



**BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN**
Email : bapendakabupatenpangandaran@gmail.com

Nomor SOP	: 973/Kpts.012/Bapenda.4/2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Maret 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 28 Maret 2022
Disahkan Oleh	: Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Pangandaran
Nama SOP	: Pembayaran PBB

Dasar Hukum : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan. 2. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Pajak Bumi Dan Bangunan Perdesaan Dan Perkotaan.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan pajak daerah. 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak. 3. Memahami prosedur pembayaran PBB. 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
Keterkaitan : 1. Petugas Pemungut. 2. Pelayanan PBB. 3. Bank. 4. Wajib Pajak.	Peralatan /Perlengkapan : 1. DHKP. 2. SPPT. 3. TTS. 4. STTS. 5. Komputer Set dan Printer. 6. Jaringan Internet.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

PANGANDARAN, 28 MARET 2022
KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN PANGANDARAN

H. DADANG SOLIHAT S.Pd., M.Pd
Pembina IV/a
NIP. 197308201998021002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBAYARAN PBB**

NO.	KEGIATAN	WP	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.	
			Petugas Pemungut	Pelayanan PBB	Bank	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Petugas pemungut melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh wajib pajak serta mencocokkan data pada SPPT dengan data di DHKP (lembar pertama). Setelah itu, petugas pemungut menyiapkan tanda terima sementara (TTS).						SPPT, DHKP, dan TTS.	5	SPPT, DHKP, dan TTS telah diverifikasi.	
2.	Petugas pemungut membuat daftar pembayaran PBB atas setiap pembayaran PBB dari wajib pajak dan menyerahkan TTS kepada wajib pajak sebagai bukti sementara atas pembayaran PBB.						Daftar Ceklist Pembayaran PBB.	5	Daftar Ceklist Pembayaran PBB telah dibuat.	
3.	Berdasarkan daftar pembayaran PBB dari tugas pemungut, tempat pembayaran PBB melakukan verifikasi atas STTS (tiga lembar) dan menandatangani. Kemudian, tempat pembayaran PBB memberikan lembar pertama STTS kepada wajib pajak.						Daftar Pembayaran dan STTS.	5	Daftar Pembayaran dan STTS telah diverifikasi.	
4.	Wajib pajak menerima STTS lembar pertama dari tempat pembayaran PBB kemudian menukarkan TTS yang dipegangnya ke petugas pemungut. Petugas pemungut akan menyimpan TTS ini ke dalam arsip.						STTS dan TTS.	5	STTS dan TTS telah diterima.	
5.	Tempat pembayaran PBB melakukan pencatatan PBB yang telah diterima baik di daftar realisasi serta buku penerimaan dan penyetoran PBB.						Buku Pencatatan PBB.	5	Telah dilakukan pencatatan realisasi dalam buku penerimaan.	
6.	Tempat pembayaran PBB menyetorkan PBB yang telah disetorkan ke kas bank. STTS lembar kedua akan diserahkan kepada bendahara penerimaan dan yang ketiga akan disimpan ke dalam arsip TTS ditempat pembayaran PBB. Setelah menyetorkan PBB ke bank, tempat pembayaran PBB akan menerima surat tanda setoran (STS) sebanyak dua lembar.						STTS dan TTS.	5	STTS dan TTS telah diarsipkan.	
7.	Tempat pembayaran PBB akan mencatat penyetoran pada buku penerimaan dan penyetoran kemudian menyerahkan lembar pertama STS kepada bendahara penerimaan dan menyimpan lembar keduanya di dalam arsip.						STTS dan TTS.	5	STTS dan TTS telah diarsipkan.	
	Jumlah Waktu							35 Menit		