



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 163 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA BADAN PENDAPATAN,
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 huruf a dan huruf b Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Penyelenggara Pelayanan Publik berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan serta menyusun, menetapkan dan mempublikasikan maklumat pelayanan dengan tujuan untuk penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Probolinggo;
- b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Probolinggo, maka perlu disusun standar pelayanan di Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Badan Pendapatan Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 44);
12. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 9);
13. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 182 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 182);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PROBOLINGGO.

Pasal 1

- (1) Standar pelayanan dan maklumat pelayanan pada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo merupakan panduan bagi penyelenggara pelayanan publik maupun pengguna layanan dalam menerapkan pelayanan.

- (2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara.

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup standar pelayanan pada Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Probolinggo meliputi :
- a. Pelayanan Pendapatan yaitu mengenai :
 1. Pelayanan Pendaftaran Wajib Pajak Daerah Baru; dan
 2. Pelayanan Pembayaran Pajak Daerah Self Assesment.
 - b. Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yaitu mengenai :
 1. Pelayanan Keberatan atas SPPT PBB;
 2. Pelayanan Mutasi Obyek dan Subyek Pajak;
 3. Pelayanan Pembatalan SPPT PBB;
 4. Pelayanan Pemberian Informasi PBB;
 5. Pelayanan Pembetulan SPPT PBB;
 6. Pelayanan Pendaftaran Obyek Pajak;
 7. Pelayanan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB;
 8. Pelayanan Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB dan BPHTB;
 9. Pelayanan Pengurangan/Penghapusan Denda Administrasi PBB;
 10. Pelayanan Pengurangan PBB;
 11. Pelayanan Salinan SPPT PBB; dan
 12. Pelayanan Penelitian SSPD BPHTB.
 - c. Pelayanan Perbendaharaan yaitu mengenai Pelayanan Penerbitan Dokumen SP2D; dan
 - d. Pelayanan Barang Milik Daerah yaitu mengenai Pelayanan Penerimaan Retribusi Sewa Sawah Eks Bengkok.

Pasal 3

Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah secara lengkap tertuang dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 23 Desember 2020
WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 23 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2020 NOMOR 163

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum
NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 163 TAHUN 2020
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN PADA BADAN
 PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
 DAN ASET DAERAH KOTA PROBOLINGGO

**STANDAR PELAYANAN
 BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 KOTA PROBOLINGGO**

I. Pelayanan Pendapatan

1. Pelayanan Pendaftaran Wajib Pajak Daerah Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1.1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 1.2. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2011; 1.3. Peraturan Walikota Nomor 17 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.
2	Persyaratan Pelayanan	2.1. Membawa Foto Copy e-KTP wajib pajak sebanyak 1 (satu) lembar; 2.2. Stempel Usaha; 2.3. Mengisi Blanko SPWPD (Surat Pendaftaran Wajib Pajak Daerah) yang bisa diambil dikantor BPPKAD Kota Probolinggo atau Mall Pelayanan Publik Kota Probolinggo.
3	Prosedur	3.1. Wajib Pajak mendaftarkan diri dan melaporkan usahanya dengan mengisi Surat Pendaftaran Wajib Pajak Daerah (SPWPD) pada petugas pelayanan; 3.2. SPWPD diberikan oleh Petugas Pelayanan kepada wajib pajak; 3.3. Wajib Pajak mengisi format isian dengan benar, jelas dan lengkap serta ditandatangani oleh wajib pajak; 3.4. SPWPD yang telah diisikan oleh wajib pajak dikembalikan ke petugas pelayanan dengan disertai foto copy identitas diri berupa (KTP/SIM/Pasport); 3.5. Bagi wajib pajak baru yang sudah mengisi SPWPD dengan benar, jelas dan lengkap lampirannya, selanjutnya akan dicatat dalam buku induk data wajib pajak dan dibuatkan NPWPD; 3.6. Kepala Badan atau yang ditunjuk dapat menerbitkan NPWPD; 3.7. Wajib Pajak menerima kartu NPWPD yang dapat dicantumkan dalam setiap dokumen perpajakan daerah.

4	Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk	Penerbitan Kartu NPWPD
7	Pengelolaan Pengaduan	7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala BPPKAD Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No 19; 7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via : - Telp : (0335) 420648 - Fax : (0335) 428288 - Email : bppkadtotarobolinggo@gmail.com - Aplikasi View Probolinggo

2. Pelayanan Pembayaran Pajak Daerah Self Assesment

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	1.1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 1.2. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2011; 1.3. Peraturan Walikota Nomor 17 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.
2	Persyaratan Pelayanan	2.1. Membawa Foto Copy e-KTP wajib pajak sebanyak 1 (satu) lembar; 2.2. Membawa Formulir Bill Pajak.
3	Prosedur	3.1. Wajib Pajak menghitung dan melaporkan besaran omsetnya dengan mengisi formulir Bill Pajak; 3.2. Wajib Pajak menyerahkan formulir Bill Pajak kepada Petugas Pelayanan; 3.3. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi formulir Bill Pajak dan seterusnya menerbitkan SPTPD/STPD; 3.4. Kasubbid Pelayanan,pendataan,penetapan dan penagihan memverifikasi berkas dari petugas pelayanan dan memberikan paraf; 3.5. SPTPD/STPD ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendapatan sesuai dengan pelimpahan kewenangan penandatanganan; 3.6. SPTPD/STPD diserahkan kembali kepada Kasubbid Pelayanan,pendataan,penetapan dan penagihan untuk diteruskan kepada Petugas Pelayanan; 3.7. Petugas Pelayanan menyerahkan SPTPD/STPD kepada Wajib Pajak; 3.8. Wajib Pajak melakukan pembayaran secara langsung kepada bank persepsi melalui RKUD rekening Penampungan;

		3.9. Wajib Pajak menerima bukti pembayaran berupa Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atau bukti bayar dari bank.
4	Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) menit
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk	Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
7	Pengelolaan Pengaduan	7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala BPPKAD Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No 19; 7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via : - Telp : (0335) 420648 - Fax : (0335) 428288 - Email : bppkadkotarobolinggo@gmail.com - Aplikasi View Probolinggo

II. Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

1. Pelayanan Keberatan atas SPPT PBB ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1.1 Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 1.2 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 1.3 Perwali Nomor 175 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan di Kota Probolinggo
2	Persyaratan Pelayanan	2.1 Foto copy identitas diri Wajib Pajak berupa Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga 1 lembar 2.2 Surat Kuasa (Apabila dikuasakan) 2.3 Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB)Aslidan fotocopy 1 lembar 2.4 Fotocopy Surat Setoran Pajak Daerah Pajak Bumi dan Bangunan (SSPD PBB) tahun sebelumnya 1 lembar 2.5 Fotocopy Sertifikat/ Akta Jual Beli /Surat Penunjukan Kavling/Surat keterangan lainnya 1 dokumen
3	Prosedur	1. Wajib pajak mengajukan permohonan keberatan secara tertulis kepada Kepala BPPKAD melalui Petugas Pelayanan dengan melengkapi dokumen persyaratan pelayanan. 2. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan, memeriksa kelengkapan berkas dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Kepala Bidang mendisposisi berkas pengajuan dan meneruskan berkas tersebut kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian 4. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian menugaskan petugas penilaian untuk melakukan analisa berkas dan verifikasi lapangan 5. Petugas penilaian membuat berita acara verifikasi lapangan yang ditandatangani oleh wajib pajak, petugas penilaian dan Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian, serta membuat telahaan staf atas berkas permohonan keberatan 6. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian memeriksa dan memaraf telahaan staf tersebut, kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk ditandatangani 7. Kepala Bidang menandatangani telaan staf dan menyampaikan telahaan staf kepada Kepala BPPKAD untuk meminta arahan / disposisi. 8. Kepala BPPKAD memberikan disposisi dan menyampaikan kembali ke Kepala Bidang 9. Kepala Bidang menugaskan Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian untuk melaksanakan prosedur keberatan pajak sesuai dengan disposisi Kepala BPPKAD 10. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian menugaskan petugas penilaian untuk membuat draft SK Kepala BPPKAD sesuai dengan disposisi pada telahaan staf 11. Petugas Penilaian membuat draft SK keberatan dan diserahkan ke Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian 12. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian memeriksa draft SK Kepala BPPKAD yang telah dibuat dan menyampaikan kepada Kepala Bidang 13. Kepala Bidang memeriksa Draft Keputusan, memberikan paraf dan menyampaikannya kepada Kepala BPPKAD 14. Kepala BPPKAD menandatangani Keputusan, dan mengembalikannya kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian 15. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian meneruskan Keputusan kepada Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data untuk dilakukan perekaman data atas keberatan pajak. 16. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data menugaskan petugas perekaman untuk melakukan perekaman data dan penerbitan SPPT 17. Petugas perekaman membuat berita acara hasil perekaman data yang ditandatangani oleh petugas perekaman, Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data, Kepala Bidang. SPPT dan Keputusan Kepala BPPKAD disampaikan ke Petugas Pelayanan 18. Petugas pelayanan menyerahkan SPPT dan Keputusan Kepala BPPKAD kepada wajib pajak dan mengarsipkan berkas yang telah selesai diproses
--	--	---

4	Waktu Penyelesaian	7(tujuh) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk	Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) dan Surat Keputusan Kepala BPPKAD
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kepala BPPKAD Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No 19</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon (0335) 420648 - Fax (0335) 428288 - Email : dppkad@probolinggokota.go.id - Aplikasi View Probolinggo

2. Pelayanan Mutasi Obyek dan Subyek Pajak ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</p> <p>1.2 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah</p> <p>1.3 Perwali Nomor 175 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan di Kota Probolinggo</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Foto copy identitas diri Wajib Pajak dan Kartu Keluarga 1 lembar</p> <p>2.2 Surat Kuasa (Apabila dikuasakan)</p> <p>2.3 Foto copy Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD PBB) tahun terakhir 1 lembar</p> <p>2.4 Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) yang telah diisi lengkap dan ditandatangani Wajib Pajak atau Kuasanya (bila dikuasakan)</p> <p>2.5 Dokumen pendukung bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan objek pajak:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Foto copy Sertifikat/ AJB/ Girik /Surat Keterangan lain sejenis. b. Foto copy IMB <p>2.6 Surat Pernyataan Kesiapan Membayar Piutang PBB atas wajib pajak induk sesuai luasan yang dimiliki (khusus untuk permohonan mutasi sebagian)</p> <p>2.7 Melampirkan daftar nominatif bila diajukan secara kolektif ditandatangani</p>

3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib pajak mengajukan permohonan mutasi obyek atau subyek pajak secara tertulis kepada Kepala BPPKAD melalui Petugas Pelayanan dengan melengkapi dokumen persyaratan pelayanan. 2. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan, memeriksa kelengkapan berkas dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang. 3. Kepala Bidang meneruskan berkas tersebut kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian 4. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian menugaskan petugas penilai untuk melakukan penelitian berkas berdasarkan dokumen pendukung yang dilampirkan dan melakukan verifikasi lapangan 5. Petugas penilaian membuat berita acara verifikasi lapangan yang ditandatangani oleh wajib pajak, petugas penilaian dan Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian, serta membuat berita acara hasil penelitian berkas yang ditandatangani oleh petugas penilaian, Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian 6. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian menandatangani berita acara hasil penelitian berkas dan diserahkan ke Kepala Bidang 7. Kepala Bidang meneruskan berkas kepada Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data untuk dilakukan perekaman data sesuai dengan berita acara penelitian dan berkas 8. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data menerima berkas dan menugaskan Petugas perekaman melakukan perekaman data 9. Petugas perekaman melakukan perekaman data, penetapan pajak bagi SPPT yang akan diterbitkan, penerbitan SPPT dan membuat berita acara perekaman yang ditandatangani oleh Petugas Perekaman, Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data 10. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data menandatangani berita acara perekaman dan diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani 11. Kepala Bidang menandatangani berita acara perekaman dan menyerahkan SPPT ke Kepala BPPKAD untuk ditandatangani 12. SPPT ditandatangani Kepala BPPKAD /dicap tandatangan dan distempel kemudian diserahkan kepada petugas pelayanan 13. Petugas pelayanan menyerahkan SPPT kepada wajib pajak dan mengarsipkan berkas yang telah selesai diproses
4	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja

5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk	Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB)
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kepala BPPKAD Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No 19 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon (0335) 420648 - Fax (0335) 428288 - Email : dppkad@probolinggokota.go.id - Aplikasi View Probolinggo

3. Pelayanan Pembatalan SPPT PBB ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 1.2 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 1.3 Perwali Nomor 175 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan di Kota Probolinggo
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Foto copy identitas diri Wajib Pajak (KTP) 1 lembar 2.2 Surat Kuasa (Apabila dikuasakan) 2.3 SPPT PBB asli 1 lembar 2.4 Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) yang telah diisi (apabila objek pajak telah berubah status buminya menjadi fasilitas umum atau telah digabungkan dengan objek pajak lain) dapat diperoleh di MPP dan BPPKAD 2.5 Foto copy IMB (Ijin Mendirikan Bangunan)
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib pajak mengajukan pembatalan SPPT PBB secara tertulis kepada Kepala BPPKAD melalui petugas pelayanan dengan melengkapi dokumen persyaratan 2. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan, memeriksa kelengkapan berkas dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang. 3. Kepala Bidang meneruskan berkas tersebut kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian 4. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian menugaskan petugas penilai untuk melakukan penelitian berkas berdasarkan dokumen pendukung yang dilampirkan dan melakukan verifikasi lapangan

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Petugas penilaian membuat berita acara verifikasi lapangan yang ditandatangani oleh wajib pajak, petugas penilaian dan Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian, serta membuat berita acara hasil penelitian berkas yang ditandatangani oleh petugas penilaian, Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian 6. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian menandatangani berita acara penelitian dan disampaikan ke Kepala Bidang 7. Kepala Bidang meneruskan berkas kepada Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolahan Data untuk dilakukan perekaman data sesuai dengan berita acara penelitian dan berkas yang dilampirkan 8. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolahan Data menugaskan Petugas Perekaman untuk dilakukan perekaman data sesuai dengan berita acara penelitian dan berkas yang dilampirkan 9. Petugas perekaman melakukan perekaman data, penetapan pajak bagi SPPT yang akan diterbitkan, penerbitan SPPT dan membuat berita acara perekaman yang ditandatangani oleh Petugas Perekaman, Kepala Sub Bidang Penagihan Pengolah Data dan Kepala Bidang. Petugas perekaman membuat draft SK Kepala BPPKAD dan disampaikan kepada Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data dan Kepala Bidang untuk dikoreksi dan diparaf 10. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data menandatangani berita acara perekaman dan memeriksa draft SK Kepala BPPKAD dan disampaikan ke Kepala Bidang 11. Kepala Bidang menyerahkan draft SK Kepala BPPKAD kepada Kepala BPPKAD untuk ditandatangani 12. Kepala BPPKAD menandatangani SK dan menyerahkan ke Petugas Pelayanan 13. Petugas pelayanan menyerahkan SK Kepala BPPKAD kepada wajib pajak, dan mengarsipkan berkas yang telah selesai diproses
4	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk	Surat Keputusan Kepala BPPKAD
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kepala BPPKAD Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No 19

		<p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon (0335) 420648 - Fax (0335) 428288 - Email : pbbbphbtb_kota probolinggo@yahoo.co.id - Aplikasi View Probolinggo
--	--	---

4. Pelayanan Pemberian Informasi PBB ;

NO	KOMPONEN	U R A I A N
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</p> <p>1.2 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah</p> <p>1.3 Perwali Nomor 175 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan di Kota Probolinggo</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Foto copy identitas diri Wajib Pajak (KTP) dan Kartu Keluarga 1 lembar</p> <p>2.2 Surat Kuasa (Apabila dikuasakan)</p> <p>2.3 Foto copy Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) / SKPD PBB tahun terakhir 1 lembar</p> <p>2.4 Foto copy Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) PBB tahun terakhir 1 lembar</p>
3	Prosedur	<p>1. Wajib pajak mengajukan permohonan Surat Keterangan NJOP, Surat Keterangan Lunas, Surat Keterangan Informasi Status Objek Pajak secara tertulis kepada Kepala BPPKAD melalui Petugas Pelayanan dengan melengkapi dokumen persyaratan</p> <p>2. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan, memeriksa kelengkapan berkas dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang</p> <p>3. Kepala Bidang meneruskan berkas tersebut kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian</p> <p>4. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian menugaskan Petugas Pelayanan untuk mencetak Surat Keterangan NJOP, Surat Keterangan Lunas, Surat Keterangan Informasi Status Objek Pajak.</p> <p>5. Petugas mencetak Surat Keterangan NJOP, Surat Keterangan Lunas, Surat Keterangan Informasi Status Objek Pajak. dan diserahkan ke Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian</p> <p>6. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian memberikan paraf kemudian menyerahkan Surat Keterangan NJOP, Surat Keterangan Lunas, Surat Keterangan Informasi Status Objek Pajak kepada Kepala Bidang</p>

		<p>7. Kepala Bidang memberikan paraf pada Surat Keterangan NJOP, Surat Keterangan Lunas, Surat Keterangan Informasi Status Objek Pajak.dan menyampaikannya kepada Kepala BPPKAD</p> <p>8. Kepala BPPKAD menandatangani Keputusan dan mengembalikannya kepada Petugas Pelayanan</p> <p>9. Petugas pelayanan menyerahkan Surat Keterangan NJOP, Surat Keterangan Lunas, Surat Keterangan Informasi Status Objek Pajak.kepada wajib pajak, dan mengarsipkan berkas yang telah selesai diproses</p>
4	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk	Surat Keterangan NJOP, Surat Keterangan Lunas, Surat Keterangan Informasi Status Objek Pajak.
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kepala BPPKAD Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No 19</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon (0335) 420648 - Fax (0335) 428288 - Email : pbbbphtb_kota probolinggo@yahoo.co.id - Aplikasi View Probolinggo

