

## LAMPIRAN I

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR : SE-125/PJ/2010

TENTANG : TATA CARA PENUNJUKAN TEMPAT PEMBAYARAN (TP) ELEKTRONIK DAN TEMPAT PEMBAYARAN (TP) PAYMENT ONLINE SYSTEM (POS) PAJAK BUMI DAN BANGUNAN(PBB)

### TATA CARA PENUNJUKAN TEMPAT PEMBAYARAN (TP) ELEKTRONIK PBB

#### A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini digunakan oleh Kantor Pusat DJP sebagai pedoman dalam rangka penunjukan Kantor Pusat Bank Umum atau Kantor Pos sebagai Tempat Pembayaran PBB sektor pedesaan dan perkotaan secara elektronik.

#### B. Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 167/PMK.03/2007 tanggal 18 Desember 2007 tentang Penunjukan Tempat dan Tata Cara Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.
2. Keputusan bersama Ditjen Anggaran, Ditjen Pajak, Departemen Keuangan dan Ditjen Pemerintahan Umum, Ditjen Otonomi Daerah, Departemen Dalam Negeri Nomor: KEP-54/A/2003, Nomor: KEP-47/PJ/2003, Nomor: KEP-973-011 Tahun 2003, Nomor: KEP-973-012 tanggal 10 Maret 2003 Tentang Cara Pembayaran, Pemindahbukuan, Pelimpahan dan Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan.

#### C. Surat Edaran Terkait :

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-11/PJ.06/1994 tanggal 1 Maret 1994 tentang Penunjukan Tempat Pembayaran PBB.

#### D. Pihak yang terkait :

1. Direktur Jenderal Pajak
2. Direktur Transformasi Proses Bisnis
3. Kepala Subdirektorat Pengembangan Ekstensifikasi dan Penilaian
4. Kepala Seksi Pengembangan Ekstensifikasi
5. Pelaksana Seksi Pengembangan Ekstensifikasi
6. Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan
7. Bank Umum atau Kantor Pos.

#### E. Formulir yang digunakan :

1. Permohonan Penunjukan TP Elektronik PBB (Jika ada)

#### F. Dokumen yang dihasilkan :

1. Dokumen Penunjukan sebagai TP Elektronik PBB

#### G. Prosedur Kerja :

1. Direktur Transformasi Proses Bisnis memerintahkan Kepala Subdirektorat Pengembangan Ekstensifikasi dan Penilaian untuk menunjuk Bank Umum/Kantor Pos sebagai TP Elektronik PBB.
2. Dalam Hal terdapat surat permohonan penunjukan sebagai TP Elektronik PBB dari Bank Umum/Kantor Pos, Direktur Transformasi Proses Bisnis Mendisposisikan kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Ekstensifikasi dan Penilaian.
3. Kepala Subdirektorat Pengembangan Ekstensifikasi dan Penilaian menugaskan Kepala Seksi Pengembangan Ekstensifikasi melakukan pengamatan dan analisis tentang *track record* atau prospektus Bank Umum/Kantor Pos yang akan ditunjuk atau yang mengajukan permohonan penunjukan sebagai TP Elektronik PBB.
4. Kepala Seksi Pengembangan Ekstensifikasi menugaskan Pelaksana Seksi Pengembangan Ekstensifikasi melakukan pengamatan dan analisis tentang *track record* tau prospektus Bank Umum/Kantor Pos yang ditunjuk atau yang mengajukan permohonan sebagai TP Elektronik PBB.
5. Pelaksana Seksi Pengembangan Ekstensifikasi melakukan pengamatan dan analisis tentang *track record* atau prospektus Bank Umum/Kantor Pos yang ditunjuk atau yang mengajukan permohonan sebagai TP Elektronik PBB dan melaporkan konsep hasil pengamatan dan analisis tersebut kepada Kepala Seksi Pengembangan Ekstensifikasi.
6. Kepala Seksi Pengembangan Ekstensifikasi menerima, meneliti dan menyetujui konsep laporan pengamatan dan analisis tersebut kemudian melaporkan kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Ekstensifikasi dan Penilaian.
7. Kepala Subdirektorat Pengembangan Ekstensifikasi dan Penilaian menerima dan memberi persetujuan atas laporan hasil pengamatan dan analisis.
  - a. Dalam hal Bank Umum/Kantor Pos dapat ditunjukkan sebagai TP Elektronik PBB:

