

LAMPIRAN I

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE-71/PJ/2010

Tentang : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBAYARAN POKOK PAJAK DAN SISA DENDA ADMINISTRASI DALAM RANGKA PENGURANGAN DENDA ADMINISTRASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

A. Prosedur Penyelesaian Permintaan Pengurangan Denda Administrasi PBB Sektor Pedesaan dan Sektor Perkotaan pada KPP Pratama yang Terdapat Tempat Pembayaran Khusus/Tertentu

I. Gambaran Umum

Prosedur operasi ini merupakan pedoman penyelesaian permintaan Wajib Pajak atas pengurangan denda administrasi PBB Sektor Pedesaan dan Sektor Perkotaan sesuai Pasal 20 Undang-Undang PBB dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 6/PJ/2008 tentang Tata Cara Pengurangan Denda Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan, khusus untuk KPP Pratama yang telah terdapat Tempat pembayaran (TP) khusus/tertentu yaitu TP-PBB yang berlokasi di KPP Pratama, yang sudah terhubung langsung dengan aplikasi SISMIOP KPP Pratama.

II. Prosedur Kerja Penyelesaian Permintaan Pengurangan Denda Administrasi PBB

1. Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah dalam hal permintaan pengurangan denda administrasi PBB secara kolektif, mengajukan permintaan pengurangan denda administrasi PBB ke KPP Pratama melalui Tempat Pelayanan Terpadu (TPT).
2. Petugas TPT menerima berkas permintaan pengurangan denda administrasi PBB (berkas permintaan), merekam berkas, meneruskan berkas permintaan beserta Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) kepada Kasi Waskon terkait, mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan memberikan BPS kepada Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah. Petugas TPT meminta agar Wajib Pajak segera melunasi pokok pajak di Tempat Pembayaran PBB (TP-PBB) yang ada di KPP Pratama. Dengan adanya perekaman berkas permintaan pengurangan denda administrasi PBB, secara otomatis sistem pembayaran PBB akan memberikan kode khusus pada Nomor Objek Pajak yang dimintakan pengurangan denda administrasi agar bisa menerima pembayaran pokok pajak saja.
3. Secara otomatis data tagihan yang ada di TP-PBB akan sesuai dengan sistem pembayaran yang ada di KPP Pratama.
4. Wajib Pajak membayar pokok pajak segera setelah menerima BPS dan menyerahkan fotokopi bukti pelunasan pokok pajak dengan menunjukkan aslinya kepada petugas TPT.
5. Petugas TPT menerima fotokopi bukti pelunasan pokok pajak, mencetak BPS dan menyerahkan BPS kepada Wajib Pajak, fotokopi bukti pelunasan pokok pajak diteruskan kepada Kasi Waskon bersangkutan.
6. Kasi Waskon menerima berkas permintaan Wajib Pajak, meneruskan kepada Account Representative (AR) dan memerintahkan AR untuk menyelesaikan permintaan pengurangan denda administrasi PBB dari Wajib Pajak.
7. AR menerima berkas permintaan Wajib Pajak dan memantau pembayaran pokok pajak melalui sistem.
8. AR meneliti kelengkapan syarat-syarat formal setelah fotokopi bukti pelunasan pokok pajak diterima dari Petugas TPT dengan mengisi lembar Penelitian Kelengkapan Berkas Pengurangan Denda Administrasi PBB. Apabila berkas permintaan belum lengkap maka lanjutkan ke Prosedur Kerja II.9. Apabila berkas permintaan lengkap maka lanjutkan ke Prosedur Kerja II.18.
9. Terhadap berkas permintaan yang belum lengkap, AR membuat/mencetak konsep Surat Pemberitahuan Melengkapi Syarat Formal dan menyerahkan kepada Kasi Waskon untuk diteliti dan diparaf.
10. Kasi Waskon meneliti konsep Surat Pemberitahuan Melengkapi Syarat Formal, memaraf dan meneruskan kepada Kepala KPP Pratama.
11. Kepala KPP Pratama meneliti, menyetujui dan menandatangani konsep surat, untuk kemudian disampaikan kepada Wajib Pajak.
12. Wajib Pajak setelah menerima Surat Pemberitahuan Melengkapi Syarat Formal, harus melengkapi syarat formal dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya berkas permintaan di TPT.
13. Petugas TPT menerima kelengkapan syarat-syarat formal dari Wajib Pajak, merekam kelengkapan tersebut, mencetak BPS, dan memberikan BPS kepada Wajib Pajak.
14. Petugas TPT meneruskan kelengkapan syarat-syarat formal Wajib Pajak kepada AR bersangkutan.
15. AR menerima berkas kelengkapan syarat-syarat formal Wajib Pajak, dan menelitinya dan menyatukannya dengan berkas permintaan Wajib Pajak. Apabila berkas permintaan telah memenuhi syarat formal, lanjutkan ke Prosedur Kerja II.18. Jika berkas permintaan tidak memenuhi syarat formal, AR membuat konsep Surat Pemberitahuan Tidak Dianggap Sebagai Surat Permintaan Pengurangan Denda Administrasi PBB kepada Wajib Pajak, meneruskan kepada Kasi Waskon, lanjutkan ke Prosedur Kerja II.16.
16. Kasi Waskon meneliti dan memaraf konsep surat pemberitahuan tidak dianggap sebagai surat permintaan pengurangan denda administrasi PBB dan meneruskan kepada Kepala KPP Pratama.
17. Kepala KPP Pratama meneliti dan memberikan persetujuan atas konsep Surat Pemberitahuan Tidak Dianggap sebagai Surat Permintaan Pengurangan Denda Administrasi PBB. Surat Pemberitahuan Tidak Dianggap sebagai Surat Permintaan Pengurangan Denda Administrasi PBB disampaikan kepada Wajib Pajak melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen. Proses berlanjut ke II.36.
18. Untuk berkas permintaan pengurangan denda administrasi yang telah memenuhi syarat formal, AR mengelompokkan berdasarkan wewenang penyelesaiannya. Untuk keputusan pemberian pengurangan denda administrasi yang wewenang penyelesaiannya oleh Kepala Kanwil, AR membuat konsep surat pengantar kepada Kepala Kanwil DJP.
19. Kasi Waskon meneliti dan memaraf konsep surat pengantar dan meneruskan kepada Kepala KPP Pratama.
20. Kepala KPP Pratama meneliti, menyetujui dan menandatangani surat pengantar.