5. Pelayanan Pembetulan SPPT PBB ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</p> <p>1.2 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah</p> <p>1.3 Perwali Nomor 175 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan di Kota Probolinggo</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Foto copy identitas diri Wajib Pajak berupa KTP 1 lembar</p> <p>2.2 Surat Kuasa (Apabila dikuasakan)</p> <p>2.3 Surat Pemberitahuan Pajak terutang (SPPT) asli 1 lembar</p> <p>2.4 Formulir Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) yang telah diisi lengkap, dapat diperoleh di MPP dan BPPKAD</p> <p>2.5 Foto copy bukti pelunasan PBB (SSPD PBB) tahun sebelumnya</p> <p>2.6 Bukti Pendukung :</p>

		<p>a. Foto copy sertifikat tanah / foto copy AktaJual Beli /Surat Tanah Garapan / Surat Perjanjian Sewa Menyewa/ foto copy akta hibah / foto copy akta waris</p> <p>b. Foto copy IMB (Ijin Mendirikan Bangunan)</p>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib pajak mengajukan pembetulan SPPT PBB secara tertulis kepada Kepala BPPKAD melalui Petugas Pelayanan dengan melengkapi dokumen 2. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan, memeriksa kelengkapan berkas dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang 3. Kepala Bidang meneruskan berkas tersebut kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian 4. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian menugaskan petugas penilai untuk melakukan penelitian berkas berdasarkan dokumen pendukung yang dilampirkan dan melakukan verifikasi lapangan 5. Petugas penilaian membuat berita acara verifikasi lapangan yang ditandatangani oleh wajib pajak, petugas penilaian dan Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian, serta membuat berita acara hasil penelitian berkas yang ditandatangani oleh petugas penilaian, Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian 6. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian menandatangani berita acara penelitian dan disampaikan ke Kepala Bidang 7. Kepala Bidang meneruskan berkas kepada Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data untuk dilakukan perekaman data sesuai dengan berita acara penelitian dan berkas yang dilampirkan 8. Kepala Sub Bidang Penagihan Pengolah Data menugaskan Petugas Perekaman untuk melakukan perekaman 9. Petugas perekaman melakukan perekaman data, penetapan pajak bagi SPPT yang akan diterbitkan, penerbitan SPPT dan membuat berita acara perekaman yang ditandatangani oleh Petugas Perekaman, Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data dan Kepala Bidang. Petugas perekaman membuat draft SK Kepala BPPKAD dan disampaikan kepada Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data, Kepala Bidang untuk dikoreksi dan diparaf 10. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data menandatangani berita acara perekaman dan memeriksa draft SK Kepala BPPKAD dan disampaikan ke Kepala Bidang 11. Kepala Bidang menyerahkan draft SK Kepala BPPKAD kepada Kepala BPPKAD untuk ditandatangani 12. Kepala Bidang menyerahkan draft SK Kepala SKPD kepada Kepala SKPD untuk ditandatangani dan menyerahkan ke Petugas Pelayanan

		13. Petugas pelayanan menyerahkan SK Kepala SKPD kepada wajib pajak, dan mengarsipkan berkas yang telah selesai diproses
4	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk	Surat Keputusan Kepala BPPKAD
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kepala BPPKAD Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No 19</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon (0335) 420648 - Fax (0335) 428288 - Email : pbbbphbtb_kotaprobolinggo@yahoo.co.id - Aplikasi View Probolinggo

6. Pelayanan Pendaftaran Obyek Pajak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</p> <p>1.2 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah</p> <p>1.3 Perwali Nomor 175 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan di Kota Probolinggo</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Foto copy identitas diri Wajib Pajak (KTP) dan Kartu Keluarga 1 lembar</p> <p>2.2 Surat Kuasa (Apabila dikuasakan) 1 lembar</p> <p>2.3 Foto copy Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB tanah sekitarnya 1 lembar</p> <p>2.4 Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) dan Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) yang telah diisi lengkap dan ditandatangani Wajib Pajak atau Kuasanya (bila dikuasakan) dapat diperoleh di MPP dan BPPKAD</p> <p>2.5 Foto copy Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) PBB 1 lembar</p> <p>2.6 Dokumen pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Foto copy bukti kepemilikan/penguasaan/pemanfaatan (Sertifikat/ AJB/ Girik /Surat Keterangan lain sejenis)

		<p>b. Foto copy IMB (Ijin Mendirikan Bangunan)</p> <p>c. Foto copy NPWP (bagi yang memiliki NPWP)</p>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib pajak / kuasanya mengisi formulir SPOP dan / atau LSPOP dengan benar dan lengkap serta menandatangani formulir tersebut. Wajib pajak mengajukan permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia yang ditujukan kepada Kepala BPPKAD melalui Petugas Pelayanan. Wajib pajak menyampaikan permohonan tertulis beserta formulir SPOP dan / atau LSPOP selambat-lambatnya 30 hari terhitung sejak diterimanya formulir SPOP dan/atau LSPOP 2. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan dari wajib pajak dan meneliti kelengkapan berkas dan kelengkapan isi formulir SPOP dan/atau LSPOP, kemudian menyerahkan berkas tersebut kepada Kepala Bidang 3. Kepala Bidang meneruskan berkas kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian untuk menugaskan petugas penilaian agar melakukan penelitian berkas berdasarkan dokumen pendukung yang dilampirkan 4. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian menugaskan petugas penilaian agar melakukan penelitian berkas berdasarkan dokumen pendukung yang dilampirkan dan untuk dilakukan verifikasi lapangan 5. Petugas Penilaian memberikan nomor obyek pajak dan membuat berita acara penelitian lapangan yang ditandatangani oleh wajib pajak, petugas penilaian dan Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian, atau membuat berita acara penelitian kantor yang ditandatangani oleh petugas penilaian, Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian dan Kepala Bidang PBB dan BPHTB 6. Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian menandatangani berita acara penelitian lapangan dan kantor dan disampaikan Kepala Bidang PBB dan BPHTB 7. Kepala Bidang PBB dan BPHTB menandatangani berita acara penelitian kantor dan menyerahkan ke Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data 8. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data menugaskan petugas perekaman untuk melakukan perekaman data atas formulir SPOP dan/atau LSPOP yang terlampir pada berkas permohonan. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data menugaskan petugas perekaman untuk melakukan penetapan pajak dan penerbitan SPPT atas obyek pajak baru. Petugas perekaman membuat berita acara hasil perekaman, penetapan dan penerbitan SPPT atas obyek pajak baru yang ditandatangani oleh petugas perekaman, Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data, Kepala Bidang PBB dan BPHTB

