

Prosedur Penunjukan Tempat Pembayaran PBB (TP)

A. Deskripsi

Prosedur ini digunakan oleh KPP Pratama sebagai pedoman dalam menunjuk suatu bank umum/kantor pos menjadi Tempat Pembayaran PBB (TP) dalam wilayah KPP Pratama tertentu.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 167/PMK.03/2007 tentang Penunjukan Tempat dan Tata Cara Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.
2. Keputusan Bersama Direktur Jenderal Anggaran, Direktur Jenderal Pajak, Departemen Keuangan dan Direktur Jenderal Pemerintahan Umum, Direktur Jenderal Otonomi Daerah, Departemen Dalam Negeri Nomor :KEP-54/A/2003, Nomor : KEP-47/PJ./2003, Nomor : KEP-973-011 Tahun 2003, Nomor : 973-012 Tentang Tata Cara Pembayaran, Pemindahbukuan, Pelimpahan, dan Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-58/PJ/2009 tentang Tata Cara Penunjukan Tempat Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.

C. Surat Edaran terkait

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-11/PJ.6/1994 tanggal 1 Maret 1994 tentang Penunjukan Tempat Pembayaran PBB.

D. Pihak yang terkait :

1. Kepala KPP Pratama.
2. Kepala Seksi PDI.
3. Pelaksana Seksi PDI.
4. Bank Umum/Kantor Pos.

E. Input yang digunakan :

1. Surat Permohonan penunjukan sebagai TP (jika ada).

F. Output yang dihasilkan :

1. Dokumen Penunjukan sebagai TP.

G. Prosedur kerja :

1. Kepala KPP Pratama memerintahkan Kasi PDI untuk menunjuk TP. Dalam hal ada permohonan dari Bank Umum/Kantor Pos, Kepala KPP Pratama mendisposisikan kepada Kasi PDI.
2. KPP Pratama melakukan koordinasi dengan Bank Umum/Kantor Pos. Kasi PDI bertanggung jawab dalam pelaksanaan koordinasi ini dan menuangkan hasilnya dalam suatu Berita Acara (BA) hasil koordinasi persiapan penunjukan TP.
3. Kasi PDI menyerahkan BA kepada Kepala KPP Pratama.
 - a. Dalam hal Bank Umum/Kantor Pos dapat ditunjuk sebagai TP :
 - 1) Kepala KPP Pratama memerintahkan Kasi PDI untuk membuat konsep dokumen penunjukan kepada Bank Umum/Kantor Pos dimaksud.
 - 2) Kasi PDI memerintahkan Pelaksana Seksi PDI untuk membuat konsep dokumen penunjukan sebagai TP.
 - 3) Pelaksana Seksi PDI membuat konsep dokumen penunjukan sebagai TP.
 - 4) Kasi PDI meneliti dan memaraf konsep dokumen penunjukan sebagai TP.
 - 5) Kepala KPP Pratama meneliti dan menandatangani konsep dokumen penunjukan sebagai TP yang juga ditandatangani oleh Pihak Bank Umum/Kantor Pos terkait.
 - 6) Dokumen penunjukan sebagai TP disampaikan kepada Bank Umum/Kantor Pos yang bersangkutan melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.
 - 7) TP melaporkan nomor rekening yang digunakan untuk menampung penerimaan PBB kepada Kepala KPP Pratama secara tertulis.
 - 8) Kepala KPP Pratama menerima laporan tertulis mengenai nomor rekening yang digunakan untuk menampung penerimaan PBB dari TP kemudian mendisposisikan kepada Kasi PDI.
 - 9) Kasi PDI memerintahkan Pelaksana Seksi PDI untuk membuat konsep surat laporan kepada Direktur Jenderal Pajak c.q. Direktur Potensi Kepatuhan dan Penerimaan mengenai nomor rekening penampungan penerimaan PBB pada TP.
 - 10) Pelaksana Seksi PDI membuat konsep surat laporan nomor rekening penampungan penerimaan PBB pada TP dan menyerahkannya kepada Kasi PSI.
 - 11) Kasi PDI meneliti dan memaraf konsep surat laporan nomor rekening penampungan

