



**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	: Penghapusan Piutang 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 Penghapusan Piutang PBB. 4. Memiliki kemampuan pengolahan data pajak.
<b>Keterkaitan :</b> 1. Bupati. 2. Kepala BAPENDA. 3. Kabid PBB. 4. Kasubid Penagihan. 5. Pelaksana Penagihan. 6. Wajib Pajak.	<b>Peralatan /Perlengkapan :</b> 1. Dokumen Pendukung Penghapusan Piutang PBB. 2. Komputer Set 3. Jaringan Internet. 4. 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)  
PENGHAPUSAN PIUTANG PBB**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		WP	Pelaksana Penagihan	Kasubid Penagihan	Kabid PBB	Kepala BAPENDA	Bupati	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Kasubid Penagihan mendisposisi kepada Pelaksana Penagihan untuk membuat Daftar Piutang PBB yang diperkirakan tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi.							Daftar Piutang PBB.	1 hari	Daftar Piutang PBB telah dibuat.	
2.	Kasubid Penagihan menyampaikan berkas Daftar Piutang PBB yang diperkirakan tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi kepada Kepala BAPENDA cq. Kabid PBB.							Berkas Daftar Piutang PBB.	1 hari	Berkas Daftar Piutang PBB disampaikan kepada Kepala BAPENDA.	
3.	Kabid PBB mendisposisi kepada Kasubid Penagihan untuk membuat uraian Konsep Penelitian Setempat/Administasi.							uraian Konsep Penelitian Setempat/Administasi.	1 hari	uraian Konsep Penelitian Setempat/Administasi telah dibuat.	
4.	Kasubid Penagihan mendisposisi kepada Pelaksana Seksi Penagihan untuk melaksanakan penelitian dan membuat Konsep Uraian Penelitian Setempat/Administrasi dan hasilnya dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Setempat/Administrasi.							Membuat Konsep Uraian Penelitian Setempat/Administrasi.	1 hari	Membuat Konsep Uraian Penelitian Setempat/Administrasi telah dibuat.	
5.	Kasubid Penagihan menyampaikan Laporan Hasil Penelitian Setempat/Administrasi kepada Kabid PBB.							Laporan Hasil Penelitian Setempat/Administrasi.	1 hari	Laporan Hasil Penelitian Setempat/Administrasi telah disampaikan kepada Kabid PBB.	
6.	Kabid PBB meneliti dan menandatangani Laporan Hasil Penelitian Setempat/Administrasi dan meneruskannya kepada Kepala BAPENDA.							Laporan Hasil Penelitian Setempat/Administrasi.	1 hari	Laporan Hasil Penelitian Setempat/Administrasi telah diteliti dan ditandatangani Kabid PBB.	
7.	Kepala BAPENDA meneliti dan menandatangani Laporan Hasil Penelitian Setempat/Administrasi dan mengembalikannya Ke Bidang Penagihan untuk ditatausahakan dan dibukukan dalam Buku Register Usulan Penghapusan Piutang PBB (Laporan Hasil Penelitian Setempat/Administrasi dibukukan dalam Buku Register Usulan Penghapusan Piutang PBB dan ditutup setiap akhir bulan).							Laporan Hasil Penelitian Setempat/Administrasi.	1 hari	Laporan Hasil Penelitian Setempat/Administrasi telah diteliti dan ditandatangani Kepala BAPENDA.	
8.	Setiap akhir tahun takwim Kepala BAPENDA mendisposisi kepada Kasubid Penagihan untuk membuat Daftar Usulan Penghapusan Piutang (DUPP) PBB yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi per sektor per Tahun Pajak (berdasarkan Buku Register Usulan Penghapusan Piutang PBB) dan Konsep Keputusan Bupati.							Daftar Usulan Penghapusan Piutang (DUPP) PBB.	1 hari	Daftar Usulan Penghapusan Piutang (DUPP) PBB telah dibuat.	
9.	Kasubid Penagihan menyampaikan Daftar Usulan Penghapusan Piutang (DUPP) PBB yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi per sektor per Tahun Pajak dan Konsep Keputusan Bupati kepada Kabid PBB untuk diteliti dan ditandatangani.							Daftar Usulan Penghapusan Piutang (DUPP) PBB.	1 hari	Daftar Usulan Penghapusan Piutang (DUPP) PBB telah disampaikan dan ditandatangani oleh Kabid PBB.	

10.	Kabid PBB menyampaikan Daftar Usulan Penghapusan Piutang (DUPP) PBB yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi per sektor per Tahun Pajak dan Konsep Keputusan Bupati kepada Kepala BAPENDA untuk diteliti dan ditandatangani.							Daftar Usulan Penghapusan Piutang (DUPP) PBB.	1 hari	Daftar Usulan Penghapusan Piutang (DUPP) PBB telah diteliti dan ditandatangani Kepala BAPENDA.	
11.	Kepala BAPENDA menyampaikan Daftar Usulan Penghapusan Piutang (DUPP) PBB yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi per sektor per Tahun Pajak dan Konsep Keputusan Bupati kepada Bupati.							Daftar Usulan Penghapusan Piutang (DUPP) PBB.	1 hari	Daftar Usulan Penghapusan Piutang (DUPP) PBB telah disampaikan kepada Bupati.	
12.	Bupati menyetujui dan menandatangani Daftar Usulan Penghapusan Piutang (DUPP) PBB serta Salinan Keputusan Bupati dan mengembalikan ke Kepala BAPENDA.							Daftar Usulan Penghapusan Piutang (DUPP) PBB dan Salinan Keputusan Bupati.	1 hari	Daftar Usulan Penghapusan Piutang (DUPP) PBB telah disetujui Bupati.	
13.	Kepala BAPENDA meneruskan Salinan Keputusan Bupati kepada Kasubid Penagihan untuk ditatausahakan dan tidak untuk disampaikan kepada Wajib Pajak yang bersangkutan.							Salinan Keputusan Bupati.	1 hari	Salinan Keputusan Bupati ditatausahakan dan disampaikan kepada Wajib Pajak.	
	Jumlah Waktu								13 hari		