



BADAN PENDAPATAN

PENGLOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

BIDANG PBB DAN BPHTB

	Nomor Standar Operasional Prosedur	SOP / PM. 3 / 04 / 425. 209 / 2026
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2020
	Tanggal Revisi	01 April 2026
	Tanggal Pengesahan	0 April 2026
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENDAPATAN PENGLOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PROBOLINGGO  <u>PUJO AGUNG S, S.STP. M.Si</u> NIP. 197809271998021001
Nama Standar Operasional Prosedur		
Pengembalian Kelebihan Pembayaran		

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. Pervali 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 keberatan pajak PBB	1. Berkas Pengajuan 2. Komputer yang dilengkapi SISMIOP 3. Buku Register
Peringatan	
Tidak dapat dilaksanakannya restitusi dan kompensasi	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	KaSubbid PPDI	Kasubbid BTL	Kepala Bidang	Kepala BPPKAD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran secara tertulis kepada Kepala BPPKAD dengan melengkapi dokumen							1. Surat permohonan 2. SPT PBB asli tahun pajak yang dimohonkan 3. FC SSPD PBB tahun pajak terkait dan sebelumnya 4. Surat kuasa (apabila dikuasakan) 5. FC KTP & KK 6. No Rekening Wajib pajak			
2	Menerima berkas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas PBB,							Berkas Permohonan	1 hari	Tanda bukti penerimaan berkas	
3	Melakukan analisa dan membuat telaahan staf							Berkas Permohonan	15 menit	Disposisi	
4	Memeriksa dan menandatangani telaahan staf							Berkas Permohonan, Telaahan Staf	15 menit	Telaahan Staf	
5	Memberikan arahan / disposisi							Berkas Permohonan, Telaahan Staf	1 hari	Disposisi	
6	melaksanakan arahan / disposisi										
7	Membuat draft SK sesuai dengan disposisi pada telaahan staf							Berkas Permohonan, Disposisi, Telaahan Staf	15 menit	Disposisi	
8	Memeriksa dan memberikan paraf draft SK							Berkas Permohonan, Telaahan Staf, Draft SK	15 menit	Draft SK	

[illegible]