



**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	: Pengembalian Kelebihan Pembayaran dan Kompensasi 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 Pengembalian Kelebihan Pembayaran dan Kompensasi PBB.
3. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.

Keterkaitan :

1. Kepala Badan.
2. Kabid PBB.
3. Kasubid Penagihan PBB.
4. Petugas Pelayanan.
5. Pelaksana.
6. Bendahara Pendapatan.
7. Wajib Pajak.

Peralatan /Perlengkapan :

1. Surat Permohonan.
2. Dokumen Pendukung.
3. Komputer Set.
4. Jaringan Internet.
5. Printer.

Peringatan :

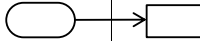
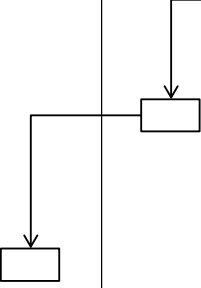

Pencatatan dan Pendataan :

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)
PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN DAN KOMPENSASI PBB**

NO.	KEGIATAN	WP	PELAKSANA				KABID PBB	MUTU BAKU			KET.
			Petugas Pelayanan	Pelaksana	Kasubid Penagihan	Bendahara Pendapatan		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Prosedur penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB ini didahului oleh prosedur pemeriksaan atas permohonan kelebihan pembayaran PBB yang menghasilkan LHP.							Berkas pengembalian kelebihan pembayaran.	5	Berkas pengembalian kelebihan pembayaran didapat setelah melalui prosedur pemeriksaan.	
2.	Kabid PBB menugaskan Kasubid Penagihan untuk meneliti berkas permohonan dan LHP kemudian dilakukan pencetakan produk hukum : a. Dalam hal lebih bayar dan tidak ada utang pajak, Kasubid Penagihan menugaskan Pelaksana untuk mencetak SKPDLB. Pelaksana mencetak SKPDLB, kemudian menyampaikan kepada Kasubid Penagihan. b. Dalam hal lebih bayar dan ada utang pajak, Kasubid Penagihan berkoordinasi dengan Bendahara Pendapatan untuk melakukan pemindah bukuan. Jika masih terdapat kelebihan pembayaran maka Kasubid Penagihan menugaskan Pelaksana mencetak konsep SKPDLB. Pelaksana mencetak konsep SKPDLB, kemudian menyampaikan kepada Kasubid Penagihan . c. Dalam hal tidak terjadi lebih bayar, Kasubid Penagihan menugaskan Pelaksana untuk mencetak konsep SPb dalam hal nihil, atau konsep SKPD dalam hal kurang bayar. Pelaksana mencetak konsep SPb/SKPD, menyampaikan kepada Kasubid Penagihan.							1. Surat Permohonan Wajib Pajak. 2. Asli Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD). 3. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD). 4. Surat Jawaban dan Data Tunggakan Pajak. 5. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). 6. Nota Penghitungan PBB (Nothit PBB). 7. Bukti Penerimaan Surat (BPS).	5	Kabid PBB menugaskan Kasubid Penagihan meneliti berkas permohonan dan LHP.	
3.	Kasubid Penagihan meneliti konsep SKPDLB/SPb/SKPD dan meneruskan kepada Kabid PBB.							SKPDLB/SPb/SKPD.	5	SKPDLB/SPb/SKPD telah diteliti oleh Kasubid Penagihan kemudian diteruskan kepada Kabid PBB.	
4.	Kabid PBB meneliti dan meneruskan konsep SKPDLB/SPb/SKPD, kepada Kepala BAPENDA.							SKPDLB/SPb/SKPD.	5	SKPDLB/SPb/SKPD telah diteliti oleh Kabid PBB kemudian diteruskan kepada Kepala BAPENDA.	
5.	Kepala BAPENDA meneliti dan menandatangani konsep SKPDLB/SPb/SKPD dan mengembalikan kepada Kasubid Penagihan.							SKPDLB/SPb/SKPD.	5	SKPDLB/SPb/SKPD diteliti oleh Kepala BAPENDA kemudian ditandatangani dan dikembalikan kepada Kasubid Penagihan..	
6.	Kasubid Penagihan menerima kembali dokumen SKPDLB/SPb/SKPD. a. Dalam hal diterbitkan SKPDLB maka salinan SKPDLB disampaikan kepada Wajib Pajak. Asli SKPDLB ajukan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Selanjutnya diteruskan kepada Bendahara Pendapatan. b. Dalam hal diterbitkan SPb atau SKPD maka SPb/SKPD disampaikan kepada Wajib Pajak.							SKPDLB/SPb/SKPD.	5	SKPDLB/SPb/SKPD salinan satu disimpan untuk arsip dan lembar kedua diberikan untuk Wajib Pajak.	
	Jumlah Waktu								30 Hari		