		<p>9. Petugas perekaman melakukan perekaman data, penetapan pajak bagi SPPT yang akan diterbitkan, penerbitan SPPT dan membuat berita acara perekaman yang ditandatangani oleh Petugas Perekaman, Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data</p> <p>10. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data menandatangani berita acara perekaman dan diserahkan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani</p> <p>11. Kepala Bidang menandatangani berita acara perekaman dan menyerahkan SPPT ke Kepala BPPKAD untuk ditandatangani</p> <p>12. SPPT ditandatangani Kepala BPPKAD / dicap tandatangan dan distempel kemudian diserahkan kepada petugas pelayanan</p> <p>13. Petugas pelayanan menyerahkan SPPT atas obyek pajak baru kepada wajib pajak, dan mengarsipkan berkas permohonan yang telah selesai diproses</p>
4	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk	Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kepala BPPKAD Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No 19</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon (0335) 420648 - Fax (0335) 428288 - Email : pbbphtb_kota probolinggo@yahoo.co.id - Aplikasi View Probolinggo

7. Pelayanan Penentuan Kembali Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran PBB;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</p> <p>1.2 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah</p> <p>1.3 Perwali Nomor 175 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan di Kota Probolinggo</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Foto copy identitas diri Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak (KTP) 1 lembar</p> <p>2.2 Surat Kuasa (Apabila dikuasakan)</p> <p>2.3 Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Asli dan fotocopy disertai bukti penerimaan SPPT 1 lembar</p> <p>2.4 Fotocopy Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) PBB tahun sebelumnya</p>

		<p>2.5 Fotocopy Kartu Keluarga 1 lembar</p> <p>2.6 Surat Keterangan dari Lurah diketahui Camat (Surat Keterangan Tidak Mampu/Surat Keterangan Keterlambatan SPPT yang diterima/Surat Keterangan Mengalami Kejadian Luar Biasa diluar Kekuasaan)</p>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib pajak mengajukan permohonan penentuan kembali tanggal jatuh tempo secara tertulis kepada Kepala BPPKAD melalui petugas pelayanan dengan melengkapi dokumen 2. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan, memeriksa kelengkapan berkas dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang 3. Kepala Bidang meneruskan berkas tersebut kepada Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data 4. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data menerima berkas dan menugaskan petugas perekaman untuk melakukan penelitian berkas berdasarkan dokumen-dokumen yang dilampirkan dan membuat draft keputusan atas permohonan tersebut 5. Petugas perekaman melakukan penelitian berkas berdasarkan dokumen-dokumen yang dilampirkan dan membuat draft keputusan atas permohonan tersebut dan disampaikan kepada Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data 6. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data memeriksa draft keputusan tersebut, memberikan paraf dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang 7. Kepala Bidang memeriksa Draft Keputusan, memberikan paraf dan menyampaikannya kepada Kepala BPPKAD 8. Kepala BPPKAD menandatangani Keputusan, dan mengembalikannya kepada Kepala Sub Bidang Penagihan Pengolah Data 9. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data menugaskan petugas perekaman untuk melakukan perekaman data 10. Petugas perekaman membuat berita acara hasil perekaman data yang ditandatangani oleh petugas perekaman, Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolahan Data Kepala Bidang dan menyerahkan Keputusan Kepala BPPKAD ke Petugas Pelayanan 11. Petugas pelayanan menyerahkan Keputusan Kepala BPPKAD kepada wajib pajak dan mengarsipkan berkas yang telah selesai diproses
4	Waktu Penyelesaian	6(enam) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk	Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dan Surat Keputusan Kepala BPPKAD

7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kepala BPPKAD Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No 19 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon (0335) 420648 - Fax (0335) 428288 - Email : pbbbphtb_kota probolinggo@yahoo.co.id - Aplikasi View Probolinggo
---	-----------------------	--

8. Pelayanan Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB dan BPHTB ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 1.2 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 1.3 Perwali Nomor 175 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan di Kota Probolinggo 1.4 Perwali Nomor 118 Tahun 2016 tentang Pengenaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Foto copy identitas diri Wajib Pajak (KTP) dan Kartu Keluarga 1 lembar 2.2 Surat Kuasa (Apabila dikuasakan) 2.3 Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) PBB asli dan fotocopy tahun pajak yang dimohonkan pengembalian berupa kompensasi / restitusi 2.4 Fotocopy Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) PBB tahun pajak berjalan dan tahun sebelumnya 2.5 Nomor rekening atas nama Wajib Pajak (bila pengembalian kelebihan pembayaran berupa restitusi), Selain Bank Jatim biaya transfer ditanggung Wajib Pajak
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran secara tertulis kepada Kepala BPPKAD melalui petugas pelayanan dengan melengkapi dokumen 2. Petugas Pelayanan menerima berkas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran atas PBB / BPHTB, lalu meneruskan ke Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data 3. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data menerima berkas permohonan tersebut lalu menugaskan petugas untuk melakukan analisa berkas permohonan 4. Petugas penagihan melakukan analisa berkas permohonan dan membuat telaahan staf atas berkas tersebut dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data memeriksa telaahan staf kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang 6. Kepala Bidang menerima telaahan staf, memeriksa dan menandatangani telaahan staf tersebut lalu menyampaikan kepada Kepala BPPKAD untuk meminta arahan / disposisi 7. Kepala BPPKAD memberikan arahan / disposisi lalu menyerahkan kembali kepada Kepala Bidang 8. Kepala Bidang menugaskan Kepala Sub Bidang penagihan untuk melaksanakan arahan / disposisi Kepala BPPKAD 9. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data menugaskan petugasnya untuk membuat draft SK Kepala BPPKAD sesuai dengan disposisi pada telaahan staf 10. Petugas penagihan membuat draft SK Kepala BPPKAD, lalu menyerahkannya kepada Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data 11. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data memeriksa draft SK Kepala BPPKAD kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang 12. Kepala Bidang menerima draft SK, memeriksa dan memaraf SK tersebut lalu menyerahkan kepada Kepala BPPKAD untuk meminta persetujuan 13. Kepala BPPKAD menandatangani SK tersebut lalu menyerahkan kembali kepada Kepala Bidang 14. Kepala Bidang menyerahkan SK kepada Sub Bidang Pendataan dan Penilaian untuk disampaikan ke wajib pajak, dan menyerahkan rangkاپnya ke Sekretariat BPPKAD untuk proses pencairan dana. 15. Petugas pelayanan menyerahkan Keputusan Kepala BPPKAD kepada wajib pajak dan mengarsipkan berkas yang telah selesai diproses
4	Waktu Penyelesaian	7(tujuh) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk	Surat Keputusan Kepala BPPKAD
7	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kepala BPPKAD Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No 19 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via : <ul style="list-style-type: none"> - Telepon (0335) 420648 - Fax (0335) 428288 - Email :pbbphtb_kotaprobolinggo@yahoo.co.id - Aplikasi View Probolinggo

9. Pelayanan Pengurangan/Penghapusan Denda Administrasi PBB ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1.1 Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 1.2 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah 1.3 Perwali Nomor 175 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan di Kota Probolinggo
2	Persyaratan Pelayanan	2.1 Foto copy identitas diri Wajib Pajak (KTP) 1 lembar 2.2 Foto copy Kartu Keluarga 1 lembar 2.3 Fotocopy SPPT 5 tahun terakhir 1 lembar 2.4 Surat Pernyataan bermaterai akan melunasi pokok pajak dan sisa denda administrasi yang ditetapkan
3	Prosedur	1. Wajib pajak mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala BPPKAD melalui Petugas Pelayanan dengan melengkapi dokumen persyaratan 2. Petugas pelayanan menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang 3. Kepala Bidang meneruskan berkas tersebut kepada Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data 4. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data menerima berkas dan menugaskan petugas penagihan untuk melakukan penelitian berkas berdasarkan dokumen-dokumen yang dilampirkan dan membuat telaahan staf atas permohonan tersebut 5. Petugas penagihan melakukan penelitian berkas berdasarkan dokumen-dokumen yang dilampirkan dan membuat telaahan staf atas permohonan tersebut dan disampaikan ke Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data 6. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data memeriksa telaahan staf tersebut, memberikan paraf dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang 7. Kepala Bidang memeriksa kembali telaahan staf dan menandatangani telaahan staf tersebut, kemudian menyampaikannya kepada Kepala BPKAD untuk meminta disposisi 8. Kepala BPPKAD memberikan disposisi atas telaahan staf, kemudian dikembalikan ke Kepala Bidang 9. Kepala Bidang menugaskan Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data untuk melaksanakan prosedur pengurangan berdasarkan disposisi Kepala BPPKAD

		<p>10. Kepala Sub Bidang Penagihan membuat Draft Keputusan Kepala BPPKAD tentang Penghapusan denda pajak berdasarkan disposisi Kepala BPPKAD, dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang</p> <p>11. Kepala Bidang memeriksa Draft Keputusan, memberikan paraf dan menyampaikannya kepada Kepala BPPKAD</p> <p>12. Kepala BPPKAD menandatangani Keputusan, dan mengembalikannya kepada Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data</p> <p>13. Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolahan Data menugaskan petugas perekaman untuk melakukan perekaman data</p> <p>14. Petugas perekaman membuat berita acara hasil perekaman data yang ditandatangani oleh petugas perekaman, Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolahan Data, Kepala Bidang kemudian diserahkan ke Petugas pelayanan</p> <p>15. Petugas pelayanan menyerahkan Keputusan Kepala BPPKAD kepada wajib pajak dan mengarsipkan berkas yang telah selesai diproses</p>
4	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk	Surat Keputusan Kepala BPPKAD
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kepala BPPKAD Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No 19</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon (0335) 420648 - Fax (0335) 428288 - Email : pbbbphb_kotaprobolinggo@yahoo.co.id - Aplikasi View Probolinggo

10. Pelayanan Pengurangan PBB ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</p> <p>1.2 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah</p> <p>1.3 Perwali Nomor 175 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan di Kota Probolinggo</p>

2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Fotocopy SK Pensiun dan slip gaji pensiun (bagi wajib pajak pribadi pensiunan pegawai negeri/BUMN/BUMD) 1 lembar</p> <p>2.2 Fotocopy SK Pensiun/ KTA Veteran/ SK Pengakuan & Penganugerahan Gelar Kehormatan dan Fotocopy kartu tanda veteran (bagi wajib pajak pribadi veteran)</p> <p>2.3 Fotocopy SK Pengurangan tahun sebelumnya (bila ada)</p> <p>2.4 Surat Pernyataan berpenghasilan rendah yang diketahui RT, RW dan Lurah (bagi wajib pajak orang pribadi berpenghasilan rendah)</p> <p>2.5 Fotocopy SK Walikota penetapan bangunan sebagai cagar budaya dilegalisir Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Probolinggo (bila objek pajak ditetapkan sebagai cagar budaya)</p> <p>2.6 Surat Keterangan Lurah / Camat yang menyatakan objek pajak terkena bencana atau sebab lain.</p> <p>2.7 Foto copy identitas diri Wajib Pajak dan Kartu Keluarga</p> <p>2.8 Fotocopy Tagihan Rekening Listrik, air, telepon bulan terakhir</p> <p>2.9 Fotocopy Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) tahun sebelumnya 1 lembar</p> <p>2.10 Fotocopy Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) yang diajukan pengurangan 1 lembar</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Wajib pajak mengajukan permohonan pengurangan pajak secara tertulis kepada Kepala BPPKAD melalui Petugas Pelayanan dengan melengkapi dokumen persyaratan</p> <p>3.2 Petugas pelayanan menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas, kemudian menyampaikannya kepada Kepala Bidang</p> <p>3.3 Kepala Bidang meneruskan berkas tersebut kepada Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data</p> <p>3.4 Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data menerima berkas dan menugaskan petugas penagihan untuk melakukan penelitian berkas berdasarkan dokumen-dokumen yang dilampirkan dan membuat telaahan staf atas permohonan tersebut</p> <p>3.5 Petugas penagihan melakukan penelitian berkas berdasarkan dokumen-dokumen yang dilampirkan dan membuat telaahan staf atas permohonan tersebut kemudian disampaikan ke Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data</p> <p>3.6 Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data memeriksa telaahan staf tersebut, memberikan paraf dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang</p> <p>3.7 Kepala Bidang memeriksa kembali telaahan staf dan menandatangani telaahan staf tersebut, kemudian menyampaikannya kepada Kepala BPPKAD untuk meminta disposisi</p>