- 1) Kepala Subdirektorat Pengembangan Ekstensifikasi dan Penilaian menugaskan Kepala Seksi Pengembangan Ekstensifikasi melakukan koordinasi dengan pihak Bank Umum/Kantor Pos.
  - 2) Kepala Seksi Pengembangan Ekstensifikasi melakukan koordinasi dengan pihak Bank Umum/Kantor Pos untuk melakukan pembahasan kerjasama lebih lanjut dan Kepala Seksi Pengembangan Ekstensifikasi menugaskan Pelaksana Seksi pengembangan Ekstensifikasi membuat surat undangan pemaparan dan pembahasan tentang TP Elektronik PBB kepada pihak Bank Umum/Kantor Pos.
  - 3) Pelaksana Seksi Pengembangan Ekstensifikasi membuat konsep surat undangan pemaparan dan pembahasan tentang TP Elektronik PBB dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengembangan Ekstensifikasi.
  - 4) Kepala Seksi Pengembangan Ekstensifikasi meneliti dan memaraf konsep surat undangan pemaparan dan pembahasan tentang TP Elektronik PBB dan menyampaikan kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Ekstensifikasi dan penilaian.
  - 5) Kepala Subdirektorat Pengembangan Ekstensifikasi dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep surat undangan pemaparan dan pembahasan tentang TP Elektronik PBB dan menyampaikan kepada Direktur Transformasi Proses Bisnis.
  - 6) Direktur Transformasi Proses Bisnis menyetujui dan menandatangani konsep surat undangan dan memerintahkan penyampaian surat undangan kepada Bank/Umum/Kantor Pos terkait melalui **SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pusat.**
  - 7) Direktorat Transformasi Proses Bisnis melakukan pemaparan tentang TP Elektronik PBB termasuk didalamnya memberikan penjelasan tentang proses bisnis, tata cara dan syarat-syarat yang harus dilakukan pihak Bank Umum/Kantor Pos yang akan ditunjuk sebagai TP Elektronik PBB dan mengarahkan pihak Bank Umum/Kantor Pos untuk berkoordinasi dengan Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan untuk implementasi aplikasi yang akan digunakan dalam TP Elektronik PBB dan melakukan pengujian integrasi (*integration testing*) terhadap aplikasi tersebut melalui **Tata Cara Implementasi dan Pengujian Integrasi (Integration Testing) Aplikasi TP Elektronik PBB.**
  - 8) Direktur Transformasi Proses Bisnis menerima laporan hasil pengujian integrasi (*integration testing*) dan mendiposisikan kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Ekstensifikasi Penilaian.
  - 9) Kepala Subdirektorat Pengembangan Ekstensifikasi dan Penilaian menerima laporan hasil pengujian integrasi (*integration testing*) dan menugaskan Kepala Seksi Pengembangan Ekstensifikasi membuat Konsep *Memorandum of Understanding* (MoU) penunjukan TP Elektronik PBB.
  - 10) Kepala Seksi Pengembangan Ekstensifikasi menugaskan Pelaksana Seksi Pengembangan Ekstensifikasi membuat konsep *Memorandum of Understanding* (MoU) penunjukan TP Elektronik PBB.
  - 11) Pelaksanaan Seksi Pengembangan Ekstensifikasi membuat konsep *Memorandum of Understanding* (MoU) penunjukan TP Elektronik PBB dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengembangan Ekstensifikasi.
  - 12) Kepala Seksi Pengembangan Ekstensifikasi meneliti dan memaraf konsep *Memorandum of Understanding* (MoU) penunjukan TP Elektronik PBB dan menyampaikan kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Ekstensifikasi dan Penilaian.
  - 13) Kepala Subdirektorat Pengembangan Ekstensifikasi dan Penilaian meneliti dan memaraf konsep *Memorandum of Understanding* (MoU) penunjukan TP Elektronik PBB dan menyampaikan kepada Direktur Transformasi Proses Bisnis.
  - 14) Direktur Transformasi Proses Bisnis menggabungkan konsep MoU yang telah dibahas dengan konsep MoU yang dirancang oleh pihak Bank Umum/Kantor Pos untuk dilakukan pembahasan akhir konsep *Memorandum of Understanding* (MoU) penunjukan TP Elektronik PBB dan menyampaikan kepada Direktur Jenderal Pajak.
  - 15) *Memorandum of Understanding* (MoU) penunjukan TP Elektronik PBB yang telah disetujui dilaporkan kepada Direktur Jenderal Pajak untuk selanjutnya dilakukan penandatanganan *Memorandum of Understanding* (MoU) penunjukan TP Elektronik PBB dengan pihak Bank Umum/Kantor Pos.
  - 16) Pihak Bank melaporkan nomor rekening yang digunakan untuk menampung penerimaan PBB kepada Direktur Jenderal Pajak c.q Direktur Potensi Kepatuhan dan Penerimaan.
- b. Dalam hal Bank Umum/Kantor Pos tidak dapat ditunjuk sebagai TP Elektronik PBB:
- 1) Kepala Subdirektorat Pengembangan Ekstensifikasi dan Penilaian menugaskan Kepala Seksi Pengembangan Ekstensifikasi membuat surat penolakan permohonan secara tertulis.
  - 2) Kepala Seksi Pengembangan Ekstensifikasi menugaskan pelaksana Seksi Pengembangan Ekstensifikasi membuat surat penolakan permohonan secara tertulis.
  - 3) Pelaksanaan Seksi Pengembangan Ekstensifikasi membuat konsep surat penolakan permohonan secara tertulis kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengembangan Ekstensifikasi.
  - 4) Kepala Seksi Pengembangan Ekstensifikasi menerima, meneliti, dan memaraf konsep surat penolakan permohonan dan menyampaikan kepada Kepala Subdirektorat Pengembangan Ekstensifikasi dan Penilaian.
  - 5) Kepala Subdirektorat Pengembangan Ekstensifikasi dan Penilaian menerima, meneliti dan memaraf konsep surat penolakan permohonan dan menyampaikan kepada Direktur Transformasi Proses Bisnis.
  - 6) Direktur Transformasi Proses Bisnis menerima, menyetujui dan menandatangani konsep surat penolakan permohonan dan memerintahkan penyampaian surat penolakan permohonan secara tertulis kepada Bank Umum/Kantor Pos yang bersangkutan melalui **SOP Tata cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pusat.**



## LAMPIRAN II

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR : SE-125/PJ/2010

TENTANG : TATA CARA PENUNJUKAN TEMPAT PEMBAYARAN (TP) ELEKTRONIK DAN TEMPAT PEMBAYARAN (TP) *PAYMENT ONLINE SYSTEM* (POS) PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB)

### TATA CARA IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN INTEGRASI (*INTEGRATION TESTING*) APLIKASI TP ELEKTRONIK PBB

#### A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan implementasi aplikasi dan pengujian aplikasi TP Elektronik PBB yang bertujuan agar terhindar dari kesalahan penggunaan aplikasi, dan aplikasi telah memenuhi akurasi, validitas, dapat diandalkan dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan seperti dari sisi perhitungan, *performance*, *print out*, dan keamanan. Tata cara ini digunakan untuk pengujian integrasi (*integration testing*) aplikasi Tempat Pembayaran Elektronik PBB.

#### B. Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.01/2009 tanggal 8 April 2009 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan.

#### C. Surat Edaran Terkait :

Tidak ada.

