



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR SE-57/PJ/2012

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR
PER-29/PJ/2012 TENTANG TATA CARA PENGAWASAN PEMINDAHBUKUAN
PENERIMAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PADA TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

LAMPIRAN I

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

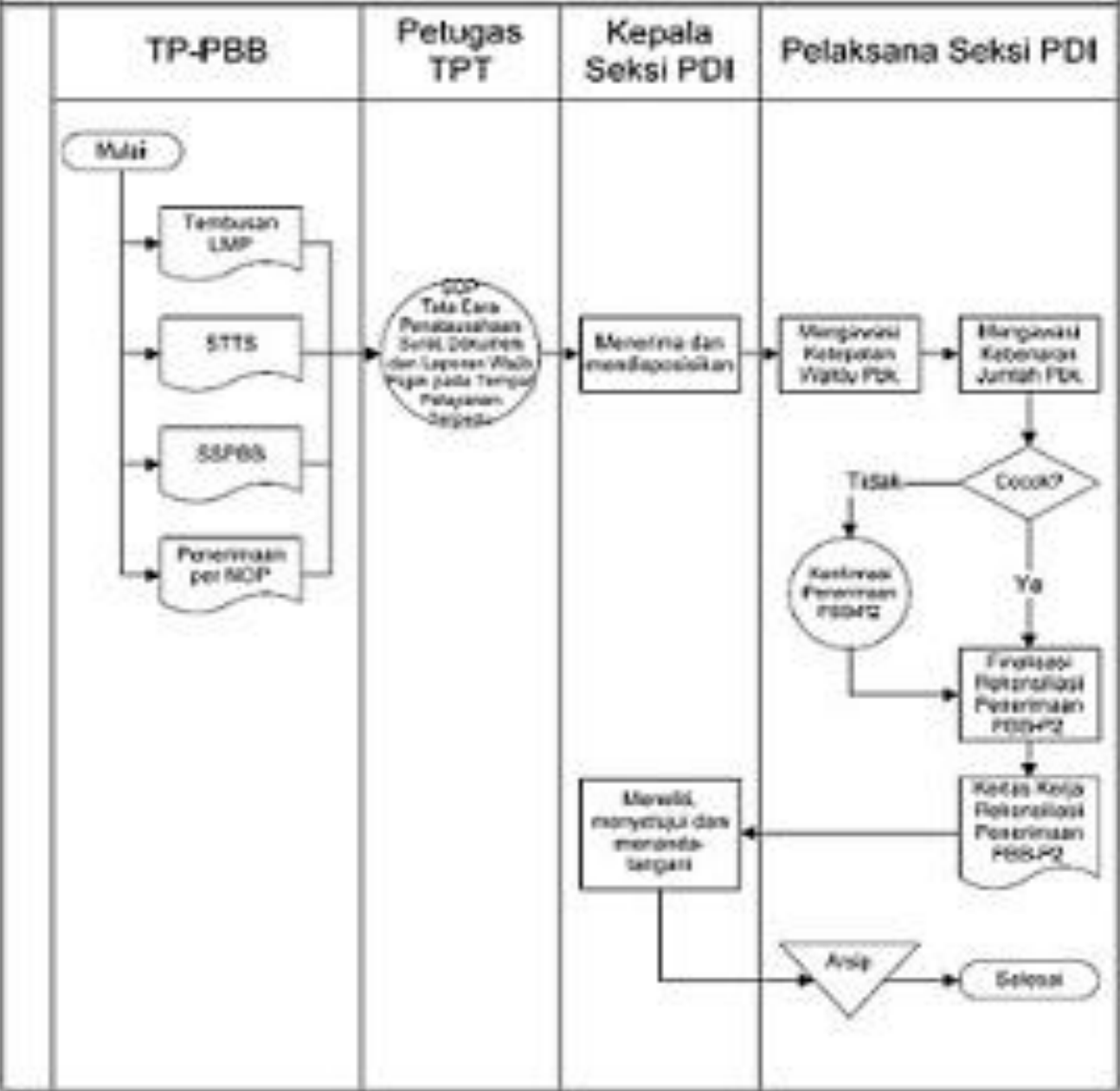
Nomor : SE-57/PJ/2012

Tanggal : 17 Desember 2012

Prosedur Kerja Terkait Pelaksanaan Pengawasan Pemindahbukuan Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan pada Tempat Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan

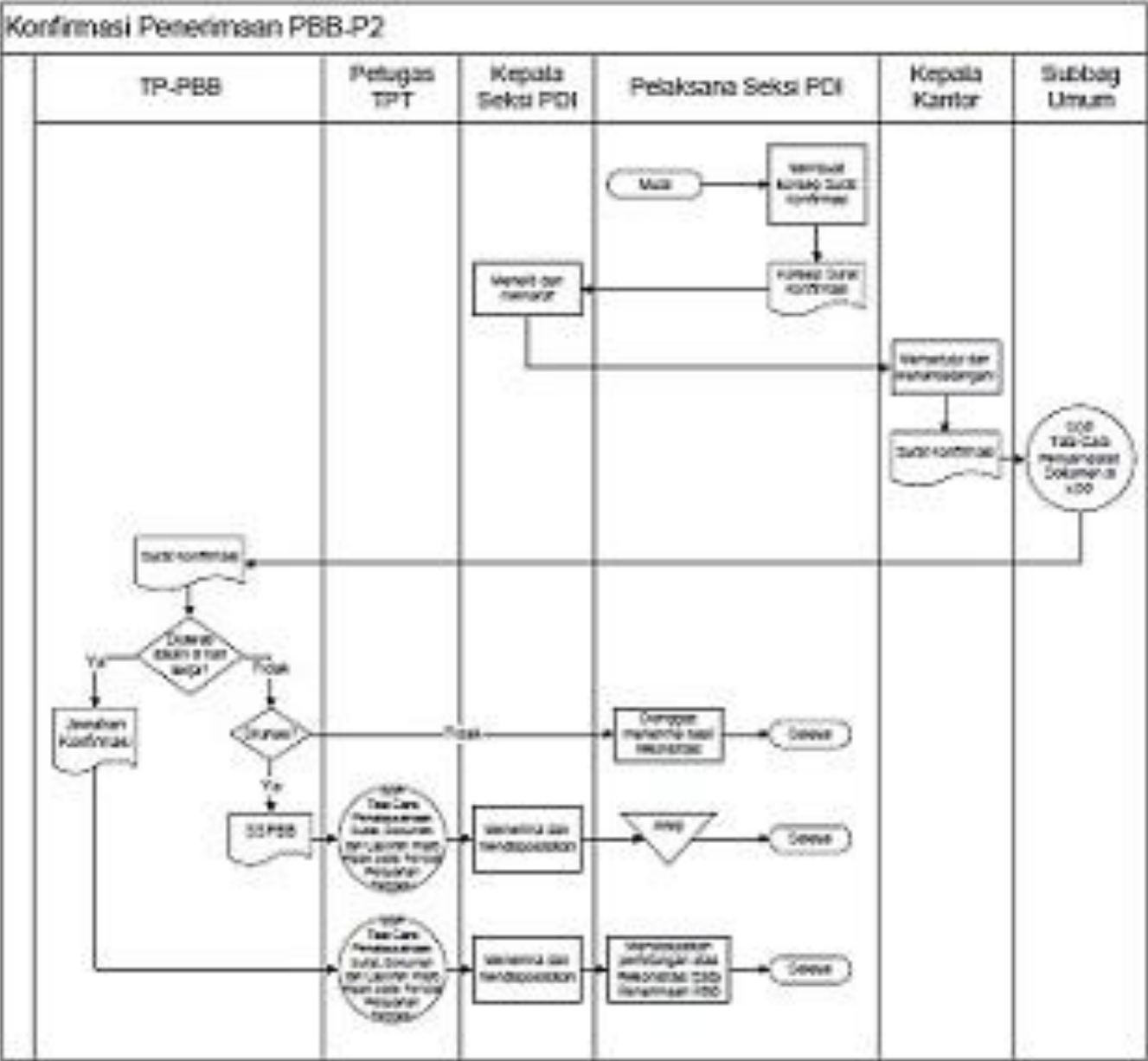
- A. Rekonsiliasi Data Penerimaan PBB-P2
1. KPP Pratama menerima dari TP PBB:
 - a. SSPBB lembar ketiga;
 - b. Tembusan LMP PBB yang dirinci per Desa/Kelurahan;
 - c. Rincian penerimaan PBB bulanan per NOP; dan
 - d. STTS lembar untuk KPP Pratama.
 2. Laporan diterima melalui Tempat Pelayanan Terpadu (TPT).
 3. Kepala Seksi PDI menerima laporan dan mendisposisikannya kepada Pelaksana Seksi PDI.
 4. Pelaksana Seksi PDI mengawasi ketepatan waktu pemindahbukuan dengan membandingkan tanggal pemindahbukuan berdasarkan SSPBB dengan tanggal jatuh tempo pemindahbukuan.
 5. Pelaksana Seksi PDI membandingkan jumlah nominal pemindahbukuan berdasarkan SSPBB dengan jumlah nominal pemindahbukuan berdasarkan LMP PBB, Rincian Penerimaan PBB per NOP dan/atau STTS lembar untuk KPP Pratama dengan menggunakan Kertas Kerja Rekonsiliasi Penerimaan PBB-P2.
 6. Apabila ditemukan ketidakcocokan antara jumlah nominal penerimaan PBB yang seharusnya dipindahbukukan berdasarkan LMP PBB, Rincian Penerimaan PBB per NOP dan/atau STTS lembar untuk KPP Pratama dengan jumlah nominal yang telah dipindahbukukan menurut SSPBB, dilakukan Konfirmasi Penerimaan PBB-P2 ke TP PBB (lihat huruf B).
 7. Pelaksana Seksi PDI menyesuaikan Kertas Kerja Rekonsiliasi Penerimaan PBB-P2 dengan jawaban/tanggapan Surat Konfirmasi dari TP PBB.
 8. Kepala Seksi PDI meneliti, menyetujui dan menandatangani Kertas Kerja Rekonsiliasi Penerimaan PBB-P2.
 9. Pelaksana Seksi PDI mengadministrasikan Kertas Kerja Rekonsiliasi Penerimaan PBBP2.
 10. Proses Selesai.

Rekonsiliasi Data Penerimaan PBB-P2



B. Konfirmasi Penerimaan PBB-P2

1. Pelaksana Seksi PDI membuat konsep Surat Konfirmasi.
2. Kepala Seksi PDI meneliti dan memaraf Konsep Surat Konfirmasi.
3. Kepala KPP Pratama menyetujui dan menandatangani Surat Konfirmasi.
4. Subbag Umum mengirimkan Surat Konfirmasi kepada TP PBB.
5. TP PBB melunasi kekurangan pemindahbukuan penerimaan PBB atau menanggapi/menjawab Surat Konfirmasi.
6. Dalam hal TP PBB melunasi kekurangan pemindahbukuan penerimaan PBB, Kepala Seksi PDI mendisposisikan SSPBB kepada Pelaksana Seksi PDI untuk diadministrasikan.
7. Apabila TP PBB menjawab Surat Konfirmasi, Kepala Seksi PDI mendisposisikannya kepada Pelaksana Seksi PDI.
8. Pelaksana Seksi PDI menyesuaikan perhitungan dalam Kertas Kerja Rekonsiliasi Penerimaan PBB-P2 dengan mempertimbangkan jawaban/tanggapan Surat Konfirmasi.
9. Apabila TP PBB tidak menjawab/menanggapi konfirmasi dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja, TP PBB dimaksud dianggap menerima hasil rekonsiliasi data penerimaan PBB.
10. Proses Selesai.



- C. Penerbitan Surat Keterangan Lunas (SKL) sebagai Pengganti STTS atas Pembayaran/Penyetoran PBB dengan SSP PBB
1. Wajib Pajak dapat meminta SKL sebagai pengganti STTS atas pembayaran/penyetoran PBB dengan SSP PBB untuk pembayaran/penyetoran PBB-P2 yang dilakukan setelah hari Jumat minggu ketiga bulan Desember sebelum tahun pengalihan.
 2. Wajib Pajak menyampaikan permohonan permintaan SKL dan melaporkan SSP PBB lembar ketiga.
 3. Petugas TPT menerima permohonan permintaan SKL PBB dan kemudian meneruskan ke Kepala Seksi Pelayanan.
 4. Kepala Seksi Pelayanan mendisposisikan ke Pelaksana Seksi Pelayanan.
 5. Apabila SSP PBB lembar ketiga telah dilaporkan sebelumnya dan telah disampaikan ke Seksi PDI, pelaksana Seksi Pelayanan melakukan peminjaman berkas SSP PBB lembar ketiga dimaksud ke Seksi PDI.
 6. Pelaksana Seksi Pelayanan meneliti permohonan permintaan SKL Wajib Pajak dan membandingkannya dengan validasi SSP PBB lembar ketiga yang dilaporkan Wajib Pajak.
 7. Apabila berkas SSP PBB lembar ketiga dipinjam dari Seksi PDI, Pelaksana Seksi Pelayanan mengembalikan berkas tersebut ke Seksi PDI. Bila tidak, Pelaksana Seksi Pelayanan meneruskan SSP PBB lembar ketiga ke Seksi PDI.
 8. Pelaksana Seksi Pelayanan membuat konsep SKL PBB dan meneruskan ke Kepala Seksi Pelayanan.
 9. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan menyetujui konsep SKL PBB untuk diteruskan ke Kepala Kantor.
 10. Kepala Kantor meneliti dan menyetujui konsep SKL PBB untuk diteruskan ke Kepala Seksi Pelayanan.
 11. Kepala Seksi Pelayanan memerintahkan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak SKL.
 12. Pelaksana Seksi Pelayanan membuat Surat Keterangan Lunas, kemudian meneruskan ke Kepala Seksi Pelayanan.
 13. Kepala Seksi Pelayanan memaraf SKL PBB dan meneruskan ke Kepala Kantor.
 14. Kepala Kantor menandatangani SKL PBB dan meneruskan ke Petugas TPT.
 15. Petugas TPT menerima SKL PBB dan menyampaikannya kepada Wajib Pajak.
 16. Proses selesai.

**PETUNJUK PENGISIAN
KERTAS KERJA PENGAWASAN PEMINDAHBUKUAN
PENERIMAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
PADA TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut.
Kolom 2 : Diisi dengan periode penerimaan PBB.
Kolom 3 : Diisi dengan NPWP TP PBB.
Kolom 4 : Diisi dengan nama TP PBB.
Kolom 5 : Diisi dengan Kode MAP setoran pemindahbukuan.
Kolom 6 : Diisi dengan tanggal pemindahbukuan menurut SSPBB.
Kolom 7 : Diisi dengan tanggal jatuh tempo pemindahbukuan.
Kolom 8 : Diisi dengan nilai setoran pemindahbukuan menurut SSPBB.
Kolom 9 : Diisi dengan nilai yang seharusnya dipindahbukukan menurut STTS lembar untuk KPP Pratama dan/atau Rincian per NOP.
Kolom 10 : Diisi dengan jumlah penerimaan PBB-P2 yang diakui KPP Pratama.
Kolom 11 : Diisi dengan keterangan bila diperlukan.
Angka (12) : Diisi dengan jumlah penerimaan PBB-P2 menurut SSPBB, yaitu total kolom 8.
Angka (13) : Diisi dengan jumlah nilai yang seharusnya dipindahbukukan menurut STTS lembar untuk KPP Pratama dan/atau Rincian per NOP, yaitu total kolom 9.
Angka (14) : Diisi dengan jumlah penerimaan PBB-P2 yang diakui KPP Pratama, yaitu total kolom 10.
Angka (15) : Nama, NIP dan tanda tangan Kepala Seksi PDI.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA

.....
.....
.....

Telepon
Faksimili
Website

www.pajak.go.id

Kepada Yth.....(1)

.....(2)

SURAT KONFIRMASI

Nomor: S-KON- /WPJ.... /KP.... /20.... (3)

Sehubungan dengan rekonsiliasi data penerimaan PBB sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-29/PJ/2012 tentang Tata Cara Pengawasan Pemindahbukuan Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan pada Tempat Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan, kami menemukan ketidakcocokan data dalam hal jumlah penerimaan PBB yang seharusnya dipindahbukukan, sebagaimana terlampir.

Berdasarkan data tersebut, kami menemukan kekurangan atas jumlah penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan yang Saudara pindahbukukan sebesar Rp.....,00⁽⁴⁾ (.....)⁽⁵⁾. Untuk itu kami harapkan Saudara segera melunasi kekurangan tersebut atau menjawab surat ini apabila terdapat kekeliruan atas data tersebut, dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak tanggal surat ini.

Demikian disampaikan, atas kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

.....(6)

Kepala KPP Pratama(7)

.....
NIP

Nomor: S-KON- /WPJ.... /KP.... /20.... (3)

[illegible]

.....(6)

Kepala KPP Pratama(7)

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KONFIRMASI**

- Angka (1) : Diisi dengan Direktur/Pimpinan/Kepala/Kepala Cabang atau jabatan sejenis.
Angka (2) : Diisi dengan nama Bank TP PBB.
Angka (3) : Diisi dengan nomor Surat Konfirmasi.
Angka (4) : Diisi dengan jumlah kekurangan pemindahbukuan dalam angka.
Angka (5) : Diisi dengan jumlah kekurangan pemindahbukuan dalam huruf.
Angka (6) : Diisi dengan tempat dan tanggal surat dibuat.
Angka (7) : Diisi dengan tanda tangan, nama dan NIP pejabat yang bersangkutan.
Angka (8) : Diisi dengan nomor urut.
Angka (9) : Diisi dengan periode penerimaan PBB yang kurang dipindahbukukan.
Angka (10) : Diisi dengan kode MAP setoran pemindahbukuan.
Angka (11) : Diisi dengan tanggal pemindahbukuan menurut SSPBB.
Angka (12) : Diisi dengan jumlah pemindahbukuan menurut SSPBB.
Angka (13) : Diisi dengan jumlah penerimaan PBB yang seharusnya dipindahbukukan menurut data pembandingan (LMP PBB, LMP PBB, Rincian Penerimaan PBB per NOP atau STTS lembar untuk KPP Pratama) yang menunjukkan perbedaan/ketidakcocokan/kekurangan.
Angka (14) : Diisi dengan keterangan, misalnya referensi sumber data yang menunjukkan perbedaan/ketidakcocokan/kekurangan.
Angka (15) : Diisi dengan uraian singkat (summary) temuan yang perlu dikonfirmasi