



**BADAN PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN**  
Email : [bapendakabupatenpangandaran@gmail.com](mailto: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	: Penagihan PBB






<b>Dasar Hukum :</b> 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.	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami peraturan pajak daerah. 2. Memahami tugas dan fungsi bidang pajak. 3. Memahami Prosedur Penagihan PBB. 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
<b>Keterkaitan :</b> 1. Kasubid Penagihan. 2. Operator PBB. 3. Petugas Lapangan. 4. Petugas Pelayanan. 5. Wajib Pajak.	<b>Peralatan /Perlengkapan :</b> 1. Surat Perintah Penagihan. 2. Surat Tagihan Pajak (STP). 3. Dokumen Pendukung. 4. Komputer Set 5. Jaringan Internet. 6. Printer.
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

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)  
PENAGIHAN PBB**

NO.	KEGIATAN	WP	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
			Petugas Pelayanan	Petugas Lapangan	Operator PBB	Kasubid Penagihan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Kasubid Penagihan meneliti daftar tunggakan PBB sebagai acuan penerbitan surat tagihan pajak/ STP (dua lembar).						Daftar tunggakan PBB.	1	Daftar tunggakan PBB sebagai acuan penerbitan Surat Tagihan Pajak.	
2.	Kasubid Penagihan beserta Operator PBB mencetak STP kemudian menyimpan kedua STP ke dalam arsip dan menyerahkan lembar pertamanya kepada wajib pajak.						STP.	3	STP dicetak dua rangkap, satu untuk arsip dan satu untuk disampaikan kepada Wajib Pajak.	
3.	Petugas Lapangan menyampaikan STP kepada Wajib Pajak.						STP.	2	Petugas Lapangan telah menyampaikan STP kepada Wajib Pajak.	
4.	Wajib pajak penerima STP akan melakukan penyetoran PBB sesuai cara pembayaran yang dipilihnya. Penyetoran PBB ini secara otomatis akan memperbaharui daftar tunggakan PBB. Namun, jika wajib pajak tetap tidak membayar, Kasubid penagihan akan menerbitkan surat teguran.						STP.	1	STP telah diterima oleh Wajib Pajak.	
	Jumlah Waktu							7 Hari		