

SURAT EDARAN
NOMOR SE-14/PJ/2013

TENTANG
PEMELIHARAAN BASIS DATA PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
DALAM RANGKA PEMUTAKHIRAN DATA PIUTANG PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
SEKTOR PERDESAAN DAN PERKOTAAN
YANG DILAKSANAKAN OLEH TIM

A. Umum

Sehubungan dengan diperlukannya data piutang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang lebih akurat dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Pajak dan persiapan pengalihan kewenangan pemungutan PBB Sektor Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) ke Pemerintah Kabupaten/Kota, telah ditetapkan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-12/PJ/2012 tentang Pemeliharaan Basis Data Pajak Bumi dan Bangunan Dalam Rangka Pemutakhiran Data Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan.

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Basis Data PBB Dalam Rangka Pemutakhiran Data Piutang PBB-P2, perlu dilakukan penyempurnaan SE-12/PJ/2012 terkait ketentuan yang mengatur mengenai pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Basis Data PBB Dalam Rangka Pemutakhiran Data Piutang PBB-P2 yang dilaksanakan oleh tim.

B. Definisi

Dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini yang dimaksud dengan:

1. Pemeliharaan Basis Data PBB Dalam Rangka Pemutakhiran Data Piutang PBB-P2 yang selanjutnya disebut Pemeliharaan Basis Data PBB adalah kegiatan pemutakhiran data piutang PBB-P2 dan pemutakhiran data objek dan/atau subjek pajak PBB-P2 untuk periode tahun pajak yang belum daluwarsa.
2. Pemutakhiran Data Piutang PBB-P2 adalah kegiatan untuk menyesuaikan nilai piutang PBB-P2 dalam basis data PBB dengan nilai piutang yang sebenarnya.
3. Pemutakhiran Data Objek dan/atau Subjek Pajak PBB-P2 adalah kegiatan verifikasi objek dan/atau subjek pajak PBB-P2 yang tercantum pada Daftar Nominatif dengan kondisi yang sebenarnya.
4. Daftar Nominatif adalah daftar yang berisi data objek dan/atau subjek pajak PBB-P2 yang memiliki tunggakan pajak untuk setiap kelurahan/desa yang akan dilaksanakan kegiatan Pemeliharaan Basis Data PBB.
5. Piutang PBB-P2 dalam basis data PBB adalah seluruh pokok ketetapan PBB-P2 termasuk yang telah daluwarsa sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku dikurangi dengan pembayaran, tidak termasuk pembayaran atas denda.
6. Pokok Ketetapan adalah PBB yang harus dibayar yang tercatat pada basis data PBB.

7. Saldo Piutang dalam Laporan Saldo Pra Pemutakhiran Piutang PBB-P2 adalah saldo piutang PBB-P2 dalam basis data PBB pada KPP Pratama per tanggal dimulainya ditetapkannya Laporan Saldo Pra Pemutakhiran Piutang PBB-P2.
8. Saldo Piutang dalam Laporan Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang PBB-P2 adalah saldo piutang PBB-P2 dalam basis data PBB pada KPP Pratama setelah kegiatan Pemeliharaan Basis Data PBB per tanggal ditetapkannya Laporan Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang PBB-P2.
9. Petugas Pendata adalah petugas dari unsur Pemerintah Daerah, yang berasal dari satuan kerja Pemerintah Daerah yang mengadministrasikan pemungutan PBB-P2 dan/atau pegawai kelurahan/desa atau satuan kewilayahan lain yang sejenis dan/atau petugas lain yang bukan unsur Pemerintah Daerah namun diberi tugas oleh Pemerintah Daerah untuk mengadministrasikan pemungutan PBB-P2.
10. Pembayaran Gelondongan adalah penerimaan PBB-P2 atas lebih dari satu objek pajak dengan satu bukti pembayaran.
11. Penerimaan PBB-P2 adalah pembayaran dan/atau penyetoran PBB-P2 oleh TP-PBB di Bank/Pos Persepsi yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan yang telah mendapatkan Nomor Transaksi Penerimaan Negara serta telah dilakukan rekonsiliasi oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
12. Dokumen bukti pembayaran PBB berupa Laporan Mingguan Penerimaan PBB (LMP PBB) adalah LMP PBB tahun pajak bersangkutan minggu terakhir bulan Desember atau LMP PBB terakhir yang dapat diperoleh untuk setiap Tahun Pajak, yang dapat dimanfaatkan sebagai:
 - a. dasar perekaman massal dalam hal jumlah STTS yang diterima sama dengan jumlah STTS yang dibayar untuk suatu desa/kelurahan; dan/atau
 - b. alat keterangan yang menunjukkan jumlah pembayaran PBB pada suatu desa/kelurahan.
13. Saldo pembayaran gelondongan adalah selisih lebih antara jumlah penerimaan PBB-P2 dikurangi dengan jumlah pembayaran yang telah terekam dalam basis data PBB untuk tahun pajak yang sama.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini adalah memberikan petunjuk dan arahan bahwa kegiatan pemeliharaan basis data PBB dimaksudkan untuk:
 - a. memutakhirkan data pembayaran PBB-P2;
 - b. memverifikasi data objek dan/atau subjek pajak PBB-P2 pada basis data PBB yang diindikasikan tidak benar;
2. Tujuan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini adalah memberikan penegasan bahwa kegiatan pemeliharaan basis data PBB bertujuan untuk:
 - a. menghasilkan data piutang PBB-P2 yang akurat dalam rangka:
 - 1) penyusunan Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Pajak; dan
 - 2) pengalihan pengelolaan PBB-P2 ke Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - b. menghasilkan saldo piutang PBB-P2 yang akurat.
 - c. menghasilkan basis data PBB yang akurat.

