

Lampiran 1  
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak  
Nomor : SE - 26/PJ/2008  
Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Peraturan  
Direktur Jenderal Pajak Nomor  
6/PJ/2008 tentang Tata Cara  
Pengurangan Denda Administrasi  
Pajak Bumi dan Bangunan

..... 1)

Nomor : S ..... 2)  
Sifat : Segera  
Hal : Pemberitahuan untuk Melengkapi  
Berkas Pengurangan Denda Administrasi PBB

Yth ..... 4)  
.....  
.....

Sehubungan dengan surat permintaan pengurangan denda administrasi PBB Saudara nomor ..... 5)  
tanggal ..... 6) atas SPPT/SKP PBB/STP PBB \*) :  
Nomor : ..... ; 7)  
Tanggal : ..... ; 8)  
NOP : ..... ; 9)

dengan ini disampaikan bahwa :

1. Berdasarkan penelitian kelengkapan terhadap berkas permintaan Saudara, terdapat persyaratan formal yang belum dipenuhi sebagai berikut :

|  |                                                                                                                |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Satu surat untuk satu SPPT, SKP PBB atau STP PBB*)                                                             |
|  | Surat permintaan dari Kepala Desa/Lurah dalam hal diajukan secara kolektif                                     |
|  | diajukan kepada Kepala KPPBB/KPP Pratama                                                                       |
|  | diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia                                                                |
|  | mengemukakan besarnya persentase pengurangan denda yang diminta disertai alasan yang jelas                     |
|  | Surat kuasa **)                                                                                                |
|  | bukti pelunasan pokok pajak yang dimintakan pengurangan denda administrasi                                     |
|  | tidak memiliki tunggakan tahun-tahun sebelumnya dan belum daluwarsa menurut ketentuan perpajakan yang berlaku; |

2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, diminta agar Saudara segera memenuhinya paling lama tanggal..... 10)  
3. Apabila sampai dengan tanggal tersebut di atas persyaratan formal tersebut tidak dipenuhi, surat permintaan pengurangan denda administrasi PBB Saudara tidak dipertimbangkan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kepala,

..... 11)  
NIP ..... 12)

Keterangan :

- \*) dipilih salah satu yang sesuai
- \*\*) Surat kuasa khusus dalam hal surat permintaan ditandatangani bukan oleh Wajib Pajak sebagaimana diatur dalam Pasal 32 UU KUP untuk Wajib Pajak orang pribadi dengan ketentuan paling sedikit Rp 5.000.000,00 dan Wajib Pajak badan (permintaan yang diajukan secara kolektif melalui Kepala Desa/Lurah tidak diperlukan surat kkuasa khusus

- Angka 1 : Diisi dengan kop surat unit Kantor
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal surat
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah dalam hal pengajuan secara kolektif.
- Angka 5 : Diisi dengan nomor surat permintaan Wajib Pajak
- Angka 6 : Diisi dengan tanggal surat permintaan Wajib Pajak
- Angka 7 : Diisi dengan nomor SPPT/SKP PBB/STP PBB
- Angka 8 : Diisi dengan tanggal SPPT/SKP PBB/STP PBB
- Angka 9 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak
- Angka 10 : Diisi dengan batas waktu tanggal penyampaian kekurangan berkas yang diminta KPPBB/KPP Pratama.
- Angka 11 : Diisi dengan nama Kepala KPPBB /KPP Pratama yang menandatangani
- Angka 12 : Diisi dengan NIP Kepala KPPBB/KPP Pratama yang menandatangani

Lampiran 2  
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak  
Nomor : SE - 26/PJ/2008  
Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Peraturan  
Direktur Jenderal Pajak Nomor  
6/PJ/2008 tentang Tata Cara  
Pengurangan Denda Administrasi  
Pajak Bumi dan Bangunan

..... 1 )

Nomor : S ..... 2 ) ..... 3 )  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Penerusan Berkas Permintaan Pengurangan  
Denda Administrasi PBB

Yth ..... 4 )  
.....  
.....

Sehubungan dengan diterimanya berkas permintaan pengurangan denda administrasi PBB dari :

Nama Wajib Pajak : ..... 5 )  
NPWP : ..... 6 )  
Alamat : ..... 7 )

Untuk objek pajak :

NOP : ..... 8 )  
Tahun Pajak : ..... 9 )  
Jenis Ketetapan : SPPT/ SKP PBB/STP PBB \*)  
Nomor Ketetapan : ..... 10 )  
Pokok Pajak : Rp ..... 11 )

bersama ini kami teruskan berkas permintaan Wajib Pajak mengingat penyelesaian permintaan Wajib Pajak  
dimaksud menjadi kewenangan Direktur Jenderal Pajak/Kepala Kanwil DJP \*)

Demikian disampaikan, atas perhatiaannya diucapkan terimakasih.

Kepala,

..... 12 )  
NIP ..... 13 )

Keterangan :  
\*) dipilih salah satu yang sesuai

**Petunjuk Pengisian Lampiran 2**

- Angka 1 : Diisi dengan kop surat unit Kantor
- Angka 2 : Diisi dengan nomor surat
- Angka 3 : Diisi dengan tanggal surat
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat unit kantor yang berwenang memproses surat permintaan Wajib Pajak
- Angka 5 : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka 6 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak
- Angka 7 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak
- Angka 8 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak
- Angka 9 : Diisi dengan Tahun Pajak
- Angka 10 : Diisi dengan nomor ketetapan SPPT/SKP PBB/STP PBB
- Angka 11 : Diisi dengan besarnya pokok pajak
- Angka 12 : Diisi dengan nama Kepala KPPBB/KPP Pratama yang menandatangani.
- Angka 13 : Diisi dengan NIP Kepala KPPBB/KPP Pratama yang menandatangani.

..... 1 )

LEMBAR PENELITIAN KELENGKAPAN BERKAS  
PENGURANGAN DENDA ADMINISTRASI PBB

I. Identitas Wajib Pajak

Nama Wajib Pajak : ..... 2 )  
NPWP : ..... 3 )  
Alamat : ..... 4 )

II. Objek Pajak

NOP : ..... 5 )  
Tahun Pajak : ..... 6 )  
Jenis Ketetapan : SPPT/ SKP PBB/STP PBB \*)  
Nomor Ketetapan : ..... 7 )

III. Kelengkapan Berkas

| No | URAIAN                                                                                                                                 | ADA /TIDAK ADA | KETERANGAN |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| 1. | Asli surat permintaan pengurangan denda administrasi PBB nomor ..... 8 ) tanggal ..... 9 )                                             |                |            |
| 2. | Kelengkapan persyaratan formal lainnya<br>a. surat kuasa khusus<br>b. bukti pelunasan pokok pajak<br>c. bukti tidak memiliki tunggakan |                |            |
| 3. | Tanda terima surat permintaan pengurangan denda administrasi PBB                                                                       |                |            |
| 4. | Dokumen/bukti pendukung lainnya 10 )<br>a. ....<br>b. .... dst                                                                         |                |            |

....., ..... 11 )  
Kepala Seksi ..... 12 )

13 )

NIP

14 )

Keterangan :  
\*) dipilih salah satu yang sesuai  
\*\*) diisi "ada" atau "tidak ada" sesuai berkas yang tersedia

**Petunjuk Pengisian Lampiran 3**

- Angka 1 : Di isi dengan kop surat unit Kantor
- Angka 2 : Di isi dengan nama Wajib Pajak
- Angka 3 : Di isi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak
- Angka 4 : Di isi dengan alamat Wajib Pajak
- Angka 5 : Di isi dengan Nomor Objek Pajak
- Angka 6 : Di isi dengan Tahun Pajak
- Angka 7 : Di isi dengan nomor SPPT/SKP PBB/STP PBB
- Angka 8 : Di isi dengan nomor surat permintaan pengurangan denda administrasi PBB
- Angka 9 : Di isi dengan tanggal surat permintaan pengurangan denda administrasi PBB
- Angka 10 : Di isi dengan dokumen/bukti pendukung lainnya
- Angka 11 : Di isi dengan nama kota dan tanggal pembuatan Lembar Penelitian Kelengkapan Berkas Pengurangan Denda administrasi PBB
- Angka 12 : Di isi dengan Seksi yang bersangkutan
- Angka 13 : Di isi dengan nama Kepala Seksi yang menandatangani
- Angka 14 : Di isi dengan NIP Kepala Seksi yang menandatangani.

..... 1 )

**SURAT TUGAS**  
**ST - ..... 2 )**

Sehubungan dengan pengajuan permintaan pengurangan denda administrasi PBB dengan ini kami menugaskan :

- 1 .

Nama

NIP

Pangkat/Gol

Jabatan

:

:

:

:

.....

.....

.....

.....

3 )

4 )

5 )

6 )
- 2 .

Nama

NIP

Pangkat/Gol

Jabatan

:

:

:

:

.....

.....

.....

.....

3 )

4 )

5 )

6 )

Untuk melaksanakan penelitian atas permintaan pengurangan denda administrasi PBB yang diajukan melalui surat:

- Nomor

:

.....

7 )
- Tanggal

:

.....

8 )

dari Wajib Pajak :

- Nama

:

.....

9 )
- NPWP

:

.....

10 )
- Alamat

:

.....

11 )

atas objek pajak :

- NOP

:

.....

12 )
- Tahun Pajak

:

.....

13 )
- Jenis Ketetapan

:

SPPT/SKP PBB/STP PBB \*)

14 )
- Nomor Ketetapan

:

.....

14 )

mulai tanggal ..... sampai dengan ..... 15 )

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

....., ..... 16 )  
Kepala ..... 17 )

..... 18 )  
NIP

19 )

Keterangan :  
\*) dipilih salah satu yang sesuai

**Petunjuk Pengisian Lampiran 4**

- Angka 1 : Diisi dengan kop surat unit Kantor
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat Tugas
- Angka 3 : Diisi dengan nama petugas peneliti yang ditunjuk
- Angka 4 : Diisi dengan NIP petugas yang ditunjuk
- Angka 5 : Diisi dengan Pangkat dan golongan petugas Peneliti yang ditunjuk.
- Angka 6 : Diisi dengan jabatan petugas peneliti yang ditunjuk
- Angka 7 : Diisi dengan nomor surat permintaan Wajib Pajak
- Angka 8 : Diisi dengan tanggal surat permintaan Wajib Pajak
- Angka 9 : Diisi dengan nama Wajib Pajak
- Angka 10 : Diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak
- Angka 11 : Diisi dengan alamat Wajib Pajak
- Angka 12 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak
- Angka 13 : Diisi dengan Tahun Pajak
- Angka 14 : Diisi dengan nomor SPPT/SKP PBB/STP PBB
- Angka 15 : Diisi dengan tanggal mulai tugas dan akhir tugas penelitian.
- Angka 16 : Diisi dengan tempat dan tanggal Surat Tugas diterbitkan
- Angka 17 : Diisi dengan nama jabatan eselon III yang menandatangani.
- Angka 18 : Diisi dengan nama pejabat eselon III yang menandatangani
- Angka 19 : Diisi dengan NIP pejabat eselon III yang menandatangani.

Lampiran 5  
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak  
Nomor : SE - 26/PJ/2008  
Tentang : Petunjuk Pelaksanaan Peraturan  
Direktur Jenderal Pajak Nomor  
6/PJ/2008 tentang Tata Cara  
Pengurangan Denda Administrasi  
Pajak Bumi dan Bangunan

..... 1 )

Nomor : S ..... 2 ) ..... 3 )  
Sifat : Segera  
Hal : Pemberitahuan Pelaksanaan Penelitian di Lapangan  
Pengurangan Denda Administrasi

Yth ..... 4 )  
.....  
.....

Sehubungan dengan surat permintaan pengurangan denda administrasi PBB Saudara nomor ..... 5 )  
tanggal ..... 6 ), atas SPPT/SKP PBB/STP PBB \* ) :

Nomor : ..... 7 )  
Tanggal : ..... 8 )  
Tahun Pajak : ..... 9 )  
NOP : ..... 10 )  
Lokasi Objek Pajak : ..... 11 )  
Pokok Pajak : Rp ..... 12 )

dengan ini diberitahukan bahwa kami akan mengadakan penelitian di lokasi objek pajak pada tanggal ..... 13 )

Untuk kelancaran tugas, diminta bantuan Saudara untuk hadir di lokasi penelitian dengan membawa dokumen/  
bukti pendukung antara lain :

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. .... dst 14 )

Jika berhalangan hadir, Saudara harus menunjuk kuasa secara tertulis di atas material untuk mewakili Saudara  
hadir di lokasi penelitian.

Demikian untuk mendapat perhatian Saudara.

Kepala ..... 15 )

..... 16 )  
NIP

17 )

Keterangan :

\*) dipilih salah satu yang sesuai

**Petunjuk Pengisian Lampiran 5**

- Angka 1 : Diisi dengan kop surat unit Kantor
- Angka 2 : Diisi dengan nomor Surat
- Angka 3 : Diisi dengan nama kota dan tanggal surat
- Angka 4 : Diisi dengan nama dan alamat Wajib Pajak
- Angka 5 : Diisi dengan nomor surat permintaan Wajib Pajak
- Angka 6 : Diisi dengan tanggal surat permintaan Wajib Pajak
- Angka 7 : Diisi dengan nomor SPPT/SKP PBB/STP PBB
- Angka 8 : Diisi dengan tanggal SPPT/SKP PBB/STP PBB
- Angka 9 : Diisi dengan Tahun Pajak
- Angka 10 : Diisi dengan Nomor Objek Pajak
- Angka 11 : Diisi dengan lokasi objek pajak yang diajukan pengurangan denda administrasi PBB
- Angka 12 : Diisi dengan jumlah pokok Pajak
- Angka 13 : Diisi dengan tanggal pelaksanaan penelitian di lapangan
- Angka 14 : Diisi dengan jenis dokumen/bukti pendukung
- Angka 15 : Diisi dengan nama jabatan eselon III yang bersangkutan
- Angka 16 : Diisi dengan nama pejabat eselon III yang menandatangani
- Angka 17 : Diisi dengan NIP pejabat eselon III yang menandatangani.

..... 1)

LAPORAN HASIL PENELITIAN  
PENGURANGAN DENDA ADMINISTRASI PBB  
Nomor : LAP - ..... 2)

Berdasarkan Surat Tugas nomor ..... 3) tanggal ..... 4) telah dilakukan penelitian yang dilaksanakan pada tanggal ..... sampai dengan ..... 5) terhadap permintaan pengurangan denda administrasi PBB yang diajukan Wajib Pajak :

Nama : ..... 6)  
NPWP : ..... 7)  
Alamat : ..... 8)

Melalui surat nomor ..... 9) tanggal ..... 10) yang diterima KPPBB/KPP Pratama ..... 11) berdasarkan tanda terima surat nomor ..... 12) tanggal ..... 13), dengan uraian sebagai berikut :

I. UMUM

- 1. NOP : ..... 14)
- 2. Lokasi Objek Pajak : ..... 15)
- 3. Tahun Pajak : ..... 16)
- 4. Jenis Ketetapan : SPPT/ SKP PBB/STP PBB \*)
- 5. Nomor Ketetapan : ..... 17)
- 6. Tanggal ketetapan : ..... 18)
- 7. Besarnya pokok pajak : Rp ..... 19)
- 8. Besarnya denda administrasi : Rp ..... 20)

II. DASAR HUKUM

- 1. Pasal 20 Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1994.
- 2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 6/PJ/2008 tentang Tata Cara Pengurangan Denda Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan.

III. PEMENUHAN PERSYARATAN FORMAL

- 1. Berdasarkan penelitian terhadap berkas permintaan pengurangan denda administrasi PBB Wajib Pajak, diketahui bahwa syarat formal telah dipenuhi, yaitu :
  - a. ....;
  - b. ....;
  - c. ....;
  - d. ....;
  - e. .... dst;
- 2. Berdasarkan uraian di atas, permintaan pengurangan denda administrasi PBB Wajib Pajak, dapat dipertimbangkan.

IV. HASIL PENELITIAN

- 1. Penelitian di kantor  
.....  
.....  
.....  
.....
- 2. Penelitian di lapangan  
.....  
.....  
.....  
.....

V. KESIMPULAN DAN USUL

- 1. Kesimpulan  
.....  
.....  
.....  
.....

2. USUL

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

Petugas Peneliti I

....., ..... 21  
Petugas Peneliti II

..... 22)

..... 22)

NIP

23)

NIP

23)

Mengetahui,  
Kepala ..... 24)

..... 25)

NIP

26)

Keterangan :  
\*) dipilih salah satu yang sesuai

Petunjuk Pengisian Lampiran 6

- Angka 1 : Di isi dengan kop surat unit Kantor  
Angka 2 : Di isi dengan nomor Laporan Hasil Penelitian Pengurangan Denda Administrasi PBB  
Angka 3 : Di isi dengan nomor Surat Tugas  
Angka 4 : Di isi dengan tanggal Surat Tugas  
Angka 5 : Di isi dengan tanggal pelaksanaan penelitian lapangan  
Angka 6 : Di isi dengan nama Wajib Pajak  
Angka 7 : Di isi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak  
Angka 8 : Di isi dengan alamat Wajib Pajak  
Angka 9 : Di isi dengan nomor surat permintaan Wajib Pajak  
Angka 10 : Di isi dengan tanggal surat permintaan Wajib Pajak  
Angka 11 : Di isi dengan KPPBB/KPP Pratama  
Angka 12 : Di isi dengan nomor tanda terima surat  
Angka 13 : Di isi dengan tanggal tanda terima surat  
Angka 14 : Di isi dengan Nomor Objek Pajak  
Angka 15 : Di isi dengan lokasi Objek Pajak  
Angka 16 : Di isi dengan Tahun Pajak  
Angka 17 : Di isi dengan nomor SPPT/SKP PBB/STP PBB  
Angka 18 : Di isi dengan tanggal SPPT/SKP PBB/STP PBB  
Angka 19 : Di isi dengan besarnya pokok pajak  
Angka 20 : Di isi dengan besarnya denda administrasi PBB  
Angka 21 : Di isi dengan tempat dan tanggal dibuatnya Laporan Hasil Penelitian Pengurangan Denda Administrasi PBB.  
Angka 22 : Di isi dengan nama dan tanda tangan petugas peneliti  
Angka 23 : Di isi dengan NIP petugas peneliti  
Angka 24 : Di isi dengan nama jabatan :  
- Seksi Keberatan dan Pengurangan pada KP PBB  
- Seksi Pengawasan dan Konsultasi pada KPP Pratama  
- Kepala Seksi yang bertanggung jawab terhadap pengurangan pada Kanwil DJP atau pada Direktorat Keberatan dan Banding  
Angka 25 : Di isi dengan nama dan tanda tangan pejabat yang berwenang mengetahui  
Angka 26 : Di isi dengan NIP pejabat yang berwenang mengetahui

**PROSEDUR PENYELESAIAN  
PERMINTAAN PENGURANGAN DENDA ADMINISTRASI PBB**

**I. Gambaran Umum :**

Prosedur operasi ini merupakan pedoman penyelesaian permintaan Wajib Pajak atas pengurangan denda administrasi PBB sesuai dengan Pasal 20 Undang-Undang PBB dan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor 6/PJ/2008 tentang Tata Cara Pengurangan Denda administrasi Pajak Bumi dan Bangunan.

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

**A. Prosedur Kerja Pada KPP Pratama**

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, merekam berkas, mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS), dan memberikan BPS kepada Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah.
3. Petugas TPT meneruskan berkas permintaan WP kepada Account Representative (AR) bersangkutan.
4. AR menerima berkas permintaan Wajib Pajak, meneliti kelengkapan syarat-syarat formal. Hal pertama yang diteliti sebagai kelengkapan syarat formal adalah bukti pelunasan pokok pajak yang akan diteruskan ke Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) untuk direkam. Jika bukti pelunasan pokok pajak ada, tetapi syarat formal lainnya belum terpenuhi, bukti pelunasan pokok pajak tetap diteruskan kepada Seksi PDI untuk direkam.
5. Seksi PDI menerima bukti pelunasan pokok pajak dan merekam pada basis data.
6. Terhadap berkas permintaan yang belum lengkap, AR membuat/mencetak konsep surat pemberitahuan melengkapi syarat formal dan menyerahkan kepada Kasi Waskon untuk diteliti dan diparaf.
7. Kasi Waskon meneliti konsep surat pemberitahuan melengkapi syarat formal, memaraf dan meneruskan kepada Kepala KPP Pratama.
8. Kepala KPP Pratama meneliti, menyetujui dan menandatangani konsep surat, untuk kemudian disampaikan kepada Wajib Pajak.
9. 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 TPT.
10. Petugas TPT menerima berkas permintaan pengurangan denda administrasi yang telah dilengkapi oleh Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah, merekam berkas, mencetak BPS, dan memberikan BPS kepada Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah.
11. Petugas TPT meneruskan berkas permintaan WP kepada AR bersangkutan.
12. AR menerima kembali berkas permintaan Wajib Pajak, meneliti kelengkapan syarat-syarat formal. Jika syarat-syarat formal telah lengkap, bukti pelunasan pokok pajak diteruskan ke Seksi PDI untuk direkam (dalam hal belum direkam). Jika berkas permintaan tidak memenuhi syarat formal, AR membuat konsep surat pemberitahuan tidak dianggap sebagai surat permintaan pengurangan denda administrasi kepada Wajib Pajak, dan meneruskan kepada Kasi Waskon.
13. Kasi Waskon meneliti dan memaraf konsep surat pemberitahuan tidak dianggap sebagai surat permintaan pengurangan denda administrasi PBB dan meneruskan kepada Kepala KPP Pratama.
14. Kepala KPP Pratama meneliti, menyetujui dan menandatangani, kemudian Surat Pemberitahuan tidak dianggap sebagai Surat Permintaan Pengurangan Denda Administrasi PBB disampaikan kepada Wajib Pajak.
15. 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.
16. Kasi Waskon meneliti dan memaraf konsep surat pengantar dan meneruskan kepada Kepala KPP Pratama.
17. Kepala KPP Pratama meneliti, menyetujui dan menandatangani surat pengantar.
18. 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 lambat 7 hari sejak surat permintaan pengurangan denda administrasi PBB memenuhi persyaratan formal.
19. Atas berkas permintaan pengurangan denda administrasi yang wewenang penyelesaiannya di KPP Pratama, Kepala KPP Pratama menerbitkan Surat Tugas penelitian kepada Petugas Peneliti yang dalam hal ini adalah AR.
20. AR membuat uraian penelitian dan konsep surat keputusan pengurangan denda administrasi PBB, dan menyerahkan kepada Kasi Waskon.
21. Kasi Waskon meneliti, menyetujui uraian penelitian dan konsep surat keputusan pengurangan denda administrasi PBB, dan memaraf konsep surat keputusan pengurangan denda administrasi

22. Kepala KPP Pratama meneliti, menyetujui konsep surat keputusan pengurangan denda administrasi PBB dan menandatangani.
23. Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi PBB disampaikan kepada Wajib Pajak dan Kepala Kanwil DJP sebagai tembusan.



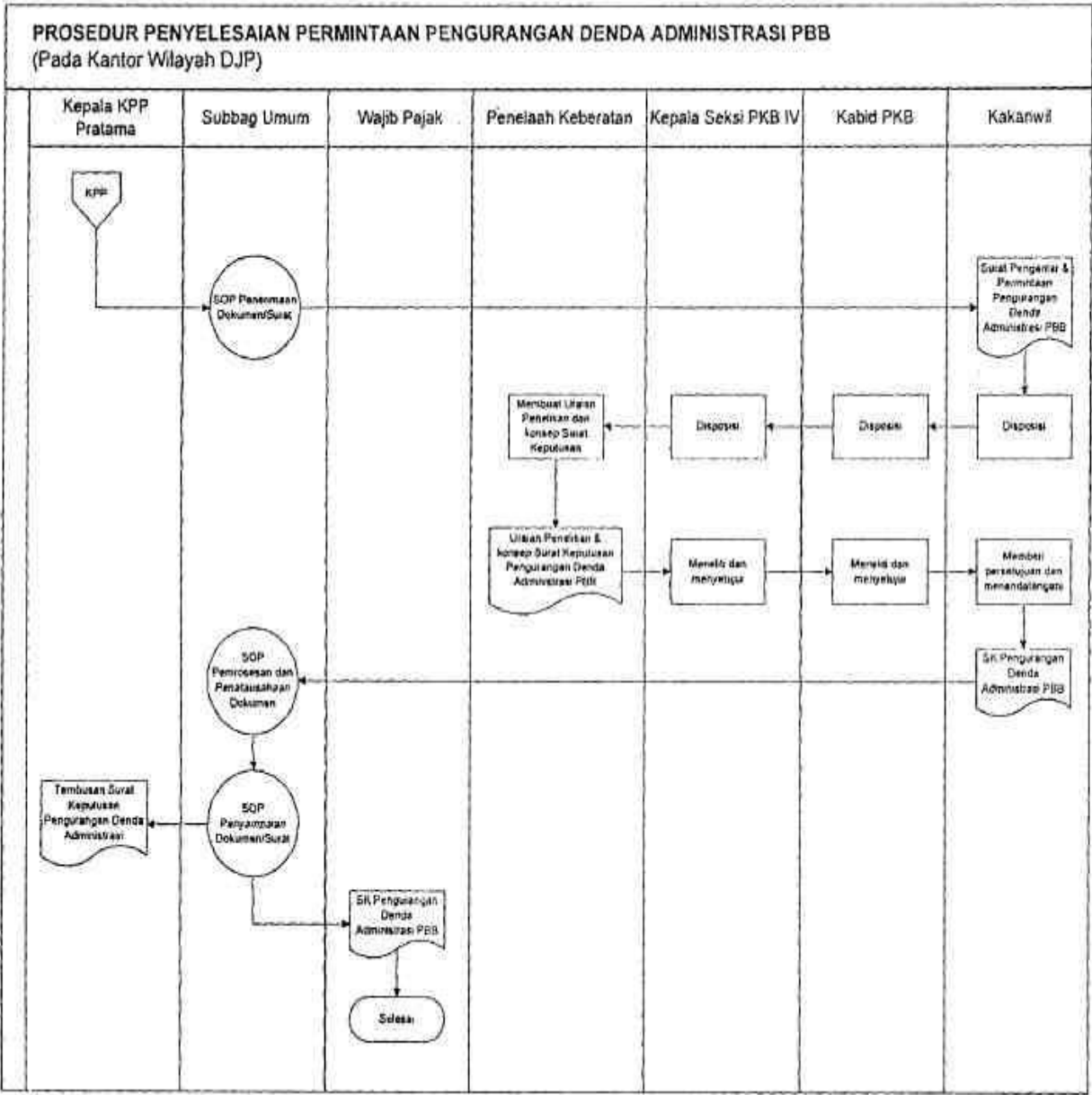
## **B. Prosedur Kerja pada KPPBB**

1. Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah 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, mencetak Bukti Penerimaan Surat (BPS), dan memberikan BPS kepada Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah.
3. Petugas PST meneruskan berkas permintaan WP kepada Koordinator PST.
4. Koordinator PST meneliti dan meneruskan kepada seksi terkait, dalam hal ini adalah Seksi Keberatan dan Pengurangan.
5. Kasi Keberatan dan Pengurangan meneliti dan membuat penugasan kepada Koordinator Pelaksana (Korlak) Pengurangan.
6. Korlak Pengurangan meneliti berkas dan membuat penugasan kepada Pelaksana Seksi Keberatan dan Pengurangan.
7. Pelaksana menerima berkas permintaan Wajib Pajak, meneliti kelengkapan syarat-syarat formal. Hal pertama yang diteliti sebagai kelengkapan syarat formal adalah bukti pelunasan pokok pajak yang akan diteruskan ke Seksi Pengolahan Data dan Informasi (PDI) untuk direkam. Jika bukti pelunasan pokok pajak ada, tetapi syarat formal lainnya belum terpenuhi, bukti pelunasan pokok pajak tetap diteruskan kepada Seksi PDI untuk direkam.
8. Seksi PDI menerima bukti pelunasan pokok pajak dan merekam pada basis data.
9. Terhadap berkas permintaan yang belum lengkap, Pelaksana membuat/mencetak konsep surat pemberitahuan melengkapi syarat formal dan menyerahkan kepada Korlak Pengurangan untuk diteliti dan diparaf.
10. Korlak Pengurangan meneliti dan memaraf konsep surat pemberitahuan melengkapi syarat formal dan meneruskan kepada Kasi Keberatan dan Pengurangan.
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 berkas permintaan pengurangan denda administrasi yang telah dilengkapi oleh Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah, merekam berkas, mencetak BPS, dan memberikan BPS kepada Wajib Pajak atau Kepala Desa/Lurah.
15. Petugas PST meneruskan berkas kepada Koordinator PST.
16. Koordinator PST meneliti dan meneruskan kepada seksi terkait, dalam hal ini adalah Seksi Keberatan dan Pengurangan.
17. Kasi Keberatan dan Pengurangan meneliti dan membuat penugasan kepada Koordinator Pelaksana (Korlak) Pengurangan.
18. Korlak Pengurangan meneliti berkas dan membuat penugasan kepada Pelaksana Seksi Keberatan dan Pengurangan.
19. Pelaksana menerima berkas permintaan Wajib Pajak, meneliti kelengkapan syarat-syarat formal. Jika syarat-syarat formal telah lengkap, bukti pelunasan pokok pajak diteruskan ke Seksi PDI untuk direkam (dalam hal belum direkam) jika 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.
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 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 lambat 7 hari sejak surat permintaan pengurangan denda administrasi PBB memenuhi persyaratan formal.
28. Atas berkas permintaan pengurangan denda administrasi yang wewenang penyelesaiannya di KPPBB, Kepala KPPBB menerbitkan Surat Tugas penelitian kepada Petugas Peneliti yang dalam hal ini adalah Pelaksana/Korlak Pengurangan.
29. Pelaksana membuat uraian penelitian dan konsep surat keputusan pengurangan denda administrasi PBB dan menyerahkan kepada Korlak Pengurangan.
30. Korlak Pengurangan meneliti, memaraf dan meneruskan kepada Kasi Keberatan dan Pengurangan.
31. Kasi Keberatan dan Pengurangan meneliti, menyetujui uraian penelitian dan konsep surat Keputusan pengurangan denda administrasi PBB, dan memaraf konsep surat keputusan



C. **Prosedur Kerja Pada Kanwil DJP**

1. Setelah surat pengantar dan permohonan pengurangan PBB diterima oleh Kepala Kanwil, Kepala Kanwil membuat disposisi kepada Kabid Pengurangan, Keberatan dan Banding (PKB) untuk memproses permohonan pengurangan denda administrasi PBB.
2. Kabid PKB membuat disposisi kepada Kasi PKB IV dan menerbitkan Surat Tugas penelitian kepada Petugas Peneliti dalam hal ini Penelaah Keberatan.
3. Kasi PKB IV membuat disposisi kepada Penelaah Keberatan.
4. Penelaah Keberatan membuat uraian penelitian dan konsep surat keputusan pengurangan denda administrasi dan meneruskan kepada Kasi PKB IV.
5. Kasi PKB IV meneliti, menyetujui dan meneruskan kepada Kabid PKB
6. Kabid PKB meneliti, menyetujui dan meneruskan kepada Kepala Kanwil
7. Kepala Kanwil memberi persetujuan dan menandatangani Surat Keputusan atas permohonan pengurangan PBB.
8. Surat Keputusan disampaikan kepada Wajib Pajak dan Kepala KPPBB/KPP Pratama sebagai tembusan.



#### D. Prosedur Kerja Pada Kantor Pusat DJP

1. Pelaksana TPT Kantor Pusat DJP menerima Berkas Permohonan, membuat registrasi dan menyampaikannya kepada Direktur Jenderal Pajak.
2. Direktur Jenderal meneliti dan membuat disposisi kepada Direktur Keberatan dan Banding.
3. Direktur Keberatan dan Banding meneliti dan membuat disposisi/penugasan kepada kasubdit Pengurangan dan Keberatan.
4. Kasubdit Pengurangan dan Keberatan meneliti dan membuat disposisi/penugasan kepada Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan dan menerbitkan Surat Tugas penelitian kepada Petugas Peneliti dalam hal ini Penelaah Keberatan.
5. Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan meneliti dan membuat disposisi/penugasan kepada Penelaah Keberatan.
6. Penelaah Keberatan membuat uraian penelitian dan konsep surat keputusan pengurangan denda administrasi PBB, kemudian menyerahkan kepada Kasi Pengurangan dan Keberatan.
7. Kasi Pengurangan dan Keberatan meneliti dan meneruskan kepada Kasubdit Pengurangan dan Keberatan. Dalam hal Kepala Seksi tidak menyetujui Penelaah Keberatan memperbaiki konsep tersebut.
8. Kasubdit Pengurangan dan Keberatan meneliti dan memberikan persetujuan serta meneruskan kepada Direktur Keberatan dan Banding. Dalam hal Direktur tidak menyetujui, Penelaah Keberatan memperbaiki konsep tersebut.
9. Direktur Keberatan dan banding meneliti dan memberikan persetujuan serta meneruskan kepada Direktur Jenderal Pajak. Dalam hal Direktur Keberatan dan banding tidak menyetujui, Penelaah Keberatan memperbaiki konsep tersebut.
10. Direktur Jenderal meneliti dan memberikan persetujuan serta menandatangani Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi PBB. Dalam hal Direktur Jenderal tidak menyetujui, Penelaah Keberatan memperbaiki konsep tersebut.
11. Surat Keputusan Pengurangan Denda Administrasi PBB disampaikan kepada Wajib Pajak dan Kepala KPPBB/KPP Pratama sebagai tembusan.