		<p>3.8 Kepala BPPKAD memberikan disposisi atas telaahan staf dan kembalikan ke Kepala Bidang</p> <p>3.9 Kepala Bidang menugaskan Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data untuk melaksanakan prosedur pengurangan berdasarkan disposisi Kepala BPPKAD</p> <p>3.10 Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data membuat Draft Keputusan Kepala BPPKAD tentang Pengurangan pajak berdasarkan disposisi Kepala BPPKAD, dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang</p> <p>3.11 Kepala Bidang memeriksa Draft Keputusan, memberikan paraf dan menyampaikannya kepada Kepala BPPKAD</p> <p>3.12 Kepala BPPKAD menandatangani Keputusan, dan mengembalikannya kepada Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data</p> <p>3.13 Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data menugaskan petugas perekaman untuk melakukan perekaman data</p> <p>3.14 Petugas perekaman membuat berita acara hasil perekaman data yang ditandatangani oleh petugas perekaman, Kepala Sub Bidang Penagihan dan Pengolah Data, dan Kepala Bidang kemudian diserahkan ke Petugas pelayanan</p> <p>3.15 Petugas pelayanan menyerahkan Keputusan Kepala SKPD kepada wajib pajak dan mengarsipkan berkas yang telah selesai diproses</p>
4	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk	Surat Keputusan Kepala BPPKAD
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kepala BPPKAD Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No 19</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon (0335) 420648 - Fax (0335) 428288 - Email : pbbbphthb_kotaprobolinggo@yahoo.co.id - Aplikasi View Probolinggo

11. Pelayanan Salinan SPPT PBB ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</p> <p>1.2 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah</p> <p>1.3 Perwali Nomor 175 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan di Kota Probolinggo</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Foto copy identitas diri Wajib Pajak (KTP) dan Kartu Keluarga 1 lembar</p> <p>2.2 Surat Kuasa (Apabila dikuasakan)</p> <p>2.3 Foto copy Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) PBB tahun sebelumnya</p> <p>2.4 Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) PBB tahun berjalan dan tahun sebelumnya</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Wajib pajak mengajukan permohonan Salinan SPPT secara tertulis kepada Kepala BPPKAD melalui Petugas Pelayanan dengan melengkapi dokumen</p> <p>3.2 Petugas pelayanan menerima berkas permohonan, memeriksa kelengkapan berkas dan menyampaikannya kepada Kepala Bidang</p> <p>3.3 Kepala Bidang meneruskan berkas tersebut kepada Kepala Sub Bidang Penaihan dan Pengolah Data</p> <p>3.4 Kepala Sub Bidang Penaihan dan Pengolah Data menugaskan Petugas Perekaman untuk mencetak Salinan SPPT</p> <p>3.5 Petugas perekaman mencetak Salinan SPPT dan menyerahkan ke Petugas Pelayanan</p> <p>3.6 Petugas pelayanan menyerahkan Salinan SPPT kepada wajib pajak, dan mengarsipkan berkas yang telah selesai diproses</p>
4	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk	Salinan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB)
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kepala BPPKAD Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No 19</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon (0335) 420648 - Fax (0335) 428288 - Email : pbbphtb_kota probolinggo@yahoo.co.id - Aplikasi View Probolinggo

12. Pelayanan Penelitian SSPD BPHTB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1 Undang Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</p> <p>1.2 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah</p> <p>1.3 Perwali Nomor 175 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan di Kota Probolinggo</p> <p>1.4 Perwali Nomor 118 Tahun 2016 tentang Pengenaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1 Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB dapat diperoleh di MPP dan di kantor PPAT</p> <p>2.2 Foto copy Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dan bukti pembayaran PBB tahun berjalan serta tidak mempunyai tunggakan 5 (lima) tahun kebelakang 1 lembar</p> <p>2.3 Foto copy identitas diri Wajib Pajak berupa Kartu Tanda Penduduk 1 lembar</p> <p>2.4 Surat Kuasa dari Wajib Pajak</p> <p>2.5 Foto copy identitas kuasa Wajib Pajak 1 lembar</p> <p>2.6 Foto copy kartu NPWP 1 lembar</p> <p>2.7 Dokumen pendukung lainnya (Kartu Keluarga, Surat Keterangan Waris, Sertifikat, AKTA)</p>
3	Prosedur	<p>3.1 Wajib pajak / kuasanya mengajukan permohonan penelitian SSPD BPHTB yang akan disetorkan ke Bank Jatim untuk dilakukan validasi ke Petugas Pelayanan</p> <p>3.2 Petugas pelayanan menerima berkas permohonan, memeriksa kelengkapan berkas dan menyampaikannya kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian</p> <p>3.3 Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian menerima berkas permohonan beserta SSPD BPHTB lalu menugaskan petugas penilai untuk melakukan analisa dan verifikasi lapangan</p> <p>3.4 Petugas penilai melakukan analisa dan verifikasi lapangan atas berkas tersebut lalu membuat laporan hasil verifikasi lapangan dan disampaikan kepada Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian</p> <p>3.5 Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian menerima laporan hasil verifikasi lapangan tersebut apakah perlu ada pembetulan SSPD BPHTB atau tidak. Jika ada pembetulan SSPD BPHTB petugas penilai dan pelayanan mengkomunikasikan kepada wajib pajak dan mengembalikan berkas. Jika tidak ada pembetulan SSPD BPHTB Kepala Sub Pendataan dan Penilaian memaraf SSPD BPHTB lalu menyerahkan kepada Kepala Bidang</p>