D. Ruang Lingkup

1. Tata cara pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Basis Data PBB yang meliputi:
 - a. Pekerjaan pendahuluan;
 - b. Pekerjaan persiapan;
 - c. Pekerjaan lapangan;
 - d. Pekerjaan tindak lanjut; dan
 - e. Pekerjaan pelaporan.
2. Tata cara pembatalan ketetapan secara jabatan sebagai tindak lanjut kegiatan Pemeliharaan Basis Data PBB.

3. Anggaran biaya untuk pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Basis Data PBB
4. Hal-hal lain yang menunjang pelaksanaan kegiatan Pemutakhiran Basis Data PBB.

E. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999).
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan Hak dan Pemenuhan Kewajiban Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5268).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614).
5. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 213/PMK.07/2010 dan Nomor 58 tahun 2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan PBB-P2 Sebagai Pajak Daerah.
6. Keputusan Bersama Direktur Jenderal Anggaran, Direktur Jenderal Pajak Departemen Keuangan, Direktur Jenderal Pemerintahan dan Umum, Direktur Jenderal Otonomi Daerah Departemen Dalam Negeri nomor KEP-54/A/2003, KEP-47/PJ/2003, KEP-973-011 Tahun 2003, No.973-012 tanggal 10 Maret 2003 tentang Tata Cara Pembayaran, Pemindahbukuan, Pelimpahan dan Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan.
7. Keputusan Direktur Jenderal Pajak nomor KEP-533/PJ/2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Objek dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Dalam Rangka Pembentukan dan atau Pemeliharaan Basis Data Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak (SISMIO) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-115/PJ/2002.
8. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-08/PJ/2009 tentang Pedoman Akuntansi Piutang Pajak.
9. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-61/PJ/2010 tentang Tata Cara Persiapan Pengalihan PBB-P2 Sebagai Pajak Daerah.
10. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-17/PJ/2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-56/PJ/2012 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Permohonan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan, dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, dan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar.
11. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-37/PJ/2008 tentang Tata Cara Pembetulan Kesalahan Tulis, Kesalahan Hitung, dan/atau Kekeliruan Penerapan Ketentuan Tertentu dalam Peraturan Perundang-Undangan Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

F. Tata Cara Pelaksanaan

Pemeliharaan Basis Data PBB dilaksanakan oleh Tim Pemeliharaan Basis Data PBB dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Pekerjaan Pendahuluan

a. Kepala

a. Kepala KPP Pratama :

- 1) membentuk dan menetapkan Tim Pemeliharaan Basis Data PBB dengan susunan keanggotaan sebagaimana pada Lampiran I Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
 - 2) menyusun rencana kerja kegiatan Pemeliharaan Basis Data PBB yang disusun dalam satu satuan wilayah administratif pemerintahan tertinggi (kabupaten/kota/kecamatan/kelurahan) pada wilayah kerja KPP Pratama dengan memperhatikan:
 - a) ketersediaan dana;
 - b) besarnya piutang PBB-P2 yang akan dimutakhirkan;
 - c) sumber daya manusia; dan
 - d) sarana yang tersedia,dengan dilampiri Rencana Anggaran Biaya dengan satuan biaya sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013 dengan format sebagaimana pada Lampiran II Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
 - 3) Menyampaikan rencana kerja sebagaimana dimaksud pada angka 2) kepada Kepala Kantor Wilayah DJP setempat untuk mendapatkan persetujuan.
- b. Ketua Tim Pemeliharaan Basis Data PBB menyelenggarakan rapat tim yang antara lain dimaksudkan untuk menjelaskan:
- 1) maksud dan tujuan kegiatan Pemeliharaan Basis Data PBB;
 - 2) tugas dan tanggung jawab anggota tim; dan
 - 3) teknis pelaksanaan dan jadwal kegiatan tim.

2. Pekerjaan Persiapan

Subtim Penyediaan dan Pengolahan Data:

a. mengumpulkan dan meneliti kebenaran:

- 1) dokumen bukti pembayaran sebagaimana dimaksud dalam Surat Keputusan Bersama Direktur Jenderal Anggaran, Direktur Jenderal Pajak Departemen Keuangan dan Direktur Jenderal Pemerintahan Umum, Direktur Jenderal Otonomi Daerah, Departemen Dalam Negeri Nomor KEP-54/A/2003, KEP-47/PJ./2003, KEP-973/011 Tahun 2003, 973-012 tentang Tata Cara Pembayaran, Pemindahbukuan, Pelimpahan dan Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan, yang terdapat pada:

a) KPP Pratama berupa:

- (1) STTS dengan angka kontrol pencetakan yang diperoleh dari TP-PBB; dan
- (2) tembusan Laporan Mingguan Penerimaan (LMP) PBB per desa/kelurahan sektor Perdesaan/Perkotaan yang diperoleh dari TP-PBB.

b) TP-PBB berupa:

- (1) STTS dengan angka kontrol pencetakan yang telah dibayar oleh Wajib Pajak tetapi belum disampaikan ke KPP Pratama;
- (2) arsip Surat Pengantar Pengiriman (SPPg) yaitu dokumen yang oleh TP-PBB dikirim bersama STTS tanpa angka kontrol pencetakan kepada Wajib Pajak yang melakukan pembayaran PBB melalui pengiriman uang/transfer; dan
- (3) arsip LMP PBB per desa/kelurahan sektor Perdesaan/Perkotaan.

c) Kantor Desa/Kelurahan berupa:

- (1) Daftar Penerimaan Harian (DPH) Lembar 1 yang telah diregistrasi oleh TP-PBB, yang disampaikan oleh Petugas Pemungut; dan
- (2) Tanda Terima Setoran (TTS) Lembar ke-2 yang telah diregistrasi oleh TP-PBB, yang disampaikan oleh Petugas Pemungut.

d) Kantor Kecamatan berupa:

- (1) DPH Lembar 3 yang telah diregistrasi TP-PBB dari Petugas Pemungut; dan

- (2) tembusan LMP PBB per desa/kelurahan sektor Perdesaan/Perkotaan yang diperoleh dari TP-PBB.
- e) Kantor dinas atau badan yang bertanggung jawab atas penerimaan PBB, berupa:
 - (1) DPH Lembar 2 yang telah diregistrasi oleh TP-PBB dari Petugas Pemungut;
 - (2) STTS tanpa angka kontrol pencetakan untuk dinas atau badan yang diterima dari TP-PBB yang telah dibayar oleh Wajib Pajak; dan
 - (3) tembusan LMP PBB per desa/kelurahan, sektor Perdesaan/Perkotaan yang diperoleh dari TP-PBB.
- f) Bank/Kantor Pos Persepsi berupa:

