

Lampiran I

Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak

Nomor : SE - 61/PJ/2008

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

**Prosedur Penyelesaian Permintaan pengurangan Denda Administrasi PBB Sektor  
Pedesaan dan Sektor Perkotaan pada KPP Pratama yang Terdapat Tempat  
Pembayaran 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 KPPBB/KPP Pratama yang telah terdapat Tempat pembayaran (TP) tertentu yaitu TP-PBB yang berlokasi di kantor KPPBB/KPP Pratama, yang sudah terhubung langsung dengan aplikasi SISMIOP KPPBB/KPP Pratama.

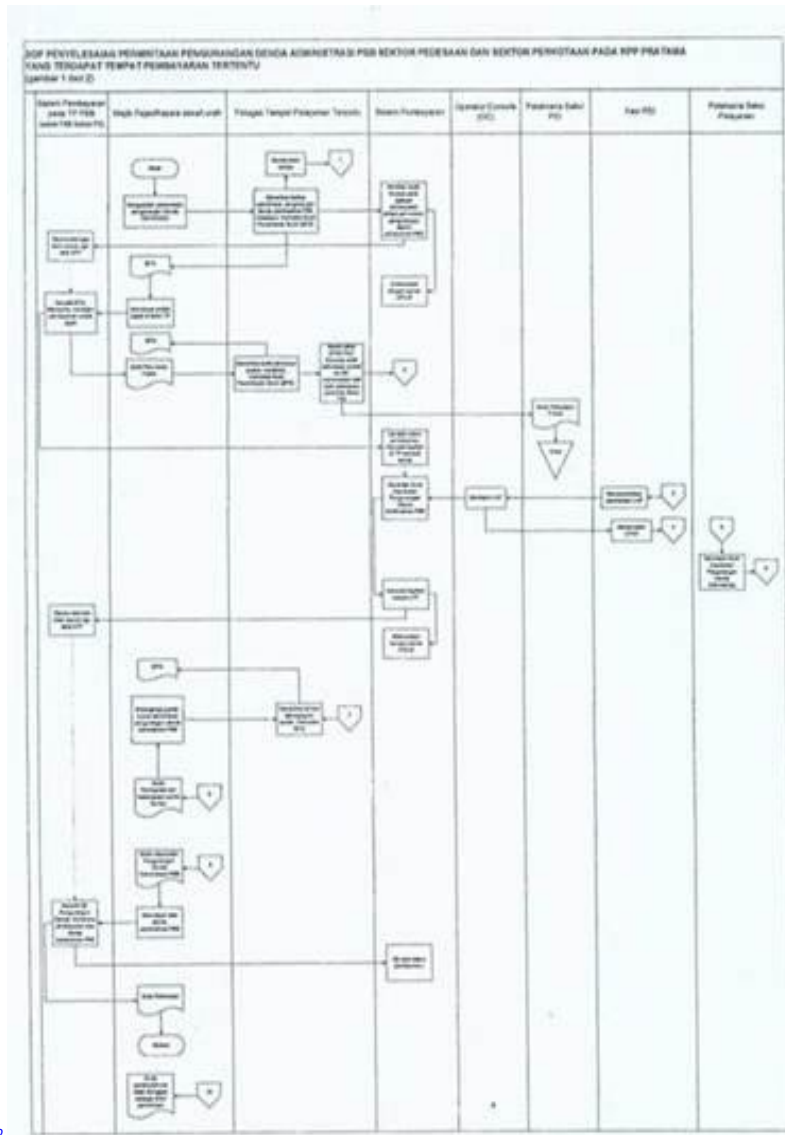
**II. Prosedur Kerja Penyelesaian Permintaan Pengurangan Denda Administrasi PBB**

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 Account Representative (AR), 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 bukti pelunasan pokok pajak dan meneruskan berkas permintaan Wajib Pajak kepada Account Representative (AR) bersangkutan, fotokopi bukti pelunasan pokok diteruskan ke seksi PDI untuk diarsipkan.
6. AR menerima berkas permintaan Wajib Pajak dan memantau pembayaran pokok pajak melalui sistem.
7. AR meneliti kelengkapan syarat-syarat formal setelah fotokopi bukti pelunasan pokok pajak diterima dengan mengisi lembar Penelitian Kelengkapan Berkas Pengurangan Denda Administrasi PBB. Apabila berkas permintaan belum lengkap maka lanjutkan ke Prosedur Kerja II.8. Apabila berkas permintaan lengkap maka lanjutkan ke Prosedur Kerja II.7.
8. Terhadap berkas permintaan yang belum lengkap, AR membuat/mencetak konsep Surat Pemberitahuan Melengkapi Syarat Formal dan menyerahkan kepada Kasi Waskon untuk diteliti dan diparaf.
9. Kasi Waskon meneliti konsep Surat Pemberitahuan Melengkapi Syarat Formal, memaraf dan meneruskan kepada Kepala KPP Pratama.
10. Kepala KPP Pratama meneliti, menyetujui dan menandatangani konsep surat, untuk kemudian disampaikan kepada Wajib Pajak.
11. 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.
12. Petugas TPT menerima kelengkapan syarat-syarat formal dari Wajib Pajak, merekam kelengkapan tersebut, mencetak BPS, dan memberikan BPS kepada Wajib Pajak.
13. Petugas TPT meneruskan kelengkapan syarat-syarat formal Wajib Pajak kepada AR bersangkutan.
14. 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.17. 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.15.
15. Kasi Waskon meneliti dan memaraf konsep surat pemberitahuan tidak dianggap sebagai surat permintaan pengurangan denda administrasi PBB dan meneruskan kepada Kepala KPP Pratama.
16. Kepala KPP Pratama meneliti dan memberikan persetujuan atas konsep Surat Pemberitahuan Tidak Dianggap sebagai Surat Permintaan Pengurangan Denda Administrasi PBB. Apabila Kepala KPP menyetujuinya, maka konsep Surat Pemberitahuan Tidak Dianggap Sebagai Surat Permintaan Pengurangan Denda Administrasi PBB ditandatangani dan disampaikan kepada Wajib Pajak. Apabila

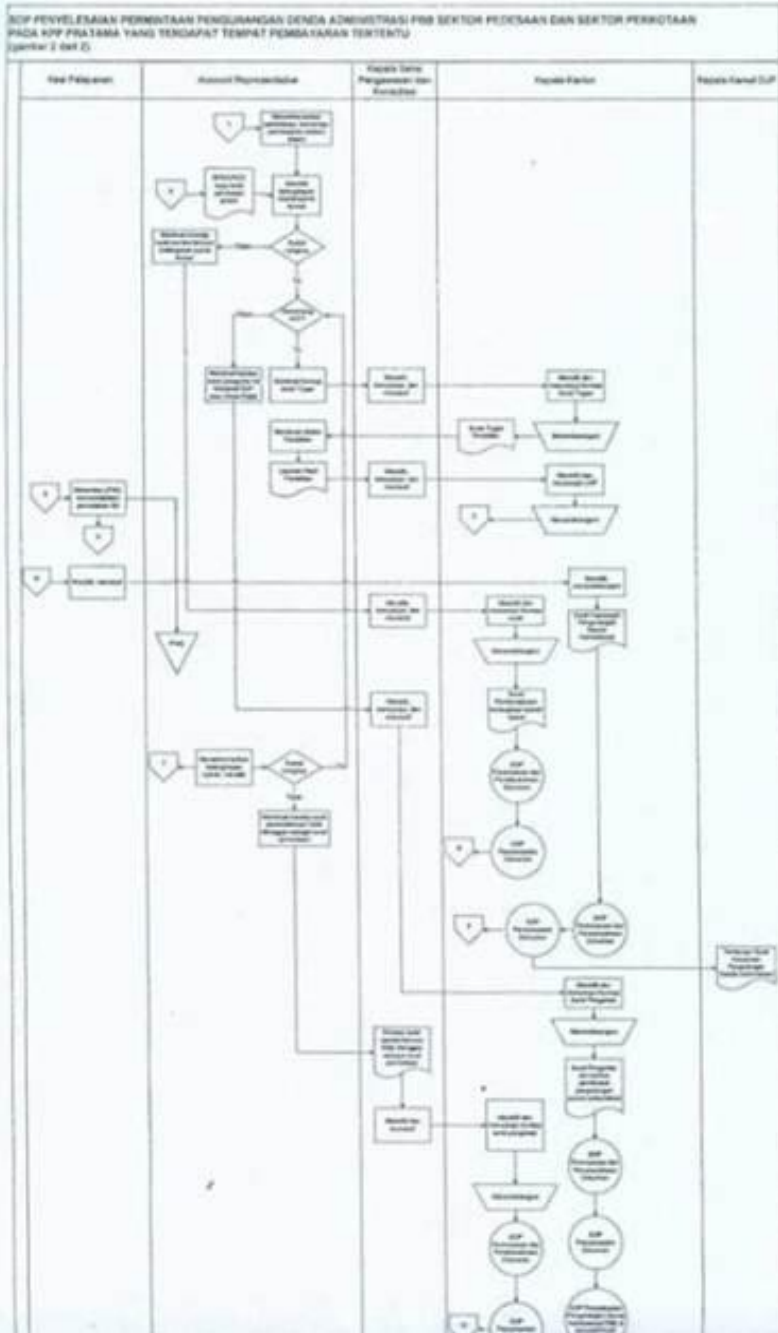
Kepala KPP Pratama tidak menyetujui maka konsep Surat Pemberitahuan Tidak Dianggap Sebagai Surat Permintaan Pengurangan Denda Administrasi PBB dikembalikan kepada Kasi Waskon untuk diperbaiki/diproses sesuai disposisi.

17. 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 atau Direktur Jenderal Pajak, AR membuat konsep surat pengantar kepada Kepala Kanwil DJP atau Direktur Jenderal Pajak.
18. Kasi Waskon meneliti dan memaraf konsep surat pengantar dan meneruskan kepada Kepala KPP Pratama.
19. Kepala KPP Pratama meneliti, menyetujui dan menandatangani surat pengantar.
20. Surat Pengantar, Lembar Penelitian Kelengkapan Berkas Pengurangan Denda Administrasi PBB dan berkas permintaan pengurangan denda administrasi dikirimkan kepada Kepala Kanwil DJP atau Direktur Jenderal Pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak Surat Permintaan Pengurangan Denda Administrasi PBB memenuhi persyaratan formal.
21. Atas berkas permintaan pengurangan denda administrasi yang wewenang penyelesaiannya di KPP Pratama, AR membuat konsep Surat Tugas penelitian dan menyerahkan kepada Kasi Waskon.
22. Kasi Waskon meneliti, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan ke Kepala KPP Pratama.
23. Kepala KPP Pratama meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Penelitian.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Kasi PDI menerima disposisi perekaman LHP dan meneruskan perintah perekaman kepada Operator Console (OC).
28. OC melakukan perekaman berkas LHP. Setelah direkam, sistem pembayaran (aplikasi SISMO P) akan mencetak secara otomatis Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi PBB dan melakukan up-dating data tagihan yang ada pada sistem pembayaran PBB.
29. Setelah dilakukan perekaman, Kasi PDI meneruskan LPAD dan LHP kepada Kasi Pelayanan.
30. Atau dasar LPAD tersebut Kasi Pelayanan menugaskan pelaksanaannya untuk mencetak Surat Keputusan (SK) Pengurangan Denda Administrasi PBB dan meneruskan LHP ke AR untuk diarsipkan.
31. Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak Surat Keputusan pengurangan Denda Administrasi PBB dan menyerahkan kepada Kasi Pelayanan.
32. Kasi Pelayanan meneliti dan memaraf SK Pengurangan Denda Administrasi PBB, meneruskan ke Kepala

Kepala KPP Pratama meneliti, menyetujui SK pengurangan Administrasi PBB menandatangani Keputusan Pengurangan Denda Administrasi PBB disampaikan kepada Pajak dan Kepala DJP sebagai tembusan.



Kepala KPP Pratama meneliti, menyetujui SK pengurangan Administrasi PBB menandatangani Keputusan Pengurangan Denda Administrasi PBB disampaikan kepada Pajak dan Kepala DJP sebagai tembusan.



Lampiran II  
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak  
Nomor : SE - 61/PJ/2008  
Tentang : PETUNJUK PELAKSANAAN  
PEMBAYARAN POKOK PAJAK DAN  
SISA DENDA ADMINISTRASI  
DALAM RANGKA PENGURANGAN  
DENDA ADMINISTRASI PAJAK  
BUMI DAN BANGUNAN

**Prosedur Penyelesaian Permintaan pengurangan Denda Administrasi PBB Sektor  
Pedesaan dan Sektor Perkotaan pada KPPBB yang Terdapat Tempat  
Pembayaran Tertentu**

**I. Gambaran Umum**

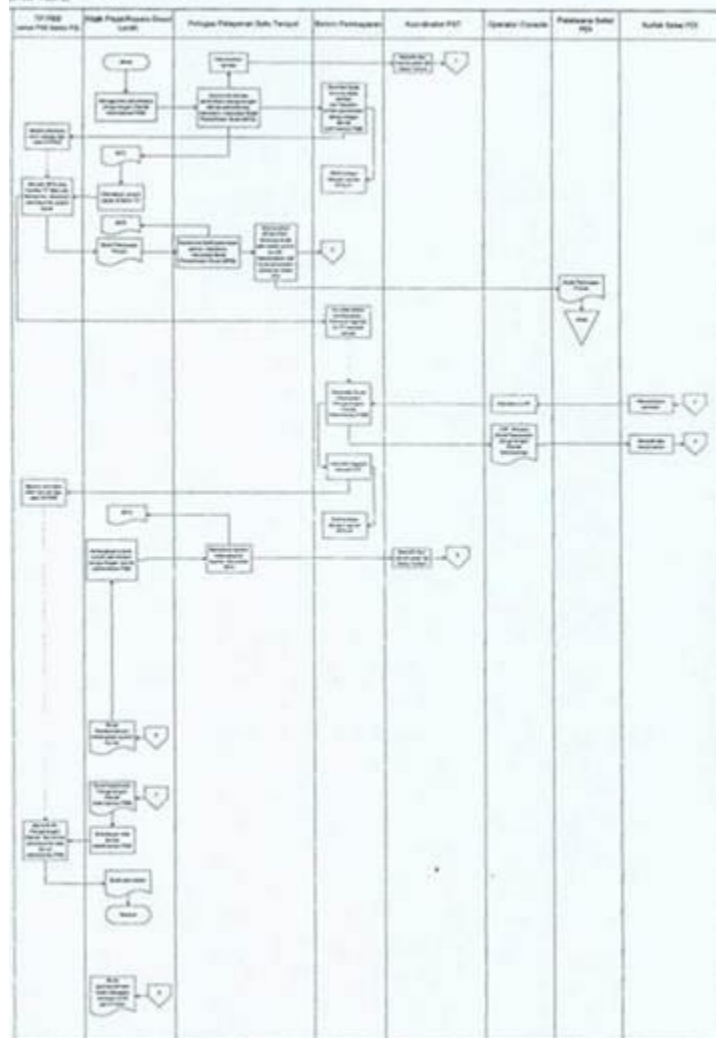
Prosedur operasi ini merupakan pedoman penyelesaian permintaan Wajib Pajak atas pengurangan denda administrasi PBB Sektor Pedesaan dan Sektor Perkotaan sesuai pasal 20 Undang-Undang PBB dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 6/PJ/2008 tentang Tata cara Pengurangan Denda Administrasi Pajak Bumi dan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

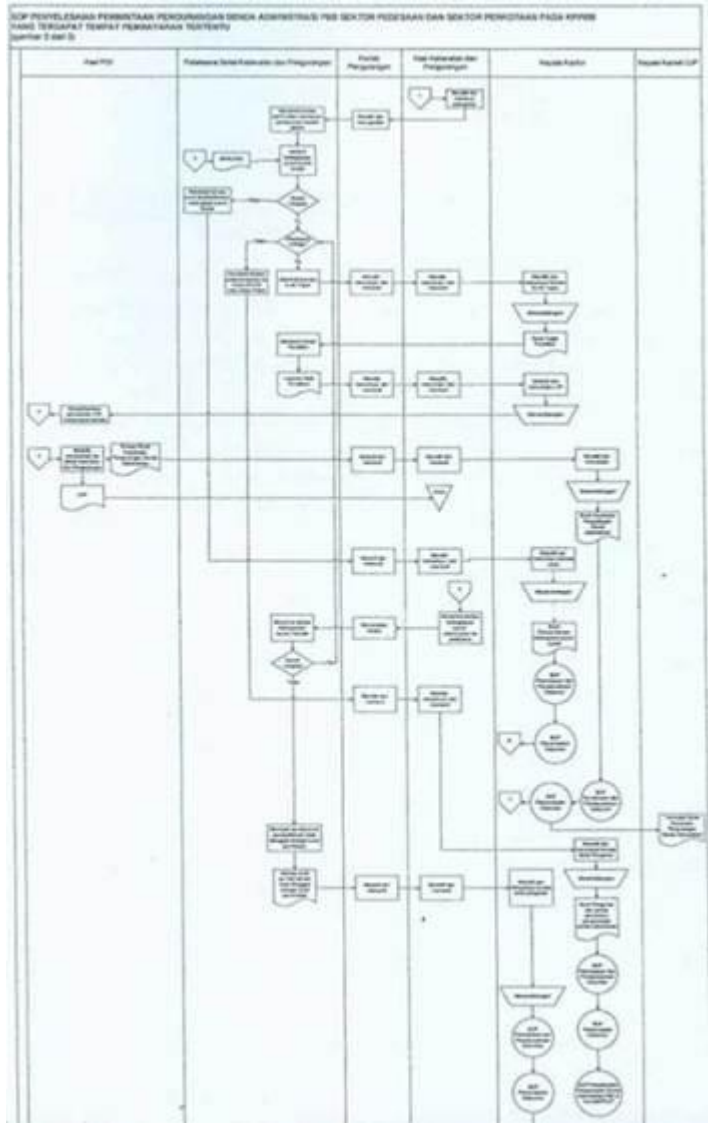
**II. Prosedur Kerja Penyelesaian Permintaan Pengurangan Denda Administrasi PBB**

1. Wajib pajak atau Lurah/Kepala Desa dalam hal permintaan pengurangan denda administrasi PBB secara kolektif, mengajukan permintaan pengurangan denda administrasi PBB ke KPPBB melalui Pelayanan Satu Tempat (PST).
2. Petugas PST menerima berkas permintaan pengurangan denda administrasi, merekam berkas, meneruskan berkas beserta Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD) kepada Koordinator PST, mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan memberikan BPS kepada Wajib Pajak/Kepala Desa/Lurah. Petugas PST meminta agar Wajib Pajak/Kepala Desa/Lurah segera melunasi pokok pajak di Tempat Pembayaran PBB (TP-PBB) yang ada di KPPBB. 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 Tempat Pembayaran PBB (TP-PBB) akan sesuai dengan sistem pembayaran yang ada di KPPBB.
4. Koordinator PST meneliti berkas dan meneruskan berkas dan LPAD ke seksi terkait yaitu Seksi Keberatan dan Pengurangan.
5. Wajib Pajak/Kepala Desa/Lurah membayar pokok pajak segera setelah menerima BPS dan menyerahkan fotokopi bukti pelunasan pokok kepada petugas PST.
6. Petugas PST setelah menerima bukti pelunasan pokok pajak, merekam, memberikan BPS kepada Wajib Pajak/Kepala Desa/Lurah, dan meneruskan fotokopi bukti pelunasan pokok pajak dengan LPAD ke seksi Keberatan dan Pengurangan serta Seksi PDI untuk diarsipkan.
7. Kasi Keberatan dan Pengurangan menerima berkas permintaan pengurangan denda administrasi PBB, meneliti dan membuat penugasan kepada Koordinator Pelaksana (Korlak) Pengurangan.
8. Korlak Pengurangan meneliti berkas dan membuat penugasan kepada Pelaksana Seksi Keberatan dan Pengurangan.
9. Pelaksana menerima berkas permintaan Wajib Pajak, memantau pembayaran pokok pajak melalui sistem dan melakukan cross-check dengan bukti pelunasan pokok. Kemudian Pelaksana meneliti kelengkapan syarat-syarat formal dengan mengisi Lembar Penelitian Kelengkapan Berkas Pengurangan Denda Administrasi PBB. Apabila berkas permintaan belum lengkap maka lanjutkan ke Prosedur Kerja II.10. Apabila berkas permintaan lengkap maka lanjutkan ke Prosedur Kerja II. 23.
10. Terhadap berkas permintaan yang belum lengkap, Pelaksana membuat/mencetak konsep Surat Pemberitahuan Melengkapi Syarat Formal dan menyerahkan kepada Korlak pengurangan untuk diteliti dan diparaf.
11. Kasi Keberatan dan Pengurangan meneliti konsep Surat Pemberitahuan Melengkapi Syarat Formal, memaraf dan meneruskan kepada Kepala KPPBB.
12. Kepala KPPBB meneliti, menyetujui dan menandatangani konsep surat untuk kemudian disampaikan kepada Wajib Pajak.
13. 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 pengurangan denda administrasi PBB di PST.
14. Petugas PST menerima kelengkapan syarat-syarat formal dari Wajib Pajak, merekam berkas, mencetak BPS, dan memberikan BPS kepada Wajib Pajak.
15. Petugas PST meneruskan berkas kelengkapan syarat-syarat formal kepada Koordinator PST.
16. Koordinator PST meneliti dan meneruskan berkas kelengkapan syarat-syarat formal kepada seksi terkait, dalam hal ini adalah Seksi Keberatan dan Pengurangan.
17. Kasi Keberatan dan Pengurangan meneliti dan meneruskan berkas kelengkapan syarat-syarat formal kepada Koordinator Pelaksana (Korlak) Pengurangan untuk diteruskan kepada pelaksana Seksi

- Keberatan dan Pengurangan.
18. Korlak Pengurangan meneliti berkas kelengkapan syarat-syarat formal dan meneruskan kepada Pelaksana Seksi Keberatan dan Pengurangan.
  19. Pelaksana menerima berkas kelengkapan syarat-syarat formal Wajib Pajak, menelitinya dan menyatukannya dengan berkas permintaan Wajib Pajak. apabila berkas permintaan tidak memenuhi syarat formal, Pelaksana membuat konsep Surat Pemberitahuan Tidak Dianggap Sebagai Surat Permintaan Pengurangan Denda Administrasi PBB kepada Wajib Pajak, dan meneruskan kepada Korlak Pengurangan, lanjutkan ke prosedur kerja II.20. Apabila berkas permintaan telah memenuhi syarat, lanjutkan ke Prosedur Kerja II.23.
  20. Korlak Pengurangan meneliti dan memaraf konsep Surat pemberitahuan Tidak Dianggap Sebagai Surat Permintaan Pengurangan Denda Administrasi PBB dan meneruskan kepada Kasi Keberatan dan Pengurangan.
  21. Kasi Keberatan dan Pengurangan meneliti konsep Surat pemberitahuan Tidak Dianggap Sebagai Surat Permintaan Pengurangan Denda Administrasi PBB, memaraf dan meneruskan kepada Kepala KPPBB.
  22. Kepala KPPBB meneliti, menyetujui dan menandatangani konsep surat, untuk kemudian Surat Pemberitahuan tidak dianggap Sebagai permintaan Pengurangan Denda Administrasi PBB disampaikan kepada Wajib Pajak.
  23. Untuk berkas permintaan pengurangan denda administrasi yang telah memenuhi syarat formal, pelaksana mengelompokkan berdasarkan wewenang penyelesaiannya. Untuk keputusan pemberian pengurangan denda administrasi yang wewenang penyelesaiannya oleh Kepala Kanwil ataupun Direktur Jenderal Pajak, Pelaksana membuat konsep surat pengantar kepada Kepala Kanwil DJP ataupun Direktur Jenderal pajak.
  24. Korlak Pengurangan meneliti dan memaraf konsep surat pengantar dan meneruskan kepada Kasi Keberatan dan Pengurangan.
  25. Kasi Keberatan dan Pengurangan meneliti dan memaraf konsep surat pengantar dan meneruskan kepada Kepala KPPBB.
  26. Kepala KPPBB meneliti, menyetujui dan menandatangani surat pengantar.
  27. Surat Pengantar, Lembar Penelitian Kelengkapan Berkas Pengurangan Denda Administrasi PBB dan Berkas permintaan pengurangan denda administrasi dikirimkan kepada Kepala Kanwil DJP atau Direktur Jenderal Pajak paling lama 7 (tujuh) hari sejak surat permintaan pengurangan denda administrasi PBB memenuhi persyaratan formal.
  28. Atas berkas permintaan pengurangan denda administrasi yang wewenang penyelesaiannya di KPPBB, pelaksana membuat konsep Surat Tugas Penelitian dan menyerahkan kepada Korlak Pengurangan.
  29. Korlak Pengurangan meneliti konsep Surat tugas dan memarafnya, kemudian meneruskan ke Kasi Keberatan dan Pengurangan.
  30. Kasi Keberatan dan Pengurangan meneliti konsep Surat Tugas, menyetujui dan memaraf, kemudian meneruskan kepada Kepala KPPBB.
  31. Kepala KPPBB meneliti, menyetujui dan menandatangani Surat Tugas Penelitian.
  32. Berdasarkan Surat Tugas Penelitian yang telah ditandatangani, Pelaksana membuat uraian penelitian baik penelitian di kantor maupun penelitian di lapangan (jika diperlukan), dan dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian (LHP). Menyerahkan LHP kepada Korlak Pengurangan.
  33. Korlak Pengurangan meneliti, memaraf dan meneruskan LHP kepada Kasi Keberatan dan Pengurangan.
  34. Kasi Keberatan dan Pengurangan meneliti, menyetujui LHP, menandatangani dan menyerahkan kepada kepala KPPBB. Dalam hal Kasi Keberatan dan pengurangan tidak menyetujui LHP, LHP dikembalikan kepada Korlak Pengurangan untuk diperbaiki.
  35. Kepala KPPBB meneliti LHP. Apabila Kepala KPPBB menyetujui, LHP ditandatangani dan didisposisikan kepada Kasi PDI untuk direkam dan diteruskan kepada Kasi Keberatan dan Pengurangan untuk diarsipkan. Apabila Kepala KPPBB tidak Menyetujui, LHP dikembalikan kepada Kasi keberatan dan Pengurangan untuk diperbaiki/diproses sesuai disposisi.
  36. Kasi PDI menerima disposisi perekaman LHP dan meneruskan perintah perekaman kepada Korlak Seksi PDI.
  37. Korlak Seksi PDI meneruskan perintah perekaman LHP kepada Operator Console (OC).
  38. OC melakukan perekaman berkas LHP. Setelah perekaman LHP, sistem pembayaran (aplikasi SISM IOP) akan men-generate atau mencetak Surat Keputusan (SK) Pengurangan Denda Administrasi PBB dan melakukan updating data tagihan yang ada pada sistem pembayaran PBB. Setelah perekaman LHP diteruskan ke Seksi keberatan dan Pengurangan untuk diarsipkan.
  39. Konsep Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi PBB diserahkan kepada Korlak Seksi PDI.
  40. Korlak Seksi PDI meneliti dan meneruskan kepada Kasi PDI.
  41. Kasi PDI meneliti, memaraf dan meneruskan SK Pengurangan Denda Administrasi PBB kepada Kasi Keberatan dan Pengurangan.
  42. Kasi Keberatan dan Pengurangan meneliti, memaraf dan menyerahkan SK Pengurangan Denda Administrasi PBB kepada Kepala KPPBB.
  43. Kepala KPPBB meneliti, menyetujui konsep SK Pengurangan Denda Administrasi PBB dan menandatangani.
  44. Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi PBB disampaikan kepada Wajib Pajak dan Kepala Kanwil DJP sebagai tembusan.

UP DEWELERAS PERMATAAN PENGUNJAN BENDU ADMINSTRAS PDS SIKTOR PESEAN DAN BERTON PERMATAAN PADA KPPN  
 HNS DUDAPAT TEMPAT PERMATAAN TERKINTU  
 BIKOR 1 (Lamp. 2)





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

**I. Gambaran Umum**

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

**II. Prosedur Kerja Perubahan Data Tagihan**

1. Petugas Pelayanan Satu Tempat (PST) pada KPPBB atau Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) pada KPP Pratama menerima tembusan SK Pengurangan Denda Administrasi PBB dari Kanwil DJP atau Kantor Pusat DJP.
2. Petugas PST (melalui koordinator PST) atau 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. Secara otomatis data tagihan pada TP-PBB akan berubah sesuai data pada sistem pembayaran pada KPPBB/KPP Pratama.
5. Setelah direkam oleh OC, Kasi PDI meneruskan tembusan SK Pengurangan Denda Administrasi PBB kepada Kasi Waskon/Kasi Keberatan dan Pengurangan.
6. Kasi Waskon/Kasi Keberatan dan pengurangan meneruskan ke AR atau Pelaksana (yang mendapatkan Surat Tugas untuk melakukan penelitian) untuk mengarsipkan.
7. AR atau Pelaksana mengarsipkan berkas.
8. Proses selesai.