		<p>3.6 Kepala Bidang memeriksa dan menandatangani SSPD BPHTB, lalu menyerahkan kembali ke Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian</p> <p>3.7 Kepala Sub Bidang Pendataan dan Penilaian menerima kembali SSPD BPHTB yang telah ditandatangani lalu menugaskan petugas pelayanan menyerahkan kepada wajib pajak</p> <p>3.8 Petugas pelayanan menyerahkan SSPD BPHTB kepada wajib pajak dan mengarsipkan berkas yang telah selesai diproses</p>
4	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja, 3 (tiga) hari kerja jika dilakukan penelitian lapangan
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk	Validasi Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB)
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat ditujukan kepada Kepala BPPKAD Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No 19</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon (0335) 420648 - Fax (0335) 428288 - Email : pbbbphbtb_kota probolinggo@yahoo.co.id - Aplikasi View Probolinggo

III. Pelayanan Perbendaharaan

1. Pelayanan Penerbitan Dokumen SP2D

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1.1. UU no 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</p> <p>1.2. Peraturan daerah nomor 1 tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>1.3. Peraturan walikota nomor 229 tahun 2019 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. SPM</p> <p>2.2. Check List;</p> <p>2.3. Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;</p> <p>2.4. Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;</p> <p>2.5. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;</p> <p>2.6. Dokumen lampiran lainnya sesuai dengan jenis pengajuan.</p>

3	Prosedur	<p>3.1 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) melalui Bendahara/Pembantu Bendahara menyampaikan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPM) beserta kelengkapannya ke loket pelayanan SP2D di Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;</p> <p>3.2 Petugas loket pelayanan SP2D menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen SPM;</p> <p>3.3 Selanjutnya Operator memproses penerbitan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya dokumen Surat Permintaan Membayar (SPM);</p> <p>3.4. Dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan Daftar Penguji Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) selanjutnya diverifikasi oleh Kepala Sub Bidang Pengendalian Belanja dengan memeriksa kesesuaian jumlah antara dokumen fisik Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan jumlah rincian Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang tercantum dalam Daftar Penguji Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);</p>
		<p>3.5. Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD) berdasarkan Daftar Penguji, menandatangani dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);</p> <p>3.6. Dalam hal dalam proses terdapat kekurangan / ketidaksesuaian data maka akan dilakukan proses penolakan/pembatalan secara berjenjang hingga kembali ke SKPD.</p>
4	Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
6	Produk	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
7	Pengelolaan Pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke Kepala BPPKAD Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No. 19;</p> <p>7.2. Pengaduan saran dan masukkan secara langsung via:</p> <p>Tlpn : (0335) 420648</p> <p>Fax : (0335) 428288</p> <p>Email : inovasi.perben@gmail.com</p> <p>Aplikasi View Probolinggo</p>

IV. Pelayanan Barang Milik Daerah

1. Penerimaan Retribusi Sewa Sawah Eks Bengkok

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1.1.Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 1.2.Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 40 Tahun 2018 tentang Prosedur Pengelolaan Sewa Tanah Pertanian Aset Pemerintah Kota Probolinggo 1.3.Peraturan walikota nomor 29 tahun 2019 tentang Perubahan Besaran Tarif Retribusi Jasa Usaha Pada Jenis Retribusi Pemanfaatan Kekayaan Daerah Khususnya pada Pemakaian Tanah Pertanian Aset Kota Probolinggo;
2	Persyaratan Pelayanan	2.1 Proposal pengajuan sewa yang sudah di disposisi Walikota 2.2 SKRD 2.3. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga 2.4. Surat Pencabutan (untuk penyewa lama yang akan dihentikan sewanya) 2.5. Surat Pengalihan (untuk penyewa baru yang akan memulai mengelola sawah) 2.6. Bukti pembayaran PBB terbaru. 2.7. Dokumen lampiran lainnya sesuai dengan jenis pengajuan.
3	Prosedur	3.1 Penyewa membawa SKRD dan dokumen lainnya untuk diserahkan kepada petugas pelayanan 3.2 Petugas pelayanan menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen SKRD; 3.3 Selanjutnya petugas pelayanan mencetak SSRD dan Surat Perjanjian Sewa; 3.4 SSRD di tandatangani oleh petugas pelayanan dan penyewa, sedangkan Perjanjian Sewa ditandatangani penyewa dan Kepala BPPKAD selaku kuasa pengguna BMD 3.5 SSRD bisa diberikan kepada penyewa pada hari itu juga sebagai bukti pembayaran retribusi sewa. Sedangkan perjanjian sewa diberikan setelah ditandatangani oleh Kepala BPPKAD.
4	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5	Biaya / Tarif	Sesuai Perwali No. 27 Tahun 2019
6	Produk	Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) dan Perjanjian Sewa
7	Pengelolaan Pengaduan	7.1.Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke Kepala BPPKAD Kota Probolinggo Jl. Panglima Sudirman No. 19;

		7.2. Pengaduan saran dan masukan secara langsung via: Tlpn : (0335) 420648 Fax : (0335) 428288 Email : asetkuoke@gmail.com Aplikasi View Probolinggo
--	--	---

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 163 TAHUN 2020
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN PADA BADAN
PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KOTA PROBOLINGGO

**MAKLUMAT PELAYANAN
BADAN PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA PROBOLINGGO**

*“DENGAN INI, KAMI KEPALA DAN STAF BADAN PENDAPATAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PROBOLINGGO
SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN DOKUMEN ADMINITRASI
PENDAPATAN, PBB DAN BPHTB, PERBENDAHARAAN SERTA BARANG MILIK
DAERAH SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN
APABILA TIDAK MENEPATI JANJI KAMI SIAP MEMBERIKAN KOMPENSASI
SEPERTI YANG TERTERA DALAM STANDAR PELAYANAN DAN MENERIMA
SANKSI SESUAI KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN”*

WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN