan SPPT

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 pelayanan pengembalian kelebihan pembayaran	
Peringatan	1. Berkas Pengajuan 2. Komputer yang dilengkapi SISMIOP 3. Buku Register
Obyek Pajak memiliki SPPT Ganda	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Petugas Perakam	Petugas Penilai	KaSubbid Pedaniil	KaSubbid PPDI	Kepala Bidang	Kepala BPPKAD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mmengajukan permohonan pembatalan SPT secara tertulis kepada Kepala BPPKAD dan melengkapi dokumen									1. Surat permohonan 2. FC KTP & KK 3. FC bukti kepemilikan 4. Tidak memiliki tunggakan 5. Surat kuasa (apabila dikuasakan) 6. Form SPOP dan LSPOP			
2	Menerima berkas dan meneliti kelengkapan dokumen									Berkas pembatalan PBB	5 menit	Tanda terima berkas	
3	Mendisposisi berkas		Tidak	Ya						Berkas pembatalan PBB	1 hari	Berkas pembatalan PBB	
4	Mendisposisi berkas									Berkas pembatalan PBB	5 menit		
5	Membuat berita acara verifikasi lapangan									Berkas pembatalan PBB dan hasil verifikasi	1 hari	Berita acara hasil verifikasi lapangan	
6	Menandatangani berita acara hasil verifikasi lapangan									Berita acara hasil verifikasi lapangan	5 menit		

7	Membuat berita acara pendataan dan penilaian						Berita acara hasil verifikasi lapangan	5 menit	Berita acara hasil verifikasi	
8	Menandatangani berita acara						Berita acara hasil verifikasi	5 menit		
9	Disposisi berkas						Berita acara hasil verifikasi	5 menit	Berita acara hasil verifikasi	
10	Mendisposisi berkas									
11	Merekam data, serta membuat berita acara perekaman						Berita acara hasil SPOP dan LSPOP	10 menit	Berita acara hasil perekaman dan SPPT	
12	Menandatangani berita acara						Berita acara hasil perekaman dan SPPT	5 menit		
13	Petugas perekaman membuat draft SK Kepala BPPKAD dan disampaikan kepada Kepala Sub Bidang penagihan, pengolahan data, dan Kepala Bidang untuk dikoreksi dan diparaf.						Berita acara hasil perekaman dan SPPT	10 menit	SK Kepala Badan SPPT	
14	Memeriksa draft SK Kepala BPPKAD dan memberikan paraf						Draft SK	5 menit		
15	Memeriksa draft SK Kepala BPPKAD dan memberikan paraf						Draft SK	5 menit		
16	Memberikan persetujuan atau tidak draft SK Kepala BPPKAD						Draft SK	15 menit	SK Kepala Badan dan SPPT	
17	Melakukan cetak SPT PBB, verifikasi, penyetempelan dan pengescapan SPT PBB dan SK Kepala BPPKAD						Tidak Ya	5 menit	SK Kepala Badan dan SPPT	

[illegible]