

**TATA CARA PEMBAYARAN, PEMINDAHBUKUAN,
DAN PELIMPAHAN HASIL PENERIMAAN PBB SEKTOR PEDESAAN
DAN PERKOTAAN MELALUI TP-PBB**

1. WAJIB PAJAK

- 1.1. Pembayaran melalui TP-PBB.
 - a. Wajib Pajak mem bayar PBB terutang melalui TP-PBB.
 - b. Pembayaran dengan cek atau giro bilyet baru dianggap sah apabila telah dilakukan kliring.
 - c. Wajib Pajak menerima 'STTS lembar untuk Wajib Pajak' sebagai bukti pelunasan pembayaran PBB dari TP-PBB.
 - d. Dalam hal Wajib Pajak melakukan pembayaran melalui kiriman uang/transfer, Wajib Pajak menerima 'STTS lembar untuk Wajib Pajak' sebagai bukti pelunasan pembayaran PBB disertai dengan SPPg dari TP-PBB.
- 1.2. Pembayaran melalui Petugas Pemungut.
 - a. Dalam hal tempat tinggal Wajib Pajak jauh dan sulit sarana dan prasarana ke TP-PBB, TP-PBB On-line, dan TP-PBB Elektronik, Wajib Pajak dapat mem bayar PBB terutang melalui Petugas Pemungut dan selanjutnya Petugas Pemungut menyetorkan uang hasil penerimaan pembayaran PBB ke TP-PBB.
 - b. Wajib Pajak menerima TTS lembar ke-1 dari Petugas Pemungut sebagai tanda bukti sementara penerimaan pembayaran PBB.
 - c. Setelah Petugas Pemungut menyetorkan uang hasil penerimaan pembayaran PBB ke TP-PBB, Wajib Pajak menerima 'STTS lembar untuk Wajib Pajak' sebagai bukti pelunasan pembayaran PBB yang sah.

2. PETUGAS PEMUNGUT

- 2.1. Menerima TTS dan DPH dari Dipenda/Kepala Desa/Lurah dengan Berita Acara.
- 2.2. Menerima pembayaran PBB terutang dari Wajib Pajak dan menyerahkan TTS lembar ke-1 kepada Wajib Pajak serta mencatat hasil penerimaan PBB ke dalam DPH dalam rangkap empat.
- 2.3. Menyetorkan uang hasil penerimaan pembayaran PBB dari Wajib Pajak ke TP-PBB dengan menggunakan DPH dalam rangkap empat dilampiri dengan TTS lembar ke-2, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. untuk daerah yang sulit sarana dan prasarana ke TP-PBB, penyetoran dilakukan selambat-lambatnya tujuh hari sekali;
 - b. untuk daerah yang mudah sarana dan prasarana ke TP-PBB tetapi berdasarkan pertimbangan perlu ditunjuk Petugas Pemungut, pembayaran dilakukan setiap hari.
- 2.4. Menerima 'STTS lembar untuk Wajib Pajak' serta DPH dan TTS lembar ke-2 yang telah diregistrasi oleh TP-PBB.
- 2.5. Menyampaikan 'STTS lembar untuk Wajib Pajak' kepada Wajib Pajak sebagai bukti pelunasan pembayaran PBB yang sah selambat-lambatnya tujuh hari sejak penyetoran sebagaimana dimaksud butir 2.3. di atas.
- 2.6. Menyampaikan DPH yang telah diregistrasi oleh TP-PBB, masing-masing sebagai berikut :
 - a. lembar ke-1 kepada Kepala Desa/Lurah bersamaan dengan penyampaian laporan sebagaimana dimaksud butir 2.7.a;
 - b. lembar ke-2 ke Dipenda;
 - c. lembar ke-3 kepada Camat;
 - d. lembar ke-4 sebagai pertinggal.
- 2.7. Membuat laporan kepada Kepala Desa/Lurah minimal tujuh hari sekali, mengenai :
 - a. jumlah penerimaan pembayaran PBB dari Wajib Pajak dan setoran uang hasil penerimaan pembayaran PBB dari Wajib Pajak ke TP-PBB dilampiri dengan DPH lembar ke-1 dan Tts lembar ke-2 yang masing-masing telah diregistrasi oleh TP-PBB;
 - b. penggunaan TTS sewaktu mengajukan permintaan TTS baru disertai penyerahan bonggol TTS lama.

3. KEPALA DESA/LURAH

- 3.1. Menerima laporan dari Petugas Pemungut mengenai :
 - a. hasil penerimaan dan penyetoran pembayaran PBB ke TP-PBB dilampiri dengan DPH lembar ke-1 dan TTS lembar ke-2 yang masing-masing telah diregistrasi oleh TP-PBB;
 - b. penggunaan TTS.
- 3.2. Membuat dan menyampaikan LMP PBB sehubungan dengan butir 3.1. di atas kepada Camat dan menyampaikan tembusannya ke Dipenda.

4. CAMAT

- 4.1. Menerima DPH lembar ke-3 yang telah diregistrasi oleh TP-PBB dari Petugas Pemungut.
- 4.2. Menerima LMP PBB dari Kepala Desa/Lurah.
- 4.3. Menerima tembusan LMP PBB dari TP-PBB.
- 4.4. Membuat dan menyampaikan LBP PBB sehubungan dengan butir 4.2. dan 4.3. ke Dipenda.

5. DIPENDA

- 5.1. Menerima dokumen pembayaran/laporan penerimaan PBB dari
 - a Petugas Pemungut, berupa DPH lembar ke-2 yang telah diregistrasi oleh TP-PBB;
 - b Kepala Desa/Lurah, berupa tembusan LMP PBB;
 - c Camat, berupa LBP PBB;
 - d TP-PBB, berupa 'STTS lembar untuk Dipenda' yang PBB-nya telah dibayar oleh Wajib Pajak.
 - e Bank/Kantor Pos Persepsi PBB, berupa :
 - 1) Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pemindahbukuan hasil penerimaan PBB dari TP-PBB;
 - 2) RLMP PBB;
 - 3) Nota Debet/Berita Kurang sehubungan dengan pelimpahan hasil penerimaan PBB ke Bank/Kantor Pos Operasional V PBB;
 - 4) Rekening Koran mingguan dan Rekening Koran sampai dengan akhir bulan;
 - f Bank/Kantor Pos Operasional V PBB, berupa :
 - 1) Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pelimpahan hasil penerimaan PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB;
 - 2) Nota Debet/Berita Kurang sehubungan dengan pembagian hasil penerimaan PBB ke rekening instansi yang berhak;
 - 3) Rekening Koran mingguan dan Rekening Koran sampai dengan akhir bulan.
- 5.2. Membuat dan menyampaikan LBP PBB sehubungan dengan butir 5.1. di atas kepada Bupati/Walikota atau Gubernur DKI Jakarta khusus untuk wilayah DKI Jakarta dan menyampaikan tembusannya ke KPPBB.
- 5.3. Menerima laporan pembukuan Rekening Kas Negara q.q. PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB dan Operasional V PBB.
- 5.4. Mencocokkan jumlah uang hasil penerimaan PBB yang telah dilimpahkan ke Bank/Kantor Pos Operasional V PBB minggu ini pada RLMP PBB dan Rekening Koran mingguan dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB sebagaimana dimaksud butir 5.1.e.2) dan 5.1.e.4) dengan jumlah uang pada Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pelimpahan hasil penerimaan PBB dari Bank/ Kantor Pos Operasional V PBB sebagaimana dimaksud butir 5.1.f.1.)

6 TP-PBB

- 6.1 Menerima STTS dan DHKP PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB dengan Berita Acara.
- 6.2 Menerima pembayaran PBB terutang dari Wajib Pajak.
- 6.3. Menyerahkan STTS lembar untuk Wajib Pajak' yang PBB-nya telah dibayar oleh Wajib Pajak kepada Wajib Pajak. Dalam hal Wajib Pajak melakukan pembayaran melalui kiriman uang/transfer, TP-PBB berkewajiban mengirimkan 'STTS lembar untuk Wajib Pajak' dengan SPPg kepada Wajib Pajak yang bersangkutan.
- 6.4 Menerima setoran uang hasil penerimaan pembayaran PBB dari Petugas Pemungut yang dilampiri dengan DPH dalam rangkap empat dan TTS lembar ke-2.
- 6.5 Meregistrasi DPH dan TTS lembar ke-2 sebagaimana butir 6.4. yang diserahkan oleh Petugas Pemungut.
- 6.6 Menyerahkan 'STTS lembar untuk Wajib Pajak' serta DPH dan TTS lembar ke-2 yang telah diregistrasi kepada Petugas Pemungut.
- 6.7. Menyampaikan 'STTS lembar untuk KPPBB' dan 'STTS lembar untuk Dipenda' yang PBB-nya telah dibayar oleh Wajib Pajak masing-masing ke:
 - a KPPBB;
 - b Dipenda.
- 6.8. Membukukan semua pembayaran/penyetoran PBB pada hari kerja yang bersangkutan.
- 6.9 Memindahbukukan saldo penerimaan PBB ke Bank/Kantor Persepsi PBB pada hari Jumat atau hari kerja berikutnya apabila hari Jumat libur.
- 6.10 Menyusun LMP PBS yang dirinci per Desa/Kelurahan, Pedesaan Perkotaan dan mengirimkannya ke Bank/Kantor Pos Persepsi PBB selambat-lambatnya hari Sabtu atau hari kerja berikutnya apabila hari Sabtu libur dan menyampaikan tembusannya kepada Camat dan KPPBB

7 BANK/KANTOR POS PERSEPSI PBB

- 7.1 Menerima STTS dan DHKP PBB dari KPPBB dan mendistribusikannya ke masing-masing TP-PBB dengan Berita Acara.
- 7.2 Membuka rekening Kas Negara q.q. PBB secara otomatis dan melaporkannya ke KPKN, KPPBB, dan Dipenda.
- 7.3 Menerima pemindahbukuan saldo penerimaan PBB dari TP-PBB setiap hari Jurnat atau hari kerja berikutnya apabila hari Jumat libur.
- 7.4 Membukukan setiap pemindahbukuan saldo penerimaan PBB dari TP-PBB pada hari kerja bersangkutan.
- 7.5 Menerima LMP PBB yang dirinci per Desa/Kelurahan, Pedesaan/ Perkotaan dari TP-PBB selambat-lambatnya hari Sabtu atau hari kerja berikutnya apabila hari Sabtu libur.
- 7.6 Membuat Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pemindahbukuan saldo penerimaan PBB dari TP-PBB sebagaimana dimaksud pada butir 7.3. dan mengirimkannya selambat lambatnya hari Sabtu atau hari kerja berikutnya apabila hari Sabtu libur ke :
 - a. KPKN;
 - b. KPPBB;
 - c. Dipenda.
- 7.7 Melimpahkan saldo penerimaan PBB sehubungan dengan butir 7.3. di atas ke Rekening Kas Negara q.q. PBB pada Bank/Kantor Pos Operasional V PBB setiap hari Jumat atau hari kerja berikutnya apabila hari Jumat libur pada minggu berikutnya. Mutasi (kredit/debet) Rekening Kas Negara q.q. PBB Pada Bank/Kantor Pos Persepsi PBB PBB agar dibulatkan dalam rupiah, sesuai dengan Keputusan

Menteri Keuangan No 67/KMK.01/1990 tanggal 15 Januari 1990.

- 7.8. Membuat Nota Debet/Berita Kurang sehubungan dengan pelimpahan saldo penerimaan PBB ke Rekening Kas Negara q.q. PBB pada Bank/Kantor Pos Operasional V PBB sebagaimana dimaksud pada butir 7.7. di atas.
- 7.9 Menyusun RLMP PBB dan Rekening Koran mingguan dan mengirimkannya disertai dengan Nota Debet/Berita Kurang sehubungan dengan pelimpahan saldo penerimaan PBB ke Rekening Kas Negara q.q. PBB pada Bank/Kantor Pos Operasional V PBB selambat-lambatnya hari Sabtu atau hari kerja berikutnya apabila hari Sabtu libur ke :
- a KPKN;
 - b. KPPBB;
 - c. Dipenda
- 7.10 Menyusun Rekening Koran sampai dengan akhir bulan dan mengirimkannya selambat-lambatnya satu hari kerja setelah hari kerja akhir bulan ke :
- a KPKN;
 - b. KPPBB;
 - c. Dipenda.

8 BANK/KANTOR POS OPERASIONAL V PBB.

- 8.1 Membuka Rekening Kas Negara q.q. PBB secara otomatis dan melaporkannya ke KPKN, KPPBB, dan Dipenda.
- 8.2 Menerima pelimpahan saldo penerimaan PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB setiap hari Jumat atau hari kerja berikutnya apabila hari Jumat libur.
- 8.3 Membukukan setiap pelimpahan penerimaan PBB dari Bank/ Kantor Pos Persepsi PBB ke dalam rekening Kas Negara q.q. PBB pada hari kerja bersangkutan.
- 8.4 Membuat Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pelimpahan saldo penerimaan PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB sebagaimana dimaksud pada butir 8.2. serta Rekening Koran mingguan dan mengirimkannya selambat-lambatnya pada hari Sabtu atau hari kerja berikutnya apabila hari Sabtu libur ke:
- a KPKN;
 - b. KPPBB;
 - c Dipenda,
- Pada Nota Kredit/Berita Tambah pelimpahan penerimaan PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB diberi uraian keterangan "Pelimpahan penerimaan PBB . dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB .. sebanyak .STTS".
- 8.5 Membagi saldo penerimaan PBB sehubungan dengan butir 8.2. ke rekening instansi yang berhak setiap hari Jumat atau hari kerja berikutnya apabila hari Jumat libur pada minggu berikutnya.
- 8.6 Membuat Nota Debet/Berita Kurang sehubungan dengan pembagian hasil penerimaan PBB ke rekening instansi yang berhak serta Rekening Koran mingguan dan mengirimkannya selambat-lambatnya pada hari Sabtu atau hari kerja berikutnya apabila hari Sabtu libur ke :
- a KPKN;
 - b. KPPBB;
 - c Dipenda.
- 8.7 Menyusun Rekening Koran sampai dengan akhir bulan dan mengirimkannya selambat-lambatnya satu hari kerja setelah hari kerja akhir bulan ke :
- a. KPKN;
 - b. KPPBB;
 - c. Dipenda.

9 KPPBB

- 9.1 Menyerahkan STTS dan DHKP PBB ke Bank/Kantor Pos Persepsi PBB dengan Berita Acara.
- 9.2 Menerima dokumen pembayaran/laporan penerimaan PBB dari :
- a TP-PBB, berupa tembusan LMP PBB yang dirinci per Desa/Kelurahan, Pedesaan/Perkotaan dan 'STTS lem bar untuk KPPBB yang PBB-nya telah dibayar oleh Wajib Pajak.
 - b. Bank/Kantor Pos Persepsi PBB, berupa :
 - 1) Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pemindahbukan hasil penerimaan PBB dari TP-PBB;
 - 2) RLMP PBB;
 - 3) Nota Debet/Berita Kurang sehubungan dengan pelimpahan hasil penerimaan PBB ke Bank/Kantor Pos Operasional V PBB.
 - 4) Rekening Koran mingguan dan Rekening koran sampai dengan akhir bulan.
 - c Bank/Kantor Pos Operasional V PBB, berupa :
 - 1) Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pelimpahan hasil penerimaan PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB
 - 2) Nota Debet/Berita Kurang sehubungan dengan pembagian hasil penerimaan PBB ke rekening instansi yang berhak;
 - 3) Rekening Koran mingguan dan Rekening Koran sampai dengan akhir bulan.
 - d. KPKN, berupa LMP PBB beserta pernbagian hasil penerimaan dan pengembalian PBB (D.A.08.03) setiap hari Selasa atau hari kerja berikutnya apabila hari Selasa libur.
 - e Dipenda, berupa tembusan LBP PBB,
- 9.3. Membuat daftar pengawasan penerimaan dokumen sehubungan dengan butir 9.2. sebagaimana mestinya.
- 9.4. Menerima laporan pembukaan Rekening Kas Negara q.q. PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB dan Operasional V PBB.
- 9.5 Melakukan penelitian dokumen pembayaran PBB dengan cara sebagai berikut :
- a Mencocokkan jumlah penerimaan dan jumlah transaksi penerimaan PBB minggu ini pada RLMP

- PBB dengan Rekening Koran mingguan dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB;
- b. Mencocokkan jumlah penerimaan PBB yang telah dilimpahkan ke Bank/Kantor Pos Operasional V PBB minggu ini pada RLMP PBB dan Rekening Koran mingguan dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB dengan jumlah uang pada Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pelimpahan hasil penerimaan PBB dari Bank/Kantor Pos Operasional V PBB.

10 KPN

- 10.1 Bendaharawan Umum Pemegang Rekening Kas Negara A (Seksi Bank Tunggal) menerima dokumen penerimaan PBB dari :
- a Bank/Kantor Pos Persepsi PBB, berupa :
- 1) Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pemindahbukuan hasil penerimaan PBB dan TP-PBB;
 - 2) RLMP PBB;
 - 3) Nota Debet/Berita Kurang sehubungan dengan pelimpahan hasil penerimaan PBB ke Bank/Kantor Pos Operasional V PBB;
 - 4) Rekening Koran mingguan dan Rekening Koran sampai dengan akhir bulan.
- b Bank/Kantor Pos Operasional V PBB berupa :
- 1) Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pelimpahan hasil penerimaan PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB;
 - 2) Nota Debet/Berita Kurang sehubungan dengan pembagian hasil penerimaan PBB ke rekening instansi yang berhak;
 - 3) Rekening Koran mingguan dan Rekening Koran sampai dengan akhir bulan.
- 10.2 Membuat daftar pengawasan penerimaan dokumen, sehubungan dengan butir 10.1 sebagaimana mestinya.
- 10.3 Menerima laporan pembukaan Rekening Kas Negara q.q. PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB dan Operasional V PBB.
- 10.4 Melakukan penelitian dokumen penerimaan PBB dengan cara sebagai berikut:
- a Mencocokkan jumlah penerimaan dan jumlah transaksi penerimaan PBB minggu ini pada RLMP PBB dengan Rekening Koran mingguan dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB;
- b Mencocokkan jumlah penerimaan PBB yang dilimpahkan ke Bank/Kantor Pos Operasional V PBB minggu ini pada RLMP PBB dan Rekening Koran mingguan dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB dengan jumlah uang pada Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pelimpahan hasil penerimaan PBB pada Bank/Kantor Pos Operasional V PBB.
- 10.5 Membukukan dokumen penerimaan PBB yang dilakukan oleh Seksi Bank Tunggal berupa Nota Kredit/Berita Tambah dari Bank/ Kantor Pos Operasional V PBB ke dalam :
- a Buku Bank/Kantor Pos Operasional V PBB (DA.05.03) di kolom penerimaan;
- b Buku Kas Pembantu Penerimaan (DA.05.01) dengan kode Sub Kelompok MAP (BKPP) 0140 MAP 0141 s.d. 0146;
- c Buku Bank Tunggal/Buku Pos Umum (DA.05.05)
- 10.6 Membuat LMP PBB beserta Pembagian Hasil Penerimaan dan Pengembalian PBB (DA.08.03) dan mengirimkannya ke KPPBB yang bersangkutan setiap hari Selasa atau hari kerja berikutnya apabila hari Selasa libur.

**TATA CARA PEMBAYARAN, PEMINDAHBUKUAN,
DAN PELIMPAHAN HASIL PENERIMAAN PBB SEKTOR PEDESAAN
DAN PERKOTAAN MELALUI TP-PBB ON-LINE**

1. **W AJIB PAJAK**
 - 1.1. Pembayaran melalui TP-PBB On-line Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan penyesuaian TP-PBB diartikan sebagai TP-PBB On-line.
 - 1.2. Pembayaran melalui Petugas Pemungut Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan penyesuaian TP-PBB diartikan sebagai TP-PBB Online.
2. **PETUGAS PEMUNGUT**

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan penyesuaian TP-PBB diartikan sebagai TP-PBB On-line.
3. **KEPALA DESA / LURAH**

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan penyesuaian TP-PBB diartikan sebagai TP-PBB On-line.
4. **CAMAT**

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan penyesuaian TP-PBB diartikan sebagai TP-PBB On-line.
5. **D IPENDA**

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan penyesuaian TP-PBB diartikan sebagai TP-PBB On-line
6. **TP-PBB On-Line**

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan tambahan dan penyesuaian sebagai berikut :

 - 6.1 Tidak menerima STTS dan DHKP PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB.
 - 6.2 Mencetak 'STTS lembar untuk Bank, 'STTS lembar untuk Wajib Pajak', 'STTS lembar untuk KPPBB, dan 'STTS lembar untuk Dipenda', pada saat Wajib Pajak mem bayar PBB terutang.
 - 6.3 Membatalkan STTS yang telah dicetak jika Wajib Pajak mem batalkan pem bayaran PBB terutang pada saat pem bayaran tersebut;
 - 6.4 Mem buat dan mengirim kan LPPM dilam piri dengan STTS yang telah dibatalkan ke KPPBB setiap hari Jum at atau hari kerja berikutnya apabila hari Jum at libur.
7. **BANK/KANTOR POS PERSEPSI PBB**

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan penyesuaian sebagai berikut :

 - 7.1 TP-PBB diartikan sebagai TP-PBB On-line.
 - 7.2 Tidak menerima STTS dan DHKP PBB dari KPPBB dan tidak mendistribusikannya ke masing-masing TP-PBB On-line.
 - 7.3 Melim pahkan saldo penerimaan PBB ke Rekening Kas Negara q.q. PBB pada BanK/Kantor Pos Operasional V PBB untuk setiap wilayah Kota/Kabupaten setiap hari Jum at atau hari kerja berikutnya apabila hari Jum at libur pada minggu berikutnya.
8. **BANK/KANTOR POS OPERASIONAL V PBB**

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini.
9. **KPPBB**

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan tambahan dan penyesuaian sebagai berikut :

 - 9.1. TP-PBB diartikan sebagai TP-PBB On-line.
 - 9.2. Menerima LPPM dilam piri dengan STTS yang telah dibatalkan dari TP-PBB On-line setiap hari Jum at atau hari kerja berikutnya apabila hari Jum at libur.
10. **KPKN**

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan penyesuaian TP-PBB diartikan sebagai TP-PBB On-line.

**TATA CARA PEMBAYARAN, PEMINDAH BUKUAN,
"DAN PELIMPAHAN HASIL PENERIMAAN PBB SEKTOR PEDESAAN
DAN PERKOTAAN MELALUI TP/PBB ELEKTRONIK**

1. WAJIB PAJAK

- 1.1 Pembayaran melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM) sebagai TP-PBB Elektronik :
 - a. Wajib Pajak yang telah memiliki kartu ATM bank penyedia fasilitas pembayaran elektronik membayar PBB terutang melalui ATM bank ditunjuk;
 - b. Wajib Pajak menerima resi/struk dari ATM yang dimaksud sebagai bukti pelunasan pembayaran PBB sebagai pengganti STTS;
 - c. Apabila resi/struk sebagaimana dimaksud pada butir 1.1.b. di atas hilang, Wajib Pajak dapat meminta salinan STTS ke KPPBB yang bersangkutan.
- 1.2 Pembayaran melalui Internet Banking sebagai TP-PBB Elektronik :
 - a. Wajib Pajak yang telah memiliki nomor identitas untuk mengakses Internet Banking bank penyedia fasilitas pembayaran elektronik membayar PBB terutang melalui Internet Banking bank yang ditunjuk;
 - b. Wajib Pajak mencetak print out Internet banking dari fasilitas Internet Banking sebagai bukti pelunasan pembayaran PBB sebagai pengganti STTS;
 - c. Apabila print out Internet Banking sebagaimana dimaksud pada butir 1.2.b. di atas hilang, Wajib Pajak dapat meminta salinan STTS sebagai bukti pelunasan pembayaran PBB di KPPBB yang bersangkutan.
- 1.3 Pembayaran melalui teller sebagai TP-PBB Elektronik :
 - a. Wajib Pajak membayar PBB terutang melalui teller bank penyedia fasilitas pembayaran elektronik yang ditunjuk;
 - b. Wajib Pajak menerima 'bukti pembayaran' dari bank penyedia fasilitas pembayaran elektronik sebagai pengganti STTS;
 - c. Apabila bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada butir 1.3.b. di atas hilang, Wajib Pajak dapat meminta salinan STTS sebagai bukti pelunasan pembayaran PBB di KPPBB yang bersangkutan.

2. TP-PBB ELEKTRONIK

- 2.1 Menerima daftar nama Bank/Kantor Pos Persepsi PBB Elektronik berikut nomor Rekening Kas Negara q.q. PBB dari Kantor Pusat Ditjen Pajak u.p. Direktorat PBB dan BPHTB sehubungan dengan pemindahbukuan hasil penerimaan PBB melalui TP-PBB Elektronik dimaksud.
- 2.2 Menerima pembayaran PBB dan Wajib Pajak.
- 2.3 Mengeluarkan resi/struk ATM, print out internet bank, atau 'bukti pembayaran' kepada Wajib Pajak.
- 2.3 Melakukan komunikasi data dengan Kantor Pusat Ditjen Pajak u.p. Direktorat PBB dan BPHTB untuk setiap transaksi pembayaran PBB, dengan :
 - a. Meminta data PBB terutang yang akan dibayar Wajib Pajak dan informasi terkait lainnya melalui NOP;
 - b. Menerima data PBB terutang dan informasi terkait lainnya;
 - c. Mengirimkan data konfirmasi pembayaran.
- 2.4 Membukukan semua pembayaran PBB.
- 2.5 Memindahbukukan saldo penerimaan PBB ke Bank/Kantor Pos Persepsi PBB Elektronik paling lambat pada hari Jumat atau hari kerja berikutnya apabila hari Jumat libur.
- 2.6 Melakukan rekonsiliasi data pembayaran PBB secara harian dengan Kantor Pusat Ditjen Pajak u.p. Direktorat PBB dan BPHTB;

3. DIPENDA

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan tambahan dan penyesuaian sebagai berikut :

- 3.1. TP-PBB diartikan sebagai TP-PBB Elektronik.
- 3.2 Bank/Kantor Pos Persepsi PBB diartikan sebagai Bank/Kantor Pos Persepsi PBB Elektronik.
- 3.3 Tidak menerima DPH lembar ke-2 yang telah diregistrasi oleh TP-PBB dari Petugas Pemungut.
- 3.4. Tidak menerima tembusan LMP PBB dari Kepala Desa/Lurah.
- 3.5. Tidak menerima LBP PBB dari Camat.
- 3.6. Tidak menerima 'STTS lembar untuk Dipenda' yang PBB-nya telah dibayar oleh Wajib Pajak dari TP-PBB Elektronik.
- 3.7 Menerima DRPM PBB dari KPPBB sebagai pengganti STTS lembar untuk Dipenda yang PBB-nya telah dibayar oleh Wajib Pajak
- 3.8 Menerima LMP PBB yang dirinci per Desa/Kelurahan, Pedesaan/Perkotaan dari KPPBB.

4. BANK/KANTOR POS PERSEPSI PBB ELEKTRONIK

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan penyesuaian sebagai berikut :

- 4.1 TP-PBB diartikan sebagai TP-PBB Elektronik.
- 4.2 Tidak menerima STTS dan DHKP PBB dari KPPBB.
- 4.3 Tidak menerima LMP PBB yang dirinci per Desa/Kelurahan, Pedesaan/Perkotaan dari TP-PBB Elektronik.

5. BANK/KANTOR POS OPERASIONAL V PBB

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan penyesuaian Bank/Kantor Pos Persepsi PBB diartikan sebagai Bank/Kantor Pos Persepsi PBB Elektronik.

6 KANTOR PUSAT DITJEN PAJAK U.P. DIREKTORAT PBB DAN BPHTB

- 6.1 Melakukan komunikasi data dengan TP-PBB Elektronik untuk setiap transaksi pembayaran PBB, dengan :
 - a. Mengirimkan data PBB terutang dan informasi terkait lainnya atas permintaan TP-PBB Elektronik;
 - b. Menerima data konfirmasi pembayaran.
- 6.2 Berdasarkan usulan dari KPPBB, menyampaikan daftar nama Bank/Kantor Pos Persepsi PBB Elektronik berikut nomor Rekening Kas Negara q.q. PBB ke TP-PBB Elektronik dalam rangka pemindahbukuan hasil penerimaan PBB melalui TP-PBB Elektronik.
- 6.3 Melakukan rekonsiliasi data pembayaran PBB secara harian dengan TP-PBB Elektronik.
- 6.4 Mengirimkan data pembayaran PBB secara elektronik ke KPPBB.
- 6.5 Mengirimkan LMP PBB yang dirinci per Desa/Kelurahan, Pedesaan/Perkotaan secara elektronik ke KPPBB
- 6.6 Mengirimkan DRPM PBB secara elektronik ke KPPBB.

7 KPPBB

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan tambahan dan penyesuaian sebagai berikut :

- 7.1 TP-PBB diartikan sebagai TP-PBB Elektronik.
- 7.2 Bank/Kantor Pos Persepsi PBB diartikan sebagai Bank/Kantor Pos Persepsi PBB Elektronik.
- 7.3 Tidak menyerahkan STTS dan DHKP PBB ke Bank/Kantor Pos Persepsi PBB Elektronik.
- 7.4 Tidak menerima LMP PBB yang dirinci per Desa/Kelurahan, Pedesaan/Perkotaan dan STTS lembar untuk KPPBB yang PBBnya telah dibayar oleh Wajib Pajak dari TP-PBB Elektronik.
- 7.5 Menerima LMP PBB yang dirinci per Desa/Kelurahan, Pedesaan/Perkotaan dan DRPM PBB secara elektronik sebagai pengganti STTS dari Kantor Pusat Ditjen Pajak u.p. Direktorat PBB dan BPHTB.
- 7.6 Mencetak LMP PBB yang dirinci per Desa/Kelurahan, Pedesaan/Perkotaan dan DRPM berdasarkan data elektronik yang dikirim oleh Kantor Pusat Ditjen Pajak u.p. Direktorat PBB dan BPHTB.
- 7.7 Sehubungan dengan butir 7.6. di atas, mengirimkan LMP PBB yang dirinci per Desa/Kelurahan, Pedesaan/Perkotaan dan DRPM PBB sebagai pengganti 'STTS lembar untuk Dipenda' yang PBBnya telah dibayar oleh Wajib Pajak ke Dipenda.
- 7.8 Mencetak salinan STTS berdasarkan permintaan Wajib Pajak yang telah melakukan pembayaran PBB melalui TP-PBB Elektronik.
- 7.9. Menyampaikan usulan daftar nama Bank/Kantor Pos Persepsi PBB berikut nomor Rekening Kas Negara q.q. PBB yang akan ditunjuk sebagai Bank/Kantor Pos Persepsi PBB Elektronik ke Direktorat Jenderal Pajak u.p. Direktorat PBB dan BPHTB sehubungan dengan pemindahbukuan hasil penerimaan PBB melalui TP-PBB Elektronik, dengan ketentuan **satu Bank/ Kantor Pos Persepsi PBB untuk setiap kabupaten/kota**. Dalam hal **satu kabupaten/kota terdapat 2 KPPBB atau lebih**, maka setiap KPPBB mengusulkan **satu nama Bank/ Kantor Pos Persepsi PBB berikut nomor Rekening Kas Negara q.q. PBS di wilayah kerjanya** untuk ditunjuk sebagai Bank/Kantor Pos Persepsi PBB Elektronik.

8 KPKN

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan penyesuaian TP-PBB diartikan sebagai TP-PBB Elektronik dan Bank/Kantor Pos Persepsi PBB diartikan sebagai Bank/Kantor Persepsi PBB Elektronik.

**TATA CARA PEMBAYARAN DAN PELIMPAHAN HASIL PENERIMAAN PBB
SEKTOR PERKEBUNAN, PERHUTANAN, DAN
PERTAMBANGAN NON MIGAS**

1. WAJIB PAJAK

- 1.1. Membayar PBB terutang dengan mengisi SSP PBB rangkap 5 (lima) sebagaimana terlampir ke Bank/Kantor Pos Persepsi PBB yang ditunjuk.
- 1.2. Menerima SSP PBB lembar ke-1 dan lembar ke-3 yang telah diregistrasi oleh Bank/Kantor Pos Persepsi PBB.
- 1.3. Menyampaikan SSP PBB lembar ke-3 ke KPPBB setempat.

2. BANK/KANTOR POS PERSEPSI PBB

- 2.1 Menerima pembayaran PBB dari Wajib Pajak dengan menggunakan SSP PBB dalam rangkap 5 (lima).
- 2.2 Menerima SSP PBB lembar ke-1 dan lembar ke-3 yang telah diregistrasi kepada Wajib Pajak.
- 2.3 Menyampaikan SSP PBB lembar ke-2 ke Bank/Kantor Pos Operasional V PBB bersamaan dengan pengiriman Nota Debet/Berita Kurang sebagaimana butir 2.9. dibawah ini.
- 2.4 Menyimpan SSP PBB lembar ke-4 sebagai pertinggal.
- 2.5 Mengirimkan SSP PBB lembar ke-5 ke Dipenda setempat bersamaan dengan pengiriman Nota Kredit/Berita Tambah sebagaimana butir 2.7. dibawah ini.
- 2.6 Membukukan setiap pembayaran PBB pada hari kerja bersangkutan.
- 2.7 Membuat Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pembayaran sebagaimana butir 2.1. diatas dan mengirimkannya selambat-lambatnya hari Sabtu atau hari kerja berikutnya apabila hari Sabtu libur ke :
 - a. KPKN;
 - b. KPPBB;
 - c. Dipenda.
- 2.8 Melimpahkan saldo penerimaan PBB ke Rekening Kas Negara q.q. PBB pada Bank/Kantor Pos Operasional V PBB setiap hari Jumat atau hari kerja berikutnya apabila hari Jumat libur pada minggu berikutnya.
- 2.9 Membuat Nota Debet/berita kurang sehubungan pelimpahan saldo penerimaan PBB ke Rekening Kas Negara q.q. PBB pada Bank/Kantor Pos Operasional V PBB sebagaimana dimaksud pada butir 2.7. diatas. Pada Nota Debet/Berita Kurang pelimpahan saldo penerimaan PBB tersebut diberi uraian keterangan: "Pelimpahan Penerimaan PBB sebanyak . SSP PBB".'
- 2.10 Menyusun RLMP dan Rekening Koran Mingguan dan mengirimkannya disertai Nota Debet/Berita Kurang selambat-lambatnya hari Sabtu atau hari kerja berikutnya apabila hari Sabtu libur ke :
 - a. KPKN;
 - b. KPPBB;
 - c. Dipenda.
- 2.11 Menyusun Rekening Koran sampai dengan akhir bulan dan mengirimkannya selambat-lambatnya satu hari kerja setelah hari kerja akhir bulan ke :
 - a. KPKN;
 - b. KPPBB;
 - c. Dipenda.

3. BANK/KANTOR POS OPERASIONAL V PBB

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan penyesuaian sebagai berikut :

- 3.1 Menerima SSP PBB lembar ke-2 dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB.
- 3.2 Mengirimkan SSP PBB lembar ke-2 ke KPPBB bersamaan dengan pengiriman Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pelimpahan saldo penerimaan PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB.
- 3.3 Pada Nota Kredit/Berita Tambah pelimpahan saldo penerimaan PBB diberi uraian keterangan "Pelimpahan Penerimaan PBB. dari Bank/Kantor Persepsi PBB ... sebanyak... SSP PBB"

4. KPPBB

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan tambahan dan penyesuaian sebagai berikut :

- 4.1 Memberikan nomor rekening Bank/Kantor Pos Persepsi PBB yang ditunjuk kepada Wajib Pajak sehubungan dengan pembayaran PBB.
- 4.2 Tidak menyerahkan STTS dan DHKP PBB ke Bank/Kantor Pos Persepsi PBB.
- 4.3 Tidak menerima dokumen pembayaran/laporan penerimaan PBB dari TP-PBB dan atau TP-PB On-line, berupa tembusan LMP PBB yang dirinci per Desa/Kelurahan, Pedesaan/Perkotaan dan 'STTS lembar untuk KPPBB' yang PBB-nya telah dibayar oleh Wajib Pajak.
- 4.4 Menerima Nota Kredit/Berita Tambah dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB sehubungan dengan pembayaran PBB.
- 4.5 Menerima SSP PBB lembar ke-3 dari Wajib Pajak.
- 4.6 Menerima SSP PBB lembar ke-2 dari Bank/Pos Operasional V PBB.

5. DIPENDA

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan tambahan dan penyesuaian sebagai berikut:

- 5.1 Menerima dokumen pembayaran/laporan penerimaan PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB, berupa :
 - a. Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pembayaran PBB dari Wajib Pajak;
 - b. SSP PBB lembar ke-5.
- 5.2 Tidak menerima dokumen pembayaran/laporan penerimaan PBB dari TP-PBB, berupa STTS lembar untuk Dipenda' yang PBB-nya telah dibayar oleh Wajib Pajak.
- 5.3 Tidak menerima LBP PBB dari Camat.
- 5.4 Tidak menerima tembusan LMP PBB dari Kepala Desa/Lurah.

6 KPKN

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan tambahan dan penyesuaian sebagai berikut :

- 6.1 Menerima dokumen pembayaran /laporan penerimaan PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB berupa Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pembayaran PBB dan Wajib Pajak

SURAT SETORAN PAJAK
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
(SSP PBB)

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I DIREKTORAT JENDERAL KANTOR PELAYANAN PAJAK BUMI DAN DANGUNAN	PAJAK SURAT SETORAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SSP PBB)	Lem bar ke-1 Untuk W ajib Pajak sebagai bukti pem bayaran
---	---	---

A .
1 . Nama W ajib Pajak :
2 . Alam at W ajib Pajak :
Kelurahan/Desa :
Kabupaten/Kota :
Kecamatan :
Kode Pos :

B .
1 . Nom or Objek Pajak (NOP) [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
2 . Letak Objek Pajak :
Kelurahan/Desa :
Kabupaten/Kota :
Kecamatan :
Kode Pos :
1 . Jenis ketetapan pajak : Tahun
2 . Nom or ketetapan pajak : [] [] [] []

D .
Uraian
Pem bayaran :
:

E .
Jum lah Pem bayaran :
Pem bayaran :
Terbilang :
Pokok Pajak : Rp :
Denda : Rp :
Adm inistrasi = = = = = :
:

Untuk disetor/dipindahkan ke rekening Kas Negara q.q. PBB Bank/Kantor Pos Persepsi/Operasional V PBB *) pada Bank.....Nom or rekening.....

Diterim a oleh Kantor Penerima Pem bayaran
Tanggal
W ajib Pajak/Penyetor
....., ..tgl.....

Nama
jelas.....
Nama jelas

Ruang Validasi Kantor Penerima Pem bayaran

*) Coret yang tidak perlu

Catatan :

Form ulir ini terdiri dari 5 rangkap masing-masing :

- Lem bar ke-1 Untuk W ajib Pajak sebagai bukti pem bayaran
- Lem bar ke-2 Untuk KPPBB melalui Bank/Kantor Pos Operasional V PBB
- Lem bar ke-3 Untuk KPPBB disam paikan oleh W ajib Pajak
- Lem bar ke-4 Untuk Kantor Penerima Pem bayaran (Bank/Kantor Pos Persepsi PBB)
- Lem bar ke-5 Untuk Di penda

**TATA CARA PEMBAYARAN DAN PELIMPAHAN
HASIL PENERIMAAN PBB SEKTOR PERTAMBANGAN MIGAS**

1. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
 - 1.1. Direktur PBB dan BPHTB atas nama Direktur Jenderal Pajak mengajukan permintaan pembayaran PBB Pertambangan Migas ke Direktur Jenderal Lembaga Keuangan per triwulan dan pada akhir tahun untuk pelunasan/ketetapan rampung agar menerbitkan surat permintaan pemindahbukuan/konversi valuta asing atas beban rekening VA Departemen Keuangan ke Bank Indonesia sehubungan dengan pembayaran PBB Pertambangan Migas dimaksud.
 - 1.2. Menerima tembusan permintaan pemindahbukuan dari Direktorat Jenderal Lembaga Keuangan ke Bank Indonesia dan memberitahukannya ke KPPBB yang bersangkutan.
 - 1.3. Menerima Nota Kredit/Berita Tambah lembar 3 dari Bank/Kantor Pos Operasional V PBB melalui KPPBB yang bersangkutan.
2. DIREKTORAT JENDERAL LEMBAGA KEUANGAN
 - 2.1. Sehubungan dengan adanya permintaan pembayaran PBB Pertambangan Migas dari Direktur Jenderal Pajak, Direktur Jenderal Lembaga Keuangan meminta Bank Indonesia untuk memindahbukuan/mengkonversi valuta asing atas beban rekening VA Departemen Keuangan ke Rekening Kas Negara q.q. PBB pada Bank/Kantor Pos Operasional V PBB di setiap kabupaten/ kota.
 - 2.2. Dalam hal yang ditunjuk sebagai Bank/Kantor Pos Operasional V PBB di Kabupaten/Kota yang bersangkutan adalah Kantor Pos, maka pemindahbukuan/konversi valuta asing atas beban rekening VA Departemen Keuangan pada Bank Indonesia ditujukan ke Rekening KPPBB pada Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh KPPBB.
 - 2.3. Mengirim tembusan permintaan pemindahbukuan pembayaran PBB Pertambangan Migas sebagaimana dimaksud butir 2.1. dan 2.2. tersebut di atas ke Direktorat Jenderal Pajak dan KPPBB yang bersangkutan.
 - 2.4. Menerima Nota Kredit/Berita Tambah Lembar 2 dari Bank/Kantor Pos Operasional V PBB melalui KPPBB yang bersangkutan.
3. BANK INDONESIA
 - 3.1. Atas permintaan Direktur Jenderal Lembaga Keuangan, Bank Indonesia memindahbukuan/ mengkonversivaluta asing atas beban rekening VA Departemen Keuangan ke :
 - a. Rekening Kas Negara q.q. PBB pada Bank/Kantor Pos Operasional V PBS di setiap Kabupaten/Kota atau;
 - b. Rekening KPPBB pada Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh KPPBB, dalam hal yang ditunjuk sebagai Bank/Kantor Pos Operasional V PBB di Kabupaten/Kota yang bersangkutan adalah Kantor Pos.
4. BANK/ KANTOR POS OPERASIONAL V
 - 4.1. Membuka Rekening Kas Negara q.q. PBB secara otomatis dan melaporkannya ke KPKN, KPPBB, dan Dipenda.
 - 4.2. Menerima pemindahbukuan pembayaran PBB sektor Pertambangan Migas dari :
 - a. Bank Indonesia, dalam hal yang ditunjuk sebagai Bank/Kantor Pos Operasional V PBB adalah Bank Pemerintah.
 - b. Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh KPPBB, dalam hal yang ditunjuk sebagai Bank/Kantor Pos Operasional V PBB di Kabupaten/Kota yang bersangkutan adalah Kantor Pos.
 - 4.3. Membukukan setiap penerimaan pembayaran PBB sektor Pertambangan Migas sebagaimana dimaksud pada butir 4.2. di atas ke dalam rekening Kas Negara q.q. PBB pada hari kerja bersangkutan.
 - 4.4. Membuat Nota Kredit/Berita Tambah sebanyak 5 (lima) lembar sehubungan dengan penerimaan pembayaran PBB sektor Pertambangan Migas sebagaimana dimaksud pada butir 4.2. di atas dan mengirimkannya selambat-lambatnya pada hari Sabtu atau hari kerja berikutnya apabila hari Sabtu libur ke :
 - a. KPKN (Lembar ke-1)
 - b. KPPBB (Lembar ke-2 s.d. 4)
 - c. Dipenda (Lembar ke-5)

Pada Nota Kredit/Berita Tambah diberi uraian "Pemindahbukuan Penerimaan PBB Pertambangan Migas (diisi : Triwulan I/II/III/IV/Pelunasan) dari . (diisi : Bank Indonesia atau KPPBB).
 - 4.5. Membagi saldo penerimaan PBB sehubungan dengan butir 4.2. ke rekening instansi yang berhak setiap hari Jumat atau hari kerja berikutnya apabila hari Jumat libur pada minggu berikutnya.
 - 4.6. Membuat Nota Debet/Berita Kurang sehubungan dengan pembagian hasil penerimaan PBB ke rekening instansi yang berhak serta Rekening Koran mingguan dan mengirimkannya selambat-lambatnya pada hari Sabtu atau hari kerja berikutnya apabila hari Sabtu libur ke :
 - a. KPKN;
 - b. KPPBB;
 - c. Dipenda
 - 4.7. Menyusun Rekening Koran sampai dengan akhir bulan dan mengirimkannya selambat-lambatnya satu hari kerja setelah hari kerja akhir bulan ke :
 - a. KPKN;
 - b. KPPBB;
 - c. Dipenda.
5. KPPBB

- 5.1 Menerima laporan pembukaan Rekening Kas Negara q.q. PBB dari Bank/Kantor Pos Operasional V PBB.
- 5.2 Membuka Rekening KPPBB pada Bank Pemerintah yang tempat kedudukannya sekota dengan KPPBB untuk menampung pemindahbukuan pembayaran PBB Pertambangan Migas dalam hal yang ditunjuk sebagai Bank/Kantor Pos Operasional V PBB di Kabupaten/Kota yang bersangkutan adalah Kantor Pos.
- 5.3 Mengirim Nomor Rekening KPPBB pada Bank Pemerintah yang tempat kedudukannya sekota dengan KPPBB sehubungan dengan butir 5.2. di atas ke Direkturlenderal Lembaga Keuangan dengan tembusan ke :
- d. Direktur Jenderal Pajak c.q. Direktur PBB dan BPHTB;
- e KPKN setempat.
- 5.4 Menerima tembusan permintaan pemindahbukuan/konversi valuta asing atas beban rekening VA Departemen Keuangan pada Bank Indonesia untuk pembayaran PBB Pertambangan Migas ke Bank Indonesia dari Direktorat Jenderal Lembaga Keuangan.
- 5.5 Membuat "Surat Kuasa" yang memberi wewenang kepada Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh KPPBB untuk memindahbukukan secara otomatis penerimaan pembayaran PBB sektor Pertambangan Migas sehubungan dengan butir 3.1.b. di atas ke Rekening Kas Negara q.q. PBB selambat-lambatnya hari Jumat atau hari kerja berikutnya apabila hari Jumat libur, dalam hal yang ditunjuk sebagai Bank/Kantor Pos Operasional V PBB di Kabupaten/Kota yang bersangkutan adalah Kantor Pos.
- 5.6 Menerima Nota Kredit/Berita Tambah dan fotocopi bukti pemindahbukuan pembayaran PBB Pertambangan Migas dari Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh KPPBB sehubungan dengan penerimaan pembayaran PBB sektor Pertambangan Migas sebagaimana dimaksud butir 3.1.b. di atas.
- 5.7 Menerima Nota Kredit/Berita Tambah dari Bank/Kantor Pos Operasional V PBB sehubungan dengan penerimaan pembayaran PBB sektor Pertambangan Migas sebagaimana dimaksud pada butir 4.4.b. di atas.
- 5.8 Menerima Nota Debet/Berita Kurang dari Bank/Kantor Pos Operasional V PBB sehubungan dengan pembagian hasil penerimaan PBB ke rekening instansi yang berhak berikut Rekening Koran mingguan sebagaimana dimaksud pada butir 4.6.b. di atas.
- 5.9 Menerima Rekening Koran sampai dengan akhir bulan dari Bank/ Kantor Pos Operasional V PBB.
- 5.10 Mengirimkan Nota Kredit/Berita Tambah yang diterima dari Bank/ Kantor Pos Operasional V PBB ke Direktorat Jenderal Pajak dan ke Direktorat Jenderal Lembaga Keuangan.
- 5.11 Mencocokkan jumlah penerimaan PBB sektor Pertambangan Migas berdasarkan tembusan permintaan pemindahbukuan dari Direktorat Jenderal Lembaga Keuangan sebagaimana dimaksud butir 5.4. di atas dengan Nota Kredit/Berita Tambah dari Bank/ Kantor Pos Operasional V PBB maupun dengan fotocopi bukti pemindahbukuan yang diterima dari Bank Pemerintah yang ditunjuk.

6 DIPENDA

- 6.1 Menerima dokumen pembayaran/laporan penerimaan PBB dari Bank/Kantor Pos Operasional V berupa :
- a Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan penerimaan pembayaran PBB sektor Pertambangan Migas;
- b. Nota Debet/Berita Kurang sehubungan dengan pembagian hasil penerimaan PBB ke rekening instansi yang berhak;
- c. Rekening Koran.
- 6.2 Menerima laporan pembukaan Rekening Kas Negara q.q. PBB dari Bank/Kantor Pos Operasional V PBB.

7 KPKN

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini.

TATA CARA PEMBAGIAN HASIL PENERIMAAN PBB**1. KPPBB**

- 1.1 Berdasarkan pelimpahan wewenang yang diterima dari Menteri Keuangan, Kepala KPPBB menerbitkan Surat Kuasa Umum (SKU) ke Bank/Kantor Pos Operasional V PBB untuk melakukan pembebanan secara otomatis pada rekening Kas Negara q.q. PBB pada :
 - a. setiap permulaan tahun anggaran; atau
 - b. setiap awal masa kerja Bank/Kantor Pos Operasional V PBB tidak dimulai pada awal tahun anggaran.
- 1.2 Menerima pemberitahuan dari Gubernur, nama bank dan nomor rekening Kas Daerah Provinsi.
- 1.3 Menerima pemberitahuan dari Bupati dan atau Walikota, nama bank dan nomor rekening Kas Daerah Kabupaten dan atau Kota.
- 1.4 Melalui SKU sebagaimana dimaksud pada butir 1.1., Kepala KPPBB memberi kuasa kepada Pimpinan Bank/Kantor Pos Operasional V PBB untuk membebankan langsung rekening Kas Negara q.q. PBB dalam rangka pelaksanaan pembagian hasil penerimaan PBB sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2000 tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. Keputusan Menteri Keuangan No.82/KM.K.04/2000 tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan antara Pemerintah Pusat dan Daerah, ke instansi yang berhak, yaitu :
 - a. 10% (sepuluh persen) dari saldo penerimaan PBB ke rekening Kas Negara sebagai bagian penerimaan Pemerintah Pusat;
 - b. 16,2% (enam belas koma dua persen) dari saldo penerimaan PBB ke rekening Kas Daerah Provinsi sebagai bagian penerimaan Pemerintah Provinsi, kecuali Provinsi DKI Jakarta sebesar 81% (delapan puluh satu persen);
 - c. 64,8% (enam puluh empat koma delapan persen) dari saldo penerimaan PBB ke rekening Kas Daerah Kabupaten/Kota sebagai bagian penerimaan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - d. 9% (sembilan persen) dari saldo penerimaan PBB ke rekening Kas Negara sebagai Biaya Pemungutan PBB.
- 1.5 Menerima tembusan Nota Debet/Berita Kurang atas pembebanan rekening Kas Negara q.q. PBB dari Bank/Kantor Pos Operasional V PBB untuk selanjutnya mencocokkannya dengan jumlah yang termuat dalam DA.08.03 yang diterima dari KPKN.
- 1.6 Berdasarkan tembusan Nota Debet/Berita Kurang atas pembebanan rekening Kas Negara q.q. PBB pada Bank/Kantor Pos Operasional V PBB, Kepala KPPBB setiap akhir bulan berkenaan menerbitkan Keputusan Penetapan Pembagian Hasil Penerimaan PBB (KP-PHP-PBB).
- 1.7 Berdasarkan KP-PHP-PBB sebagaimana dimaksud pada butir 1.6. Kepala KPPBB menerbitkan :
 - a. Surat Perintah Membayar Pembagian Hasil Penerimaan PBB (SPM-PHP-PBB) untuk masing-masing Provinsi dan Kabupaten/ Kota yang berhak;
 - b. Surat Perintah Membayar Biaya Pemungutan PBB (SPM-BP-PBB) bagian Kabupaten/Kota yang berhak.
- 1.8 Untuk keperluan penerbitan KP-PHP-PBB, SPM-PHP-PBB, dan SPM-BP-PBB, Kepala KPPBB menyampaikan specimen tanda tangan dan stempel yang digunakan kepada Bank/Kantor Pos Operasional V PBB dan KPKN yang bersangkutan
- 1.9 Menyampaikan KP-PHP-PBB yang terdiri dari :
 - a. Lembar ke-1 ke KPKN;
 - b. Lembar ke-2 sebagai pertinggal;
 - c. Lembar ke-3 ke Bank/Kantor Pos Operasional V PBB;
 - d. Lembar ke-4 kepada Gubernur u.p. Kepala Dipenda Provinsi;
 - e. Lembar ke-5 kepada Bupati/Walikota u.p. Kepala Dipenda Kabupaten/Kota;
 - f. Lembar ke-6 kepada Direktur Jenderal Pajak u.p. Kepala Kanwil DJP;
 - g. Lembar ke-7 kepada Bank Operasional II.
- 1.10 Menyampaikan SPM-PHP-PBB yang terdiri dari :
 - a. Lembar ke-1 dan lembar ke-5 ke KPKN (lembar ke-5 untuk diteruskan ke Kantor Verifikasi Pelaksanaan Anggaran (KASIPA));
 - b. Lembar ke-2 sebagai pertinggal;
 - c. Lembar ke-3 ke Bank/Kantor Pos Operasional V PBB;
 - d. Lembar ke-4 kepada Gubernur u.p. Kepala Dipenda Provinsi;
 - e. Lembar ke-6 kepada Bupati/Walikota u.p. Kepala Dipenda Kabupaten/Kota;
 - f. Lembar ke-7 kepada Direktur Jenderal Pajak u.p. Kepala Kanwil DJP
- 1.11 Menyampaikan SPM-BP-PBB yang terdiri dari :
 - a. Lembar ke-1, lembar ke-2, dan lembar ke-3 ke Bank Operasional I/II (lembar ke-1 dikembalikan KPKN, dan lembar ke-2 dikembalikan ke KPPBB);
 - b. Lembar ke-4 ke KPKN;
 - c. Lembar ke-5 sebagai pertinggal;
 - d. Lembar ke-6 ke Bank/Kantor Pos Operasional V PBB;
 - e. Lembar ke-7 kepada Gubernur u.p. Kepala Dipenda Provinsi;
 - f. Lembar ke-8 kepada Bupati/Walikota u.p. Kepala Dipenda Kabupaten/Kota;
 - g. Lembar ke-9 kepada Direktur Jenderal Pajak u.p. Kepala Kanwil DJP.
- 1.12 Melaporkan ke KPKN adanya pelanggaran yang dilakukan oleh Bank/Kantor Pos Operasional V PBB sehubungan dengan kewajiban Pembagian dan Pembebanan rekening Kas Negara q.q. PBB sebagaimana dimaksud pada butir 2.4.

2. BANK / KANTOR POS OPERASIONAL V PBB

- 2.1 Menerima pemberitahuan dari Gubernur, nama bank dan nomor rekening Kas Daerah Provinsi.
- 2.2 Menerima pemberitahuan dari Bupati/Walikota, nama bank dan nomor rekening Kas Daerah Kabupaten/Kota.
- 2.3 Setiap hari Jumat atau hari kerja berikutnya jika hari Jumat libur, Bank/Kantor Pos Operasional V PBB menerima pelimpahan penerimaan PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB.
- 2.4 Pada minggu berikutnya, setiap hari Jumat atau hari kerja berikutnya jika hari Jumat libur, Bank/Kantor Pos Operasional V melakukan pembagian hasil penerimaan PBB dengan membeban rekening Kas Negara q.q. PBB dengan rincian sebagai berikut :
 - a. untuk rekening Kas Negara sebesar 10% (sepuluh persen) dari saldo penerimaan PBB sebagai bagian penerimaan Pemerintah Pusat;
 - b. untuk rekening Kas Daerah Provinsi sebesar 16,2% (enam belas koma dua persen) dari saldo penerimaan PBB sebagai bagian penerimaan Provinsi yang bersangkutan, kecuali Provinsi DKI Jakarta sebesar 81% (delapan puluh satu persen);
 - c. untuk rekening Kas Daerah Kabupaten/Kota sebesar 64,8% (enam puluh empat koma delapan persen) dari saldo penerimaan PBB sebagai bagian penerimaan Kabupaten/Kota yang bersangkutan;
 - d. untuk rekening Kas Negara sebesar 9% (sembilan persen) dari saldo penerimaan PBB sebagai Biaya Pemungutan PBB.
- 2.5 Membuat Nota Debet/Berita Kurang sehubungan dengan pembagian hasil penerimaan PBB dan menyampaikannya ke KPKN dan ditembuskan ke KPPBB yang bersangkutan.
- 2.6 Apabila kewajiban melakukan pembagian hasil penerimaan PBB melalui pembebanan pada rekening Kas Negara q.q. PBB sebagaimana dimaksud pada butir 2.4. tidak dilakukan atau dilakukan pembagian dan pembebanan kurang dari saldo rekening Kas Negara q.q. PBB, maka akan dikenakan sanksi berupa denda sebesar 3% (tiga persen) per bulan dari jumlah yang tidak atau kurang dibagi/dibebankan tersebut.

3. KPKN

- 3.1 Menerima pemberitahuan dari Gubernur, nama bank dan nomor rekening Kas Daerah Provinsi.
- 3.2 Menerima pemberitahuan dari Bupati/Walikota, nama bank dan nomor rekening Kas Daerah Kabupaten/Kota.
- 3.3 Menerima tembusan SKU dari KPPBB.
- 3.4 Menerima asli Nota Debet/Berita Kurang sehubungan pembagian hasil penerimaan PBB melalui pembebanan rekening Kas Negara q.q. PBB dari Bank/Kantor Pos Operasional V PBB.
- 3.5 Menerima KP-PHP-PBB lembar ke-1, SPM-PHP-PBB lembar ke-1 dan lembar ke-5, dan SPM-BP-PBB lembar ke-4 dari KPPBB untuk dicocokkan dengan asli Nota Debet/Berita Kurang sehubungan dengan pembagian hasil penerimaan PBB dari Bank/Kantor Pos Operasional V PBB.
- 3.6 Membukukan KP-PHP-PBB lembar ke-1, SPM-PHP-PBB lembar ke-1, dan SPM-BP-PBB lembar ke-4 dari KPPBB dan asli Nota Debet/Berita Kurang sehubungan dengan pembagian hasil penerimaan PBB dari bank/Kantor Pos Operasional V PBB dan mengirimkan SPM-PHP-PBB lembar ke-5 ke KASIPA.
- 3.7 Melaporkan ke Bank Indonesia adanya pelanggaran yang dilakukan oleh Bank/Kantor Pos Operasional V PBB berdasarkan pemeriksaan dan atau laporan KPPBB sehubungan dengan kewajiban pembagian hasil penerimaan PBB melalui pembebanan rekening Kas Negara q.q. PBB sebagaimana dimaksud pada butir 2.4.

4. PEMERINTAH PROVINSI

- 4.1 Menyampaikan nama bank dan nomor rekening Kas Daerah Provinsi ke KPKN, KPPBB, dan Bank/Kantor Pos Operasional V PBB.
- 4.2 Menerima KP-PHP-PBB lembar ke-4, SPM-PHP-PBB lembar ke-4, dan SPM-BP-PBB lembar ke-7 dari Kepala KPPBB untuk bahan penatausahaan penerimaan PBB dalam pelaksanaan APBD Daerah Provinsi.

5. PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA

- 5.1 Menyampaikan nama bank dan nomor rekening Kas Daerah Kabupaten/Kota ke KPKN, KPPBB, dan Bank/Kantor Pos Operasional V PBB.
- 5.2 Menerima KP-PHP-PBB lembar ke-5, SPM-PHP-PBB lembar ke-6, dan SPM-BP-PBB lembar ke-8 dari Kepala KPPBB untuk bahan penatausahaan penerimaan PBB dalam pelaksanaan APBD Daerah Kabupaten/Kota.