

 BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH BIDANG PBB DAN BPHTB	Nomor Standar Operasional Prosedur	SOP/P4.1 / 18 / 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		Pendaftaran Objek Pajak

Dasar Hukum 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	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan tentang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) 2. Memahami tugas dan fungsi masing-masing pelaksana
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan 1. Berkas Pengajuan 2. Komputer yang dilengkapi SISMIOP, SMART MAP, dan printer 3. Buku Register
SOP Pendataan dan Penilaian	
Peringatan	
Wajib pajak tidak mempunyai SPPT	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Petugas Penilai/ Petugas Pelayanan	KaSubbid Pedanil	KaSubbid PPDI	Kepala Bidang	Kepala BPPKAD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas permohonan obyek pajak	<pre> graph TD WP[Wajib Pajak] --> DP{Petugas Pelayanan} DP -- Tidak lengkap --> WP DP -- Lengkap --> KB[Kepala BPPKAD] </pre>							1. FC KTP & KK 2. FC bukti kepemilikan 3. Tidak memiliki tunggakan 4. Surat kuasa (apabila dikuasakan) 5. SPOP dan LSPOP			
2	Petugas Pelayanan meneliti kelengkapan berkas yang diajukan oleh Wajib Pajak	<pre> graph TD DP{Petugas Pelayanan} -- Tidak lengkap --> WP[Wajib Pajak] DP -- Lengkap --> KB[Kepala BPPKAD] </pre>							1. FC KTP & KK 2. FC bukti kepemilikan 3. Tidak memiliki tunggakan 4. Surat kuasa (apabila dikuasakan) 5. SPOP dan LSPOP	15 menit	Berkas Pengajuan Wajib Pajak	
3	Memberikan disposisi berkas	<pre> graph TD KB[Kepala BPPKAD] --> DP{Petugas Pelayanan} </pre>							Berkas Pengajuan Wajib Pajak	5 menit	Disposisi Berkas Pengajuan Wajib Pajak	
4	Memberikan disposisi berkas	<pre> graph TD DP{Petugas Pelayanan} --> KB[Kepala BPPKAD] </pre>							Berkas Pengajuan Wajib Pajak	5 menit	Disposisi Berkas Pengajuan Wajib Pajak	
5	Melakukan penelitian kantor atas berkas pengajuan Wajib Pajak	<pre> graph TD KB[Kepala BPPKAD] --> DP{Petugas Pelayanan} </pre>							Berkas Pengajuan Wajib Pajak	30 menit	Berkas Pengajuan Wajib Pajak	

6	Melakukan Verifikasi Lapangan					Berkas Pengajuan Wajib Pajak	60 menit	Laporan Verifikasi Lengkap	
7	Membuat berita acara					Berkas Pengajuan Wajib Pajak dan Berita Acara Lengkap	15 menit	Berita acara pendataan dan penilaian	
8	Menandatangani berita acara, kepala bidang mendisposisi					Berita acara dan pendataan penilaian,	5 menit	Berita acara pendataan dan penilaian	
9	Melakukan perekaman data pada basis data PBB					Berita acara dan pendataan penilaian, Formulir SPOP dan LSPOP, dokumen pendukung	15 menit	Berita acara perekaman	
10	Menyerahkan SPPT					Surat Laporan	10 menit	SPPT	
11	Wajib Pajak menerima SPPT								