21. Surat Pengantar, Lembar Penelitian Kelengkapan Berkas Pengurangan Denda Administrasi PBB dan berkas permintaan pengurangan denda administrasi dikirimkan kepada Kepala Kanwil DJP paling lama 7 (tujuh) hari sejak Surat Permintaan Pengurangan Denda Administrasi PBB memenuhi persyaratan formal.
22. Atas berkas permintaan pengurangan denda administrasi yang wewenang penyelesaiannya di KPP Pratama, AR membuat konsep Surat Tugas Penelitian dan menyerahkan kepada Kasi Waskon.
23. Kasi Waskon meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan kepada Kepala KPP Pratama.
24. Kepala KPP Pratama meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Penelitian.
25. Berdasarkan Surat Tugas Penelitian yang telah ditandatangani, AR membuat uraian penelitian baik penelitian di kantor maupun penelitian di lapangan (jika diperlukan), dan dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian (LHP), menyerahkan LHP kepada Kasi Waskon.
26. Kasi Waskon meneliti LHP, jika menyetujui LHP yang dibuat oleh AR, Kasi Waskon menandatangani LHP dan meneruskan kepada Kepala KPP Pratama. Dalam hal Kasi Waskon tidak menyetujui, LHP dikembalikan kepada AR untuk diperbaiki.
27. Kepala KPP Pratama meneliti LHP. Apabila Kepala KPP Pratama menyetujui, LHP ditandatangani dan didisposisikan kepada Kasi PDI untuk direkam. Dalam hal Kepala KPP Pratama tidak menyetujui, LHP dikembalikan kepada Kasi Waskon untuk diperbaiki.
28. Kasi PDI menerima disposisi perekaman LHP dan meneruskan perintah perekaman kepada Operator Console (OC).
29. OC melakukan perekaman berkas LHP Setelah direkam, sistem pembayaran (aplikasi SISMIOP) akan mencetak secara otomatis Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi PBB dan melakukan up-dating data tagihan yang ada pada sistem pembayaran PBB.
30. Setelah dilakukan perekaman, Kasi PDI meneruskan LPAD dan LHP kepada Kasi Pelayanan.
31. Atas dasar LPAD dan LHP tersebut Kasi Pelayanan menugaskan pelaksana Seksi Pelayanan untuk mencetak Surat Keputusan (SK) Pengurangan Denda Administrasi PBB.
32. Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi PBB dan menyerahkan kepada Kasi Pelayanan.
33. Kasi Pelayanan meneliti dan memaraf SK Pengurangan Denda Administrasi PBB, meneruskan kepada Kepala KPP Pratama.
34. Kepala KPP Pratama meneliti, menyetujui konsep SK Pengurangan Denda Administrasi PBB dan menandatangani.
35. Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi PBB disampaikan kepada Wajib Pajak dan Kepala Kanwil DJP sebagai tembusan. LHP beserta berkas permintaan Wajib Pajak diarsipkan di Seksi Pelayanan.
36. Selesai

A. Prosedur Penyelesaian Permintaan Pengurangan Denda Administrasi PBB Sektor Pedesaan dan Sektor Perkotaan pada KPP Pratama yang Tidak Terdapat Tempat Pembayaran Khusus/Tertentu

I. Gambaran Umum

Prosedur operasi ini merupakan pedoman penyelesaian permintaan Wajib Pajak atas pengurangan denda administrasi PBB Sektor Pedesaan dan Sektor Perkotaan sesuai pasal 20 Undang-Undang PBB dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 6/PJ/2008 tentang Tata Cara Pengurangan Denda Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan. Prosedur penyelesaian pengurangan denda administrasi PBB Sektor Pedesaan dan Sektor Perkotaan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini merupakan perubahan dari prosedur yang telah ada pada SE-26/PJ/2008, tanggal 2 Mei 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 6/PJ/2008 tentang Tata Cara Pengurangan Denda Administrasi PBB, khusus untuk KPP Pratama yang tidak terdapat Tempat Pembayaran (TP) Khusus/tertentu yaitu TP-PBB yang berlokasi di kantor KPP Pratama, yang sudah terhubung langsung dengan aplikasi SISMIO P KPP Pratama. Berkaitan dengan tidak adanya TP Khusus/tertentu ini, pembayaran pokok pajak dan sisa denda administrasi PBB dapat dilaksanakan pada TP Konvensional/Manual, TP Semi Online ataupun TP Elektronik.

II. Prosedur Kerja Penyelesaian Permintaan Pengurangan Denda Administrasi PBB

1. Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah dalam hal permintaan pengurangan denda administrasi PBB secara kolektif, mengajukan permintaan pengurangan denda administrasi PBB ke KPP Pratama melalui Tempat Pelayanan Terpadu (TPT).
2. Petugas TPT menerima berkas permintaan pengurangan denda administrasi PBB (berkas permintaan), merekam berkas. Dengan adanya perekaman berkas permintaan pengurangan denda administrasi PBB, secara otomatis sistem pembayaran PBB akan memberikan kode khusus pada Nomor Objek Pajak yang dimintakan pengurangan denda administrasi agar bisa menerima pembayaran pokok pajak saja. Petugas TPT meminta OC memantau proses sinkronisasi data.
3. Operator Console (OC) memantau proses sinkronisasi data dengan server Kantor Pusat DJP agar kode khusus pembayaran pokok pajak dapat diterima oleh server Kantor Pusat DJP. OC juga melakukan pengecekan terhadap keberhasilan sinkronisasi data tersebut.
4. Setelah proses sinkronisasi, Petugas TPT mengecek data tagihan pada sistem, memberikan BPS kepada Wajib Pajak dan memberitahukan kepada Wajib Pajak TP yang bisa menerima pembayaran pokok pajak. Berkas permintaan beserta LPAD diserahkan kepada Kasi Waskon terkait.
5. Selain sinkronisasi data dengan server Kantor Pusat DJP, dalam rangka meng-update data tagihan di TP Semi Online, Pelaksana Seksi PDI mengirimkan data tagihan yang baru ke TP Semi Online.
6. Wajib Pajak membayar pokok pajak segera setelah menerima BPS dan menyerahkan fotokopi bukti pelunasan pokok pajak dengan menunjukkan aslinya kepada Petugas TPT.
7. Petugas TPT menerima fotokopi bukti pelunasan pokok pajak dan meneruskan kepada Kasi PDI untuk direkam.
8. Kasi PDI menerima fotokopi bukti pelunasan pokok pajak, meneliti apakah perlu dilakukan perekaman. Apabila tidak diperlukan perekaman bukti pelunasan pokok pajak diteruskan ke Kasi Waskon terkait, prosedur kerja berlanjut ke prosedur kerja II.10. Apabila diperlukan perekaman atas pelunasan pokok pajak tersebut, Kasi PDI memerintahkan Pelaksana Seksi PDI untuk merekam.
9. Pelaksana Seksi PDI merekam bukti pelunasan pokok pajak, dan meneruskan berkas bukti pelunasan pokok pajak ke Kasi Waskon terkait.
10. Kasi Waskon menerima berkas permintaan Wajib Pajak, meneruskan kepada Account Representative (AR) dan memerintahkan AR untuk menyelesaikan permintaan pengurangan denda administrasi PBB dari Wajib Pajak.
11. AR menerima berkas permintaan Wajib Pajak dan memantau pembayaran pokok pajak melalui sistem.
12. AR meneliti kelengkapan syarat-syarat formal setelah foto kopi bukti pelunasan pokok pajak diterima dari Seksi PDI dengan mengisi lembar Penelitian Kelengkapan Berkas Pengurangan Denda Administrasi PBB. Apabila berkas permintaan belum lengkap maka lanjutkan ke Prosedur Kerja II.13. Apabila berkas permintaan lengkap maka lanjutkan ke Prosedur Kerja II.22.
13. Terhadap berkas permintaan yang belum lengkap, AR membuat/mencetak konsep Surat Pemberitahuan Melengkapi Syarat Formal dan menyerahkan kepada Kasi Waskon untuk diteliti dan diparaf.
14. Kasi Waskon meneliti konsep Surat Pemberitahuan Melengkapi Syarat Formal, memaraf dan meneruskan kepada Kepala KPP Pratama.
15. Kepala KPP Pratama meneliti, menyetujui dan menandatangani konsep surat, untuk kemudian disampaikan kepada Wajib Pajak.
16. Wajib Pajak setelah menerima Surat Pemberitahuan Melengkapi Syarat Formal, harus melengkapi syarat formal dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterimanya berkas permintaan di TPT.
17. Petugas TPT menerima kelengkapan syarat-syarat formal dari Wajib Pajak, merekam kelengkapan tersebut, mencetak BPS, dan memberikan BPS kepada Wajib Pajak.
18. Petugas TPT meneruskan kelengkapan syarat-syarat formal Wajib Pajak kepada AR bersangkutan.
19. AR menerima berkas kelengkapan syarat-syarat formal Wajib Pajak, menelitinya dan menyatukannya dengan berkas permintaan Wajib Pajak. Apabila berkas permintaan telah memenuhi syarat formal, lanjutkan ke Prosedur Kerja II.22. Jika berkas permintaan tidak memenuhi syarat formal, AR membuat konsep Surat Pemberitahuan Tidak Dianggap Sebagai Surat Permintaan Pengurangan Denda Administrasi PBB kepada Wajib Pajak, meneruskan kepada Kasi Waskon, lanjutkan ke Prosedur Kerja II.20.
20. Kasi Waskon meneliti dan memaraf konsep surat pemberitahuan tidak dianggap sebagai surat permintaan pengurangan denda administrasi PBB dan meneruskan kepada Kepala KPP Pratama.
21. Kepala KPP Pratama meneliti dan memberikan persetujuan atas konsep Surat Pemberitahuan Tidak Dianggap sebagai Surat Permintaan Pengurangan Denda Administrasi PBB. Surat Pemberitahuan Tidak Dianggap Sebagai Surat Permintaan Pengurangan Denda Administrasi PBB disampaikan kepada Wajib Pajak melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen. Proses berlanjut ke II.42.
22. Untuk berkas permintaan pengurangan denda administrasi yang telah memenuhi syarat formal, AR mengelompokkan berdasarkan wewenang penyelesaiannya. Untuk keputusan pemberian pengurangan

- denda administrasi yang wewenang penyelesaiannya oleh Kepala Kanwil, AR membuat konsep surat pengantar kepada Kepala Kanwil DJP.
23. Kasi Waskon meneliti dan memaraf konsep surat pengantar dan meneruskan kepada Kepala KPP Pratama.
 24. Kepala KPP Pratama meneliti, menyetujui dan menandatangani surat pengantar.
 25. Surat Pengantar, Lembar Penelitian Kelengkapan Berkas Pengurangan Denda Administrasi PBB dan berkas permintaan pengurangan denda administrasi dikirimkan kepada Kepala Kanwil DJP paling lama 7 (tujuh) hari sejak Surat Permintaan Pengurangan Denda Administrasi PBB memenuhi persyaratan formal.
 26. Atas berkas permintaan pengurangan denda administrasi yang wewenang penyelesaiannya di KPP Pratama, AR membuat konsep Surat Tugas Penelitian dan menyerahkan kepada Kasi Waskon.
 27. Kasi Waskon meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan kepada Kepala KPP Pratama.
 28. Kepala KPP Pratama meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Penelitian.
 29. Berdasarkan Surat Tugas Penelitian yang telah ditandatangani, AR membuat uraian penelitian baik penelitian di kantor maupun penelitian di lapangan (jika diperlukan), dan dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian (LHP). Menyerahkan LHP kepada Kasi Waskon.
 30. Kasi Waskon meneliti LHP, jika menyetujui LHP yang dibuat oleh AR, Kasi Waskon menandatangani LHP dan meneruskan kepada Kepala KPP Pratama. Dalam hal Kasi Waskon tidak menyetujui, LHP dikembalikan kepada AR untuk diperbaiki.
 31. Kepala KPP Pratama meneliti LHP. Apabila Kepala KPP Pratama menyetujui, LHP ditandatangani dan didisposisikan kepada Kasi PDI untuk direkam. Dalam hal Kepala KPP Pratama tidak Menyetujui, LHP dikembalikan kepada Kasi Waskon untuk diperbaiki.
 32. Kasi PDI menerima disposisi perekaman LHP dan meneruskan perintah perekaman kepada Operator Console (OC).
 33. OC melakukan perekaman berkas LHP. Setelah direkam, sistem pembayaran (aplikasi SISMIOP) akan men-generate secara otomatis Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi PBB dan melakukan up-dating data tagihan yang ada pada sistem pembayaran PBB.
 34. OC melaksanakan sinkronisasi dengan server Kantor Pusat DJP dan melakukan pengecekan terhadap keberhasilan sinkronisasi data tersebut.
 35. Pelaksana Seksi PDI mengirimkan data tagihan yang baru ke TP Semi Online.
 36. Setelah dilakukan perekaman, Kasi PDI meneruskan LPAD dan LHP kepada Kasi Pelayanan.
 37. Atas dasar LPAD tersebut Kasi Pelayanan menugaskan pelaksanaannya untuk mencetak Surat Keputusan (SK) Pengurangan Denda Administrasi PBB.
 38. Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi PBB dan menyerahkan kepada Kasi Pelayanan.
 39. Kasi Pelayanan meneliti dan memaraf SK Pengurangan Denda Administrasi PBB. Meneruskan kepada Kepala KPP Pratama.
 40. Kepala KPP Pratama meneliti, menyetujui konsep SK Pengurangan Denda Administrasi PBB dan menandatangani.
 41. Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi PBB disampaikan kepada Wajib Pajak dan Kepala Kanwil DJP sebagai tembusan. LHP beserta berkas permintaan Wajib Pajak diarsipkan di Seksi Pelayanan.
 42. Proses selesai.

LAMPIRAN II

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE-71/PJ/2010

Tentang : PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBAYARAN POKOK PAJAK DAN SISA DENDA ADMINISTRASI DALAM RANGKA PENGURANGAN DENDA ADMINISTRASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

Prosedur Perubahan Data Tagihan Pada Tempat Pembayaran Tertentu Akibat Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi PBB yang Ditandatangani Oleh Kepala Kanwil DJP

I. Gambaran Umum

Prosedur operasi ini merupakan pedoman kerja perubahan data tagihan atas denda administrasi PBB yang ada pada basis data pembayaran PBB pada KPP Pratama yang nantinya akan diakses oleh aplikasi pembayaran PBB yang ada pada Tempat Pembayaran (TP) Khusus/Tertentu (TP-PBB yang terhubung langsung dengan basis data pembayaran PBB yang ada pada KPP Pratama) terkait dengan adanya Surat Keputusan Pengurangan Denda administrasi PBB yang ditandatangani oleh Kepala Kanwil DJP.

II. Prosedur Kerja Perubahan Data Tagihan

1. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) pada KPP Pratama menerima tembusan SK Pengurangan Denda Administrasi PBB dari Kanwil DJP.
2. Petugas TPT meneruskan berkas SK Pengurangan Denda Administrasi PBB ke Seksi PDI untuk direkam.
3. Kasi PDI menerima berkas, meneliti dan memerintahkan perekaman SK Pengurangan Denda Administrasi kepada Operator Console (OC).
4. OC melaksanakan perekaman. Dengan adanya perekaman ini, sistem pembayaran akan mengubah data tagihan atas denda administrasi PBB sesuai dengan SK Pengurangan Denda Administrasi PBB. Apabila terdapat TP Khusus/Tertentu, secara otomatis data tagihan pada TP tersebut akan berubah sesuai data pada sistem pembayaran pada KPP Pratama.
5. OC melaksanakan sinkronisasi dengan server Kantor Pusat DJP dan mengecek keberhasilan sinkronisasi data tersebut.
6. Pelaksana Seksi PDI mengirimkan data tagihan ke TP Semi Online (jika ada) dan STTS ke TP konvensional/manual untuk mengantisipasi pembayaran sisa denda lewat TP konvensional/manual.
7. Setelah direkam oleh OC, Kasi PDI meneruskan tembusan SK Pengurangan Denda Administrasi PBB kepada Kasi Pelayanan untuk diarsipkan pada berkas/dokumen Wajib Pajak.
8. Kasi Pelayanan menerima berkas dan memerintahkan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk mengarsipkan berkas.
9. Pelaksana Seksi Pelayanan mengarsipkan berkas.
10. Proses selesai.