#### D. Pihak yang terkait :

1. Direktur Teknologi Informasi Perpajakan
2. Kepala Subdirektorat Pemantauan Sistem dan Infrastruktur
3. Kepala Seksi Pemantauan Basis Data
4. Pelaksana Seksi Pemantauan Basis Data
5. Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi
6. Direktorat Transformasi Proses Bisnis
7. Pihak Bank Umum/Kantor Pos yang ditunjuk sebagai TP Elektronik sebagai *user*.

#### E. Formulir yang digunakan :

Tidak ada.

#### F. Dokumen yang dihasilkan :

Surat permintaan kajian teknologi informasi (Jika diperlukan)  
Laporan Hasil Pengujian Integrasi (*Integration Testing*)

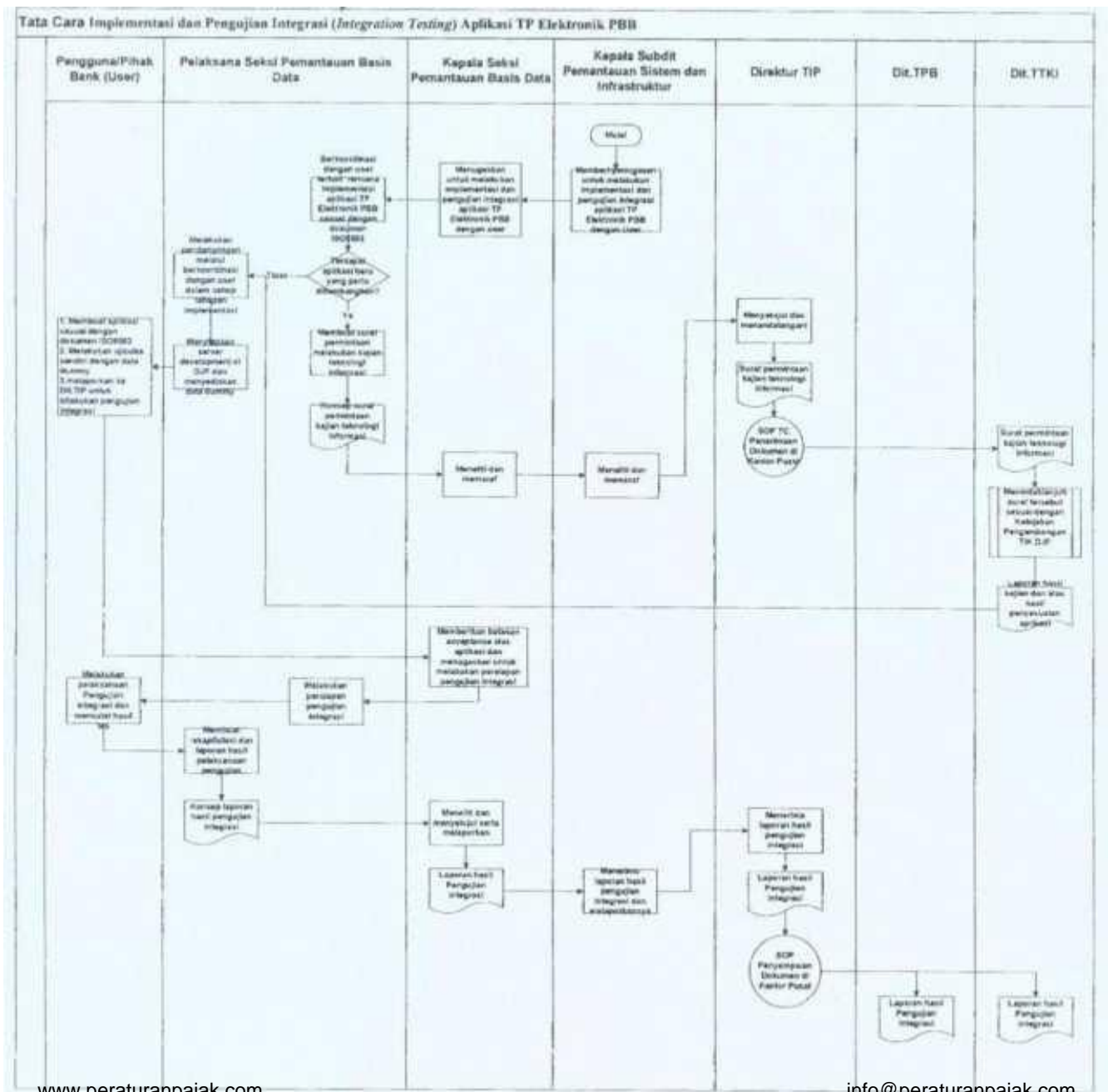
#### G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Subdirektorat Pemantauan Sistem dan Infrastruktur menugaskan Kepala Seksi Pemantauan Basis Data untuk melakukan pendampingan implementasi dan pengujian integrasi aplikasi TP Elektronik PBB
2. Kepala Seksi Pemantauan Basis Data membentuk Tim pendampingan implementasi dan pengujian integrasi aplikasi TP Elektronik PBB.
3. Kepala Seksi Pemantauan Basis Data memberikan penugasan kepada Pelaksana Seksi Pemantauan Basis Data untuk mempersiapkan pelaksanaan pendamping implementasi dan pengujian integrasi (*integration testing*).
4. Pelaksana Seksi Pemantauan Basis Data Berkoordinasi dengan Pengguna / Pihak Bank terkait implementasi aplikasi TP Elektronik PBB sesuai dokumen ISO8583.
5. Dalam hal terdapat aplikasi baru yang perlu dikembangkan Pelaksana Seksi Pemantauan Basis Data membuat konsep surat permintaan kajian teknologi informasi yang ditujukan kepada Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi.
6. Kepala Seksi Pemantauan Basis Data meneliti dan memaraf konsep surat permintaan kajian teknologi informasi kemudian menyampaikan kepada Kepala Subdirektorat Pemantauan Sistem dan Infrastruktur.
7. Kepala Subdirektorat Pemantauan Sistem dan Infrastruktur meneliti dan memaraf konsep surat permintaan kajian teknologi informasi dan menyerahkan kepada Direktur Teknologi Informasi Perpajakan.
8. Direktur Teknologi Informasi Perpajakan menyetujui dan menandatangani konsep surat permintaan kajian teknologi informasi dan memerintahkan untuk menyampaikan kepada Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi melalui **SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pusat.**

9. Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi menindaklanjuti surat permintaan kajian teknologi informasi terkait aplikasi TP PBB sesuai dengan Kebijakan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan melaporkan hasil kajian dan atau penyesuaian aplikasi kepada Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan.
10. Pelaksana Seksi Pemantauan Basis Data melakukan pendampingan implementasi aplikasi melalui berkoordinasi dengan pengguna / Pihak Bank dalam setiap tahapan implementasi TP Elektronik PBB.
11. Dalam hal Pengguna / Pihak Bank sudah siap untuk melakukan pengujian integrasi, maka Kepala Seksi Pemantauan Basis Data membuat batasan *acceptance* atas aplikasi dan menugaskan Tim Pelaksana melakukan persiapan pengujian integrasi aplikasi TP Elektronik PBB.
12. Tim pelaksana pengujian integrasi melakukan persiapan terkait kegiatan pengujian integrasi aplikasi TP Elektronik PBB.
13. Pengguna / Pihak Bank didampingi oleh Tim Pelaksana pengujian integrasi melakukan kegiatan pengujian integrasi aplikasi TP Elektronik PBB.
14. Tim Pelaksana pengujian integrasi mencatat hasil test dan membuat rekapitulasi serta laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengujian integrasi.
15. Kepala Seksi Pemantauan Basis Data menerima, meneliti dan menyetujui konsep laporan hasil pengujian integrasi, kemudian melaporkan kepada Kepala Subdirektorat Pemantauan Sistem dan Infrastruktur.
16. Kepala Subdirektorat Pemantauan Sistem dan Infrastruktur menerima laporan hasil pengujian integrasi dan melaporkan kepada Direktur Teknologi Informasi Perpajakan.
17. Direktur Teknologi Informasi Perpajakan menerima laporan hasil pengujian integrasi dan memerintahkan untuk menyampaikan laporan hasil pengujian integrasi kepada Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi dengan tembusan ke Direktorat Transformasi Proses Bisnis melalui **SOP Penyampaian Dokumen di Kantor Pusat**.
18. Proses Selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**  
Tergantung Pihak Bank dalam menyelesaikan Permasalahan yang ditemukan

**H. Bagan Arus (Flow Chart)**



### **LAMPIRAN III**

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR : SE-125/PJ/2010

TENTANG : TATA CARA PENUNJUKAN TEMPAT PEMBAYARAN (TP) ELEKTRONIK DAN TEMPAT PEMBAYARAN (TP) *PAYMENT ONLINE SYSTEM* (POS) PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB)

## **TATA CARA PERSETUJUAN PENGGUNAAN MODUL APLIKASI *PAYMENT ONLINE SYSTEM* (POS) PBB OLEH DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI PERPAJAKAN**

### **A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara persetujuan pengguna modul aplikasi POS PBB yang dilakukan oleh KPP Pratama ke Kantor Pusat Ditjen Pajak yaitu Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan.

### **B. Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.01/2009 tanggal 8 April 2009 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan.

### **C. Surat Edaran Terkait :**

Tidak ada

### **D. Pihak yang terkait :**

1. Direktur Teknologi Informasi Perpajakan
2. Kepala Subdirektorat Pemantauan Sistem dan Infrastruktur
3. Kepala KPP Pratama
4. Kepala Seksi Pemantauan Basis Data
5. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi
6. Pelaksana Seksi Pemantauan Basis Data
7. Pemda/Pemkot dan pihak terkait

### **E. Formulir yang digunakan :**

Tidak ada

### **F. Dokumen yang dihasilkan :**

1. Surat Ijin Penggunaan Aplikasi POS PBB

### **G. Prosedur Kerja :**

#### **Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan**

1. Direktur Teknologi Informasi Perpajakan menerima surat permintaan persetujuan pengguna aplikasi POS PBB dari KPP Pratama yang bersangkutan dan mendiposisikan kepada Kepala Subdirektorat Pemantauan Sistem dan Infrastruktur.
2. Kepala Subdirektorat Pemantauan Sistem dan Infrastruktur menugaskan Kepala Seksi Pemantauan Basis Data untuk melakukan koordinasi dengan KPP Pratama yang bersangkutan dan pihak-pihak terkait (Pemda/Pemkot dan pihak terkait lainnya) untuk mempresentasikan modul aplikasi POS PBB yang akan digunakan terkait penunjukan TP POS PBB tersebut.
3. Kepala Seksi Pemantauan Basis Data melakukan koordinasi dengan KPP Pratama yang bersangkutan dan pihak-pihak terkait (Pemda/Pemkot dan pihak terkait lainnya) untuk mempresentasikan modul aplikasi POS PBB yang akan digunakan terkait penunjukan TP POS PBB tersebut. Dari hasil koordinasi menugaskan Pelaksana Seksi Pemantauan Basis Data membuat surat undangan.
4. Pelaksana Seksi Pemantauan Basis Data membuat surat undangan kepada KPP Pratama yang bersangkutan dan pihak-pihak terkait (Pemda/Pemkot dan pihak terkait lainnya) untuk mempresentasikan modul aplikasi POS PBB yang akan digunakan kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Pemantauan Basis Data.
5. Kepala Seksi Pemantauan Basis Data meneliti dan memaraf surat undangan tersebut dan meneruskan kepada Kepala Subdirektorat Pemantauan Sistem dan Infrastruktur.
6. Kepala Subdirektorat Pemantauan Sistem dan infrastruktur menerima, meneliti dan memaraf surat undangan tersebut dan menyampaikan kepada Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan.
7. Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan menyetujui dan menandatangani surat undangan tersebut dan menyampaikan kepada KPP Pratama yang bersangkutan melalui **SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor Pusat.**

8. Kepala Seksi Pemantauan Basis Data dan Pelaksana Seksi Pemantauan Basis Data melakukan analisis dan memberi koreksi terhadap modul aplikasi POS PBB yang akan digunakan (dari hasil presentasi KPP Pratama dan pihak-pihak terkait) kemudian Pelaksana Seksi Pemantauan Basis Data menuangkan dalam suatu Berita Acara (BA) hasil pembahasan modul aplikasi POS PBB yang akan digunakan.
9. Kepala Seksi Pemantauan Basis Data meneliti BA hasil pembahasan modul aplikasi POS PBB yang akan digunakan dan menyampaikan kepada Kepala Subdirektorat Pemantauan Sistem dan Infrastruktur.
10. Kepala Subdirektorat Pemantauan Sistem dan Infrastruktur menerima dan meneliti BA hasil pembahasan modul aplikasi POS PBB yang akan digunakan dan menugaskan Pelaksana Seksi Pemantauan Basis Data untuk menatausahakan BA tersebut dan mengirimkan kepada KPP Pratama yang bersangkutan dan pihak-pihak terkait (Pemda/Pemkot dan pihak terkait lainnya).
11. Pelaksana Seksi Pemantauan Basis Data menatausahakan dan mengirimkan BA hasil pembahasan kepada KPP Pratama yang bersangkutan dan pihak-pihak terkait (Pemda/Pemkot dan pihak terkait lainnya) melalui **SOP Tata cara Penyampaian Dokumen**.
12. Kepala Subdirektorat Pemantauan Sistem dan Infrastruktur menugaskan Kepala Seksi Pemantauan Basis Data melakukan implementasi dan pengujian integrasi aplikasi POS PBB yang telah dilakukan pembahasan melalui **Tata Cara Implementasi dan Pengujian Integrasi (*Integration Testing*) Aplikasi TP PBB**.
13. Kepala Seksi Pemantauan Basis Data menerima, menganalisis dan menyetujui laporan hasil pengujian integrasi dan menugaskan Pelaksana Seksi Pemantauan Basis Data membuat konsep surat ijin penggunaan aplikasi POS PBB.
14. Pelaksana Seksi Pemantauan Basis Data membuat konsep surat ijin penggunaan aplikasi POS PBB dan meneruskan kepada Kepala Seksi Pemantauan Basis Data.
15. Kepala Seksi Pemantauan Basis Data meneliti dan memaraf konsep surat ijin penggunaan aplikasi POS PBB dan meneruskan kepada Kepala Subdirektorat Pemantauan Sistem dan Infrastruktur.
16. Kepala Subdirektorat Pemantauan Sistem dan Infrastruktur meneliti dan memaraf konsep surat ijin penggunaan aplikasi POS PBB dan meneruskan kepada Direktur Teknologi Informasi Perpajakan.
17. Direktur Teknologi Informasi Perpajakan menyetujui dan menandatangani konsep surat ijin penggunaan aplikasi POS PBB dan memerintahkan penyampaian surat ijin penggunaan aplikasi POS PBB ke KPP Pratama yang bersangkutan melalui **SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen**.
18. Dalam hal laporan hasil pengujian integrasi tidak disetujui Kepala Seksi Pemantauan Basis Data melaporkan hasil analisis kepada Kepala Subdirektorat Pemantauan Sistem dan Infrastruktur.
19. Kepala Subdirektorat Pemantauan Sistem dan Infrastruktur menugaskan untuk melakukan review implementasi aplikasi TP POS PBB dan melakukan pengujian integrasi ulang melalui **Tata Cara Implementasi dan Pengujian Integrasi (*Integration Testing*) Aplikasi TP PBB**. Proses selanjutnya mengikuti prosedur kerja huruf G angka 13 dan seterusnya.
20. Proses Selesai.

#### **KPP Pratama**

21. Kepala KPP Pratama menerima undangan dari Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk berkoordinasi dengan Pemda/Pemkot dan pihak terkait tentang undangan tersebut.
22. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi berkoordinasi dengan Pemda/Pemkot dan pihak terkait untuk mempersiapkan materi pembahasan modul aplikasi POS PBB yang akan digunakan dengan Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan.
23. KPP Pratama dan pihak-pihak terkait (Pemda/Pemkot dan pihak terkait lainnya) mempresentasikan modul aplikasi POS PBB yang akan digunakan kepada Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan.

<p><b>Jangka Waktu Penyelesaian :</b> Paling lama 30 hari kerja</p>
---



#### LAMPIRAN IV

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR : SE-125/PJ/2010

TENTANG : TATA CARA PENUNJUKAN TEMPAT PEMBAYARAN (TP) ELEKTRONIK DAN TEMPAT PEMBAYARAN (TP) *PAYMENT ONLINE SYSTEM* (POS) PAJAK BUMI DAN BANGUNAN(PBB)

### TATA CARA IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN INTEGRASI (*INTEGRATION TESTING*) APLIKASI TP POS PBB.

#### A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pelaksanaan implementasi aplikasi dan pengujian aplikasi TP POS PBB yang bertujuan agar terhindar dari kesalahan penggunaan aplikasi, dan aplikasi telah memenuhi akurasi, validitas, dapat diandalkan dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan seperti dari sisi perhitungan, *performance*, *print out* dan keamanan. Tata cara ini digunakan untuk pengujian integrasi (*integration testing*) aplikasi TP POS PBB.

#### B. Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.01/2009 tanggal 8 April 2009 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 100/PMK.01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Keuangan.

#### C. Surat Edaran Terkait :

Tidak Ada

#### D. Pihak yang terkait :

1. Direktur Teknologi Informasi Perpajakan
2. Kepala Subdirektorat Pemantauan Sistem dan Infrastruktur
3. Kepala Seksi Pemantauan Basis Data
4. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi
5. Pelaksana Seksi Pemantauan Basis Data
6. Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi
7. Direktorat Transformasi Proses Bisnis
8. Pemda/Pemkot dan pihak terkait yang ditunjuk sebagai TP POS PBB sebagai *User*.

#### E. Formulir yang digunakan :

Tidak Ada

#### F. Dokumen yang dihasilkan :

Surat permintaan kajian teknologi informasi (Jika diperlukan)  
Laporan hasil Pengujian Integrasi (*Integration Testing*)

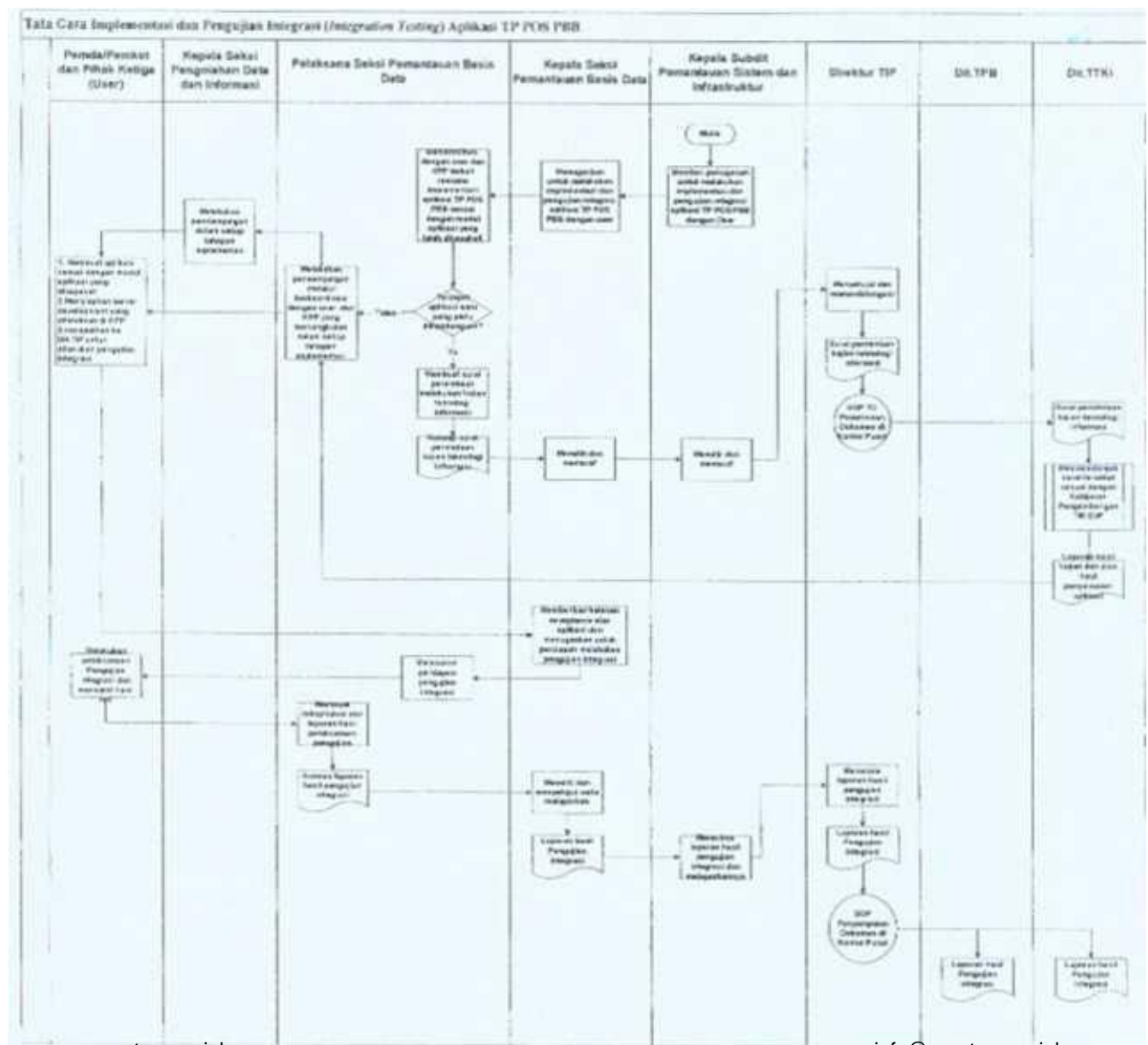
#### G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Subdirektorat Pemantauan Sistem dan Infrastruktur menugaskan Kepala Seksi Pemantauan Basis Data untuk melakukan pendampingan implementasi dan pengujian integrasi aplikasi TP POS PBB.
2. Kepala Seksi Pemantauan Basis Data membentuk Tim pendamping implementasi dan pengujian integrasi aplikasi TP POS PBB.
3. Kepala Seksi Pemantauan Basis Data memberikan penugasan kepada Pelaksana Seksi Pemantauan Basis Data untuk mempersiapkan pelaksanaan pendampingan implementasi dan pengujian integrasi.
4. Pelaksana Seksi Pemantauan Basis Data berkoordinasi dengan *User* dan KPP Pratama yang bersangkutan terkait implementasi aplikasi TP POS PBB sesuai dengan modul aplikasi yang telah disepakati oleh *user* dan Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan.
5. Dalam hal terdapat aplikasi baru yang perlu dikembangkan Pelaksana Seksi Pemantauan Basis Data membuat Konsep surat permintaan kajian teknologi informasi yang ditujukan kepada Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi.
6. Kepala Seksi Pemantauan Basis Data meneliti dan memaraf konsep surat permintaan kajian teknologi informasi kemudian menyampaikan kepada Kepala Subdirektorat Pemantauan Sistem dan Infrastruktur.
7. Kepala Subdirektorat Pemantauan Sistem dan Infrastruktur meneliti dan memaraf konsep surat permintaan kajian teknologi informasi dan menyerahkan kepada Direktur Teknologi Informasi Perpajakan.
8. Direktur Teknologi Informasi Perpajakan menyetujui dan menandatangani konsep surat permintaan kajian teknologi informasi dan memerintahkan untuk menyampaikan kepada Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi melalui **SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di Kantor**

9. Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi menindaklanjuti surat permintaan kajian teknologi informasi terkait aplikasi TP POS PBB sesuai dengan Kebijakan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi, kemudian melaporkan hasil kajian dan atau penyesuaian aplikasi kepada Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan.
10. Pelaksana Seksi Pemantauan Basis Data melakukan pendampingan implementasi aplikasi melalui berkoordinasi dengan *user* dan KPP Pratama yang bersangkutan dalam setiap tahapan implementasi TP POS PBB.
11. Pihak KPP Pratama yang bersangkutan, dalam hal ini Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi melakukan pendampingan langsung dengan *user* terkait implementasi aplikasi TP POS PBB.
12. Dalam hal *user* sudah siap untuk melakukan pengujian integrasi, maka Kepala Seksi Pemantauan Basis Data membuat batasan *acceptance* atas aplikasi dan menugaskan Tim Pelaksana melakukan persiapan pengujian integrasi aplikasi TP POS PBB.
13. Tim pelaksana pengujian integrasi melakukan persiapan terkait kegiatan pengujian integrasi aplikasi TP POS PBB.
14. *User* didampingi oleh Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi KPP Pratama yang bersangkutan dan Tim Pelaksana pengujian integrasi melakukan kegiatan pengujian integrasi aplikasi TP POS PBB.
15. Tim Pelaksana pengujian integrasi mencatat hasil test dan membuat rekapitulasi serta laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengujian integrasi.
16. Kepala Seksi Pemantauan Basis Data menerima, meneliti dan menyetujui konsep laporan hasil pengujian integrasi, kemudian melaporkan kepada Kepala Subdirektorat Pemantauan Sistem dan Infrastruktur.
17. Kepala Subdirektorat Pemantauan Sistem dan Infrastruktur menerima laporan hasil pengujian integrasi dan melaporkan kepada Direktur Teknologi Informasi dan Perpajakan.
18. Direktur Teknologi Informasi Perpajakan menerima laporan hasil pengujian integrasi dan memerintahkan untuk menyampaikan laporan hasil pengujian integrasi kepada Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi dengan tembusan ke Direktorat Transformasi Proses Bisnis melalui **SOP Penyampaian Dokumen di Kantor Pusat**.
19. Proses Selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**  
Tergantung Pihak Bank dalam menyelesaikan Permasalahan yang ditemukan

**H. Bagan Arus (Flow Chart)**



## LAMPIRAN V

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK

NOMOR : SE-125/PJ/2010

TENTANG : TATA CARA PENUNJUKAN TEMPAT PEMBAYARAN (TP) ELEKTRONIK DAN TEMPAT PEMBAYARAN (TP) *PAYMENT ONLINE SYSTEM* (POS) PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB)

### TATA CARA PENUNJUKAN TEMPAT PEMBAYARAN *PAYMENT ONLINE SYSTEM* (POS) PBB

#### A. Deskripsi :

Prosedur ini digunakan oleh KPP Pratama sebagai pedoman dalam rangka penunjukan tempat pembayaran PBB secara on-line atau *payment online system* (POS) dalam wilayah KPP Pratama tertentu.

#### B. Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 167/PMK.03/2007 tanggal 18 Desember 2007 tentang Penunjukan Tempat dan Tata Cara Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.
2. Keputusan bersama Ditjen Anggaran, Ditjen Pajak, Departemen Keuangan dan Ditjen Pemerintahan Umum, Ditjen Otonomi Daerah, Departemen Dalam Negeri Nomor: KEP-54/A/2003, Nomor: KEP-47/PJ./2003, Nomor: KEP-937-011 Tahun 2003, Nomor: KEP-973-012 tanggal 10 Maret 2003 Tentang Tata Cara Pembayaran, Pemindahbukuan, Pelimpahan dan Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan.

#### C. Surat Edaran Terkait :

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-11/PJ.06/1994 tanggal 1 Maret 1994 tentang Penunjukan Tempat Pembayaran PBB.
2. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-101/PJ/2009 tanggal 13 Oktober 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan PER-59/PJ/2009 tentang Tata Cara Penunjukan Tempat Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.

#### D. Pihak yang terkait :

1. Direktorat Transformasi Proses Bisnis
2. Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan
3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama
4. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi
5. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi
6. Pemda/Pemkot setempat dan pihak terkait.

#### E. Formulir yang digunakan :

1. Permohonan Penunjukan TP POS PBB (Jika ada)

#### F. Dokumen yang dihasilkan :

1. Dokumen Penunjukan sebagai TP POS PBB

#### G. Prosedur Kerja :

##### KPP Pratama

1. Kepala KPP Pratama memerintahkan Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk menunjuk TP POS PBB. Dalam hal terdapat permohonan penunjukan TP POS PBB dari Pemda/Pemkot setempat beserta pihak terkait, Kepala KPP Pratama mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi melakukan kajian atau studi kelayakan terhadap Pemda/Pemkot dan pihak terkait yang akan ditunjuk sebagai TP POS PBB.
3. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi melakukan koordinasi dengan Kanwil, Pemda/Pemkot dan pihak terkait berkenaan dengan persiapan penunjukan TP POS PBB. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi bertanggung jawab melakukan koordinasi dan menuangkan hasil koordinasi tersebut dalam Berita Acara (BA) hasil koordinasi persiapan penunjukan TP POS PBB.
4. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menyerahkan hasil kajian atau studi kelayakan dan BA hasil koordinasi persiapan penunjukan TP POS PBB kepada Kepala KPP Pratama.
  - a. Dalam hal penunjukan TP POS PBB disetujui, maka :
    - 1) Kepala KPP Pratama menugaskan Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk :
      - i. Menyampaikan informasi adanya rencana penunjukan TP POS PBB kepada Direktorat Transformasi Proses Bisnis, Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan dan Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi.
      - ii. Berkoordinasi dengan Pemda/Pemkot serta pihak terkait dan Direktorat TIP terkait implementasi aplikasi POS PBB.

- 2) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menugaskan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk membuat surat pemberitahuan adanya rencana penunjukan TP POS PBB yang ditujukan kepada Direktorat Transformasi Proses Bisnis, Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan dan Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi.
  - 3) Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi membuat surat pemberitahuan tersebut dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
  - 4) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi meneliti dan memaraf konsep surat pemberitahuan tersebut dan meneruskan kepada kepala KPP Pratama.
  - 5) Kepala KPP Pratama menyetujui dan menandatangani konsep surat pemberitahuan dan memerintahkan penyampaian surat pemberitahuan tersebut kepada Direktorat Transformasi Proses Bisnis, Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan dan Direktorat Transformasi Teknologi Komunikasi dan Informasi melalui **SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen**.
  - 6) Setelah mendapat penjelasan dari Direktorat Transformasi Proses Bisnis tentang TP POS PBB meliputi proses bisnis, tata cara dan syarat-syarat yang harus dilakukan oleh KPP Pratama, Pemda/Pemkot dan Pihak terkait, Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi melakukan koordinasi dengan Pemda/Pemkot dan pihak terkait berkenaan implementasi aplikasi POS PBB.
  - 7) Kepala Seksi pengolahan Data dan Informasi menugaskan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi membuat konsep surat permintaan persetujuan penggunaan modul aplikasi POS PBB yang akan digunakan berdasarkan hasil koordinasi dengan Pemda/Pemkot dan pihak terkait yang ditujukan ke Direktorat TIP.
  - 8) Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi membuat konsep surat permintaan persetujuan penggunaan modul aplikasi POS PBB berdasarkan hasil koordinasi KPP dan Pemda/Pemkot beserta pihak terkait dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
  - 9) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi meneliti dan memaraf surat permintaan persetujuan penggunaan modul aplikasi POS PBB dan meneruskan kepada Kepala KPP Pratama.
  - 10) Kepala KPP Pratama meneliti dan menandatangani konsep surat permintaan persetujuan penggunaan modul aplikasi POS PBB dan memerintahkan penyampaian surat permintaan persetujuan penggunaan aplikasi POS PBB kepada Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan melalui **SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen**.
  - 11) Kepala KPP Pratama menerima Surat Ijin Penggunaan aplikasi POS PBB dari Direktorat TIP, kemudian menugaskan Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk membuat konsep dokumen penunjukan sebagai TP POS PBB.
  - 12) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menugaskan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi membuat konsep dokumen penunjukan sebagai TP POS PBB.
  - 13) Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi membuat konsep dokumen penunjukan sebagai TP POS PBB.
  - 14) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi meneliti dan memaraf konsep dokumen penunjukan sebagai TP POS PBB.
  - 15) Kepala KPP Pratama meneliti dan menandatangani konsep dokumen penunjukan sebagai TP POS PBB yang juga ditandatangani oleh pihak Pemda/Pemkot dan pihak yang terkait.
  - 16) Pihak yang ditunjuk sebagai TP POS PBB melaporkan nomor rekening yang digunakan untuk menampung penerimaan PBB kepada Kepala KPP Pratama secara tertulis.
  - 17) Kepala KPP Pratama menerima laporan tertulis mengenai nomor rekening yang digunakan untuk menampung penerimaan PBB dari TP POS PBB dan mendisposisikan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
  - 18) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menugaskan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk membuat konsep surat laporan kepada Direktur Jenderal Pajak c.q. Direktur Potensi Kepatuhan dan Penerimaan mengenai nomor rekening penampungan penerimaan PBB pada TP.
  - 19) Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi membuat konsep surat laporan mengenai nomor rekening penampungan penerimaan PBB pada TP dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
  - 20) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi meneliti dan memaraf konsep surat laporan mengenai nomor rekening penampungan penerimaan PBB pada TP dan meneruskan kepada Kepala KPP Pratama.
  - 21) Kepala KPP Pratama meneliti dan menyetujui konsep surat laporan mengenai nomor rekening penampungan penerimaan PBB pada TP.
  - 22) Surat Laporan mengenai nomor rekening penampungan penerimaan PBB pada TP disampaikan kepada Direktur Jenderal Pajak c.q. Direktur Potensi Kepatuhan dan Penerimaan melalui **SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen**.
- b. Dalam hal penunjukan TP POS PBB tidak disetujui, maka :
- 1) Kepala KPP Pratama memerintahkan Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk membuat pemberitahuan penolakan permohonan secara tertulis kepada Pemda/Pemkot dan pihak terkait dimaksud.
  - 2) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menugaskan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk membuat konsep surat pemberitahuan penolakan permohonan secara tertulis.
  - 3) Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi membuat konsep surat pemberitahuan penolakan permohonan tertulis dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
  - 4) Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi meneliti dan memaraf konsep surat pemberitahuan penolakan permohonan secara tertulis dan meneruskan kepada Kepala KPP Pratama.
  - 5) Kepala KPP Pratama meneliti dan menandatangani konsep surat pemberitahuan penolakan permohonan secara tertulis dan memerintahkan penyampaian surat

pemberitahuan kepada Pemda/Pemkot dan pihak terkait melalui **SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen**.

**Direktorat Transformasi Proses Bisnis**

5. Menerima Surat Pemberitahuan adanya rencana menunjukan Pemda/Pemkot dan pihak terkait sebagai TP POS PBB dari KPP bersangkutan.
6. Menindaklanjuti surat tersebut dengan memberikan penjelasan secara langsung tentang proses bisnis, tata cara dan syarat-syarat yang harus dilakukan oleh KPP Pratama, Pemda/Pemkot dan pihak terkait yang akan ditunjuk sebagai TP *payment online system* (POS) PBB.

**Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan**

7. Menerima surat permintaan persetujuan penggunaan aplikasi POS PBB dari KPP Pratama yang bersangkutan.
8. Menindaklanjuti surat tersebut melalui **Tata Cara Persetujuan Penggunaan Modul Aplikasi *payment online system* (POS) PBB oleh Direktorat Teknologi Informasi Perpajakan**.
9. Proses Selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama 30 hari kerja

H. Bagan Arus (Flow Chart) :

