

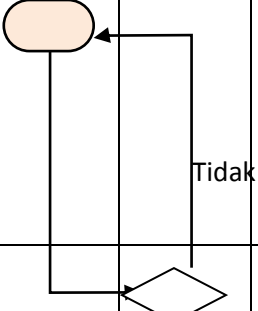
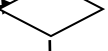
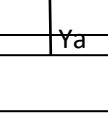


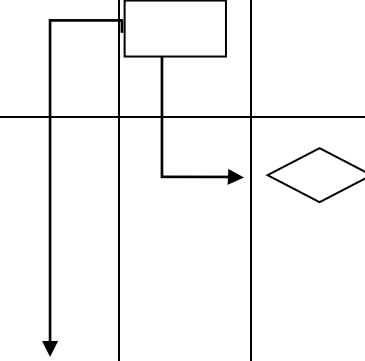
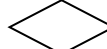



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN KECAMATAN KEBUMEN KELURAHAN KEBUMEN</p>	NOMOR SOP	189.6 / 243
	TANGGAL PEMBUATAN	09 JULI 2018
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	09 JULI 2018
	DISAHKAN OLEH	LURAH KEBUMEN
	NAMA SOP	PELAYANAN PEMBAYARAN PBB

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pedoman Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Pedoman Standar Pelayanan Publik 7. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 24 Tahun 2014 Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2017 Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kelurahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Wilayah Wajib pajak 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait administrasi kependudukan serta memahami peraturan Perundang-undangan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Pernah mengikuti sosialisasi/bimtek PBB 5. Mampu berkomunikasi dengan baik, memberikan pelayanan prima dan bekerja tepat waktu 6. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Administrasi Pembayaran PBB	Meja dan kursi, alat tulis kantor, komputer/laptop/PC dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Jika Wajib Pajak Tidak Membawa SPPT maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak di terbitkan Kwitansi Pembayaran PBB 2. Kwitansi Pembayaran PBB diterima selambatnya-lambatnya 10 (sepuluh) menit setelah pemohon membawa SPPT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wajib yang membayar secara madi catat di buku masing –masing pemungut pajak 2. Data wajib pajak yang sudah membayar disimpan secara elektronik dalam komputer/laptop/PC

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas	Kasi	Seklur	Lurah	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembayaran PBB						1. SPPT	10 menit	Lunas PBB sesuai target yang di tentukan	Membayar sesuai NJOP
2	Menyerahkan SPPT kepada petugas pemungut pajak									
3	Pembuatan Kwitansi Pembayaran PBB									
4	Membubuhi cap pada kwitansi pembayaran PBB								-	-
5	Mencatat NOP dan nama wajib Pajak di buku masing-masing petugas.					a				-
6	Menyetor uang pembayaran pajak ke koordinator PBB yang di tunjuk Untuk di kumpulkan dan di setorkan ke bank								-	-
7	Penyerahan kwitansi pembayaran pajak ke wajib pajak								-	-