Laporan Mingguan Penerimaan (LMP) PBB per desa/kelurahan, sektor Perdesaan/Perkotaan yang diperoleh dari TP-PBB.
- 2) dokumen bukti pembayaran PBB secara gelondongan yang dapat diperoleh antara lain pada:
 - a) KPP Pratama;
 - b) TP-PBB yang harus disertai Tanda Terima Bukti Pembayaran PBB-P2 sesuai dengan format sebagaimana pada Lampiran III;
 - c) dinas atau badan yang bertanggung jawab atas penerimaan PBB-P2 di Pemerintah Daerah; dan/atau
 - d) kecamatan/ kelurahan/desa.
- b. mengelompokkan dokumen bukti pembayaran PBB secara gelondongan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) menjadi:
 - 1) bukti pembayaran gelondongan yang menunjukkan penerimaan PBB-P2 secara langsung per desa/kelurahan, seperti LMP PBB per desa/kelurahan dan DPH yang telah diregistrasi oleh TP-PBB;
 - 2) bukti pembayaran gelondongan yang tidak menunjukkan penerimaan PBB-P2 secara langsung per desa/kelurahan, seperti SSPBB yang merupakan bukti penyetoran TP-PBB ke Bank Persepsi dan Laporan Penerimaan PBB-P2 KPP Pratama yang bersumber dari Modul Penerimaan Negara (MPN), dan/atau Bank Operasional III (BO III).
- c. melakukan rekonsiliasi terhadap bukti pembayaran gelondongan yang tidak menunjukkan penerimaan PBB-P2 secara langsung per desa/kelurahan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) dengan data penerimaan PBB-P2 bruto (penerimaan PBB-P2 sebelum bagi hasil) yang diadministrasikan oleh Pemerintah Daerah, sehingga diketahui jumlah penerimaan PBB-P2 per desa/kelurahan.
- d. memastikan bahwa semua STTS dengan angka kontrol pencetakan atas pembayaran sebelum tahun pajak telah terekam dalam basis data PBB sebelum melakukan pencetakan daftar nominatif.
- e. membuat Berita Acara Validasi Bukti Pembayaran yang ditandatangani oleh pihak desa/kelurahan atau pihak kantor dinas atau badan yang bertanggung jawab atas penerimaan PBB dan diketahui oleh Subtim Penyediaan dan Pengolahan Data sebagaimana pada Lampiran IV dalam hal diperoleh STTS tanpa angka kontrol pencetakan dan TTS yang telah diregistrasi oleh TP PBB;
- f. merekam STTS tanpa angka kontrol pencetakan dan TTS yang telah diregistrasi oleh TP PBB dalam basis data PBB berdasarkan Berita Acara Validasi Bukti Pembayaran sebagaimana dimaksud huruf e sebelum melakukan pencetakan daftar nominatif.
- g. menjadikan jumlah pembayaran dalam dokumen bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf b sebagai dasar dalam penentuan saldo pembayaran gelondongan sebagaimana format pada Lampiran V.
- h. menjadikan saldo pembayaran gelondongan sebagai kontrol atas hasil perekaman dari Berita Acara Pelunasan Piutang PBB-P2 secara gelondongan yang jika ditambah dengan data pembayaran yang terekam dalam basis data PBB sebelumnya, hasilnya tidak melebihi nilai penerimaan PBB-P2 untuk tahun pajak yang sama.
- i. membuat dan mencetak Daftar Nominatif dengan format sebagaimana pada Lampiran VI Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini melalui menu "Cetak Daftar Nominatif" pada aplikasi Basis Data PBB.

- j. menyerahkan saldo pembayaran gelondongan dan Daftar Nominatif kepada Subtim Pekerjaan Lapangan untuk disampaikan kepada Lurah/Kepala Desa secara bersamaan.
- k. membuat saldo pra pemutakhiran data piutang PBB-P2 yang dituangkan dalam Laporan Saldo Pra Pemutakhiran Piutang PBB-P2 sebagaimana pada Lampiran VII Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.

3. Pekerjaan Lapangan

a. Subtim Pekerjaan Lapangan:

- 1) meneliti dan memaraf setiap halaman Daftar Nominatif;
- 2) membuat Berita Acara Serah Terima Daftar Nominatif dengan format sebagaimana pada Lampiran VIII Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini;
- 3) menyampaikan Daftar Nominatif beserta saldo pembayaran gelondongan kepada Lurah/Kepala Desa dengan dilampiri Berita Acara Serah Terima Daftar Nominatif.

b. Lurah/Kepala Desa:

- 1) menugaskan Petugas Pendata untuk:
 - a) melakukan verifikasi data objek dan/atau subjek pajak PBB-P2 dengan mengisi kolom kategori objek pajak pada Daftar Nominatif dengan kode sesuai tabel berikut:

Kode Kategori Objek Pajak	Keterangan
1	Objek pajak yang telah terdaftar namun secara nyata tidak dapat ditemukan lokasinya di lapangan.
2	Objek pajak yang memiliki dua atau lebih NOP sehingga SPPT PBB-nya diterbitkan lebih dari satu kali pada tahun pajak yang sama (satu objek pajak memiliki NOP ganda).
3	Objek pajak yang identitas subjek pajaknya tidak jelas dengan nama XX, NN, NA, dll.
4	Objek pajak yang lokasi dan subjek pajaknya dapat teridentifikasi dengan jelas.

- b) mengisi kolom status bayar pada Daftar Nominatif dengan kode angka 1 untuk NOP yang lunas atau kode angka 0 untuk NOP yang belum lunas, dalam hal pembayaran PBB-P2 yang dilakukan secara gelondongan sesuai dengan saldo pembayaran gelondongan.
 - 2) menyampaikan hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) kepada Koordinator Subtim Pekerjaan Lapangan dengan dilampiri Berita Acara Serah Terima Daftar Nominatif dengan format sebagaimana pada Lampiran IX Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.

4. Pekerjaan Tindak Lanjut

a. Subtim Pekerjaan Lapangan:

- 1) meneliti Daftar Nominatif hasil kegiatan verifikasi data objek pajak dan/atau subjek pajak yang dilakukan oleh petugas pendata dan merekam:
 - a) data kategori objek pajak; dan
 - b) data status bayar untuk pembayaran secara gelondongan; ke dalam aplikasi basis data PBB.
- 2) membuat Berita Acara Hasil Verifikasi Data yang ditandatangani oleh Petugas Pendata dan Lurah/Kepala Desa serta diketahui oleh Camat dan Kepala KPP Pratama menggunakan format sebagaimana pada Lampiran X Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini, dan dilampiri dengan:
 - a) daftar objek pajak yang telah terdaftar namun secara nyata tidak dapat ditemukan lokasinya di lapangan dengan format sebagaimana Lampiran XI Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini;

- b) daftar objek pajak yang memiliki dua atau lebih NOP dengan format sebagaimana Lampiran XII Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini;
 - c) daftar objek pajak yang identitas subjek pajaknya tidak jelas dengan format sebagaimana Lampiran XIII Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini; dan
 - d) daftar objek pajak yang lokasi dan subjek pajaknya dapat teridentifikasi dengan jelas dengan format sebagaimana Lampiran XIV Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
- 3) membuat Berita Acara Pelunasan Piutang PBB-P2 secara gelondongan yang ditandatangani oleh Petugas Pendata dan Lurah/Kepala Desa serta diketahui oleh Camat, Kepala Dispenda/DPPKAD/DPPKA, dan Kepala KPP Pratama menggunakan format sebagaimana pada Lampiran XV Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini dan dilampiri dengan daftar objek pajak yang telah dilakukan pembayaran secara gelondongan sebagaimana Lampiran XVI Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.

b. Subtim Tindak Lanjut:

1) membuat:

- a) konsep surat usulan pembatalan ketetapan PBB yang tidak benar untuk daftar objek pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) huruf a), huruf a angka 2) huruf b) dan huruf a angka 2) huruf c) kepada Kepala KPP Pratama dengan format sebagaimana pada Lampiran XVII Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini paling lambat akhir bulan Agustus 2013; dan
- b) rekomendasi agar dilakukan kegiatan penagihan aktif atas daftar objek pajak sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) huruf d).

Berdasarkan Berita Acara Hasil Verifikasi Data sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2).

- 2) membantu Subtim Penyediaan dan Pengolahan Data untuk mengumpulkan dokumen bukti pembayaran PBB-P2 sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a angka 1).

c. Subtim Penyediaan dan Pengolahan Data:

melakukan pemutakhiran status pembayaran pada basis data PBB berdasarkan Berita Acara Pelunasan Piutang PBB-P2 secara gelondongan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3).

5. Pekerjaan Pelaporan

a. Kepala KPP Pratama selaku ketua Tim Pemeliharaan Basis Data PBB:

- 1) menetapkan dan melaporkan saldo pra pemutakhiran data piutang PBB-P2 dalam Laporan Saldo Pra Pemutakhiran Piutang PBB-P2 sebagaimana pada Lampiran VI Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
- 2) menetapkan dan melaporkan saldo pasca pemutakhiran data piutang PBB-P2 dalam Laporan Saldo Pasca Pemutakhiran Piutang PBB-P2 sebagaimana pada Lampiran XVIII Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini;
- 3) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Basis Data PBB dalam format *hardcopy* dan *softcopy* kepada Kepala Kantor Wilayah DJP c.q. Kepala Bidang Pemeriksaan Penyidikan dan Penagihan Pajak serta Kepala Bidang Kerjasama Ekstensifikasi dan Penilaian selambat-lambatnya tanggal 10 bulan September 2013 dengan format sebagaimana pada Lampiran XIX Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.

b. Kepala Kantor Wilayah DJP melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Basis Data PBB dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* kepada Direktur Jenderal Pajak c.q. Direktur Pemeriksaan dan Penagihan serta Direktur Ekstensifikasi dan Penilaian selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal diterimanya laporan dari Kepala KPP Pratama.

G. Pembatalan SPPT sebagai Tindak Lanjut Kegiatan Pemeliharaan Basis Data

1. Kepala KPP Pratama menyampaikan usulan pembatalan kepada Kepala Kanwil DJP dengan dilampiri Berita Acara Hasil Verifikasi Data sesuai dengan lampiran X dan lampiran Berita Acara Hasil Verifikasi Data, yang terdiri dari:
 - a. objek pajak yang telah terdaftar namun secara nyata tidak dapat ditemukan lokasinya di lapangan sesuai dengan lampiran XI;
 - b. daftar objek pajak yang memiliki dua atau lebih NOP sesuai dengan lampiran XII;
 - c. daftar objek pajak yang identitas subjek pajaknya tidak jelas dengan nama XX, NN, NA, dll. sesuai dengan lampiran XIII; dan
 - d. daftar objek pajak sesuai Pasal 3 ayat (1) Undang-Undang PBB.
2. Berita Acara Hasil Verifikasi Data dan lampiran Berita Acara Hasil Verifikasi Data sebagaimana dimaksud pada angka 1 dipersamakan dengan laporan hasil penelitian.
3. Usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat disampaikan secara langsung atau melalui pos dengan bukti pengiriman surat.
4. Tanggal penerimaan usulan yang dijadikan sebagai dasar untuk memproses pembatalan SPPT adalah:
 - a. tanggal terima usulan pembatalan SPPT dalam hal disampaikan secara langsung; atau
 - b. tanggal tanda pengiriman usulan pembatalan ketetapan SPPT, dalam hal disampaikan melalui pos dengan bukti pengiriman surat.
5. Atas usulan pembatalan SPPT oleh KPP Pratama, Penelaah Keberatan pada Kanwil DJP:
 - a. melakukan penelitian di kantor atas kelengkapan dan kebenaran berkas usulan pembatalan dan dituangkan dalam formulir lembar penelitian, dengan format sebagaimana contoh pada Lampiran XX Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
 - b. membuat konsep:
 - 1) Surat Keputusan Pembatalan, dalam hal hasil penelitian menyebutkan sependapat dengan usulan KPP Pratama; atau
 - 2) Surat Pemberitahuan Penolakan, dalam hal hasil penelitian menyebutkan bahwa tidak sependapat dengan usulan KPP Pratama.
6. Dalam hal hasil penelitian Penelaah Keberatan Kanwil DJP menyebutkan tidak sependapat dengan usulan KPP Pratama, Kepala Kanwil DJP memberitahukan penolakan dimaksud kepada Kepala KPP dengan disertai alasan mengenai penolakan tersebut dengan format sebagaimana Lampiran XXI Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
7. Penerbitan dan pengiriman keputusan atas usulan pembatalan SPPT, dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Keputusan diterbitkan berdasarkan laporan hasil penelitian; dan
 - b. Salinan Keputusan disampaikan kepada Kepala KPP Pratama.
8. Keputusan pembatalan SPPT:
 - a. diterbitkan dengan format sebagaimana Lampiran XXII Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini;
 - b. lampiran disusun berdasarkan kategori objek pajak sebagaimana dimaksud pada angka 1; dan
 - c. dapat dipersamakan dengan SPOP yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan pemutakhiran data atau penghapusan data dalam basis data PBB.
9. Jangka waktu pelaksanaan penelitian dan penerbitan Surat Keputusan atau surat penolakan yaitu 3 (tiga) bulan sejak tanggal penerimaan usulan pembatalan.
10. Dalam hal terdapat kesalahan tulis, kesalahan hitung, atau kesalahan penerapan ketentuan perundang-undangan perpajakan dalam penerbitan surat keputusan pembatalan, atas surat keputusan pembatalan dimaksud dapat dilakukan pembetulan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan PER-37/PJ/2008 beserta perubahannya.
11. Atas surat keputusan pembatalan, ditindaklanjuti oleh KPP pratama dengan melakukan:
 - a. pemutakhiran data terhadap objek pajak kategori 3 dengan memberikan tanda (*flag*) pada data objek pajak dalam basis data PBB;

- b. penghapusan data dalam basis data PBB terhadap objek pajak kategori 1 dan kategori 2 untuk NOP gandanya.

H. Anggaran Biaya

1. Kegiatan Pemeliharaan Basis Data PBB yang dilaksanakan oleh Tim Pemeliharaan Basis Data PBB Kanwil DJP dan KPP Pratama dibiayai dari alokasi anggaran kegiatan DIPA BA 015 KPP Pratama dan/atau Kanwil DJP.
2. Dalam hal lokasi kegiatan dilaksanakan di luar kota kedudukan, satuan biaya anggota Tim unsur KPP Pratama dan/atau Kanwil DJP mengacu pada biaya perjalanan dinas dalam negeri sesuai ketentuan dalam PMK 37/PMK.02/2012 dengan memperhatikan ketersediaan anggaran pada DIPA BA 015 KPP Pratama dan/atau Kanwil DJP.
3. KPP Pratama dapat melakukan pembiayaan atas satuan kegiatan di luar rencana anggaran biaya sepanjang secara nyata digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan basis data dan alokasi anggaran pada DIPA BA 015 KPP Pratama tersebut masih memungkinkan untuk direvisi dan dioptimalisasi.
4. Dalam hal terdapat beberapa KPP Pratama dalam satu wilayah kabupaten/kota, honorarium unsur Pemerintah Kabupaten/Kota tersebut dibayarkan dari salah satu Tim Pemeliharaan Basis Data PBB.
5. Dalam hal terdapat beberapa kabupaten/kota yang dilaksanakan kegiatan pemeliharaan basis data PBB di KPP Pratama, Tim Pemeliharaan Basis Data PBB dibentuk tetap dalam satu keputusan Kepala Kantor KPP Pratama dan honorarium unsur KPP Pratama hanya dibayarkan untuk satu kabupaten/kota (tidak sejumlah kabupaten/kota) sedangkan jumlah bulan disesuaikan dengan total bulan untuk pelaksanaan kegiatan di seluruh kabupaten/kota.
6. Pemberian honorarium dan transportasi untuk anggota Tim KPP Pratama unsur Pemerintah Daerah yang meliputi Camat, Lurah/Kepala Desa, Petugas Pendata disesuaikan dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan di lapangan.

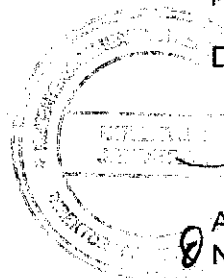
I. Lain-Lain

1. Kepala Kanwil DJP:
 - a. membentuk dan menetapkan Tim Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Pemeliharaan Basis Data PBB dengan susunan keanggotaan sebagaimana pada Lampiran XXIII Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini;
 - b. menyusun dan menetapkan rencana anggaran biaya tim dengan satuan biaya sesuai PMK 37/PMK.02/2012 dengan format sebagaimana pada Lampiran XXIV Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini;
 - c. selaku Ketua Tim monitoring dan evaluasi, memerintahkan kepada Kepala KPP Pratama untuk membentuk dan menetapkan Tim Pemeliharaan Basis Data PBB dan mengintruksikan kepada Kepala KPP Pratama untuk melaksanakan kegiatan pemeliharaan basis data PBB;
 - d. memberikan persetujuan atas rencana kerja yang diajukan oleh Kepala KPP Pratama dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) minggu sejak diterimanya rencana kerja dimaksud.
2. Kegiatan Pemeliharaan Basis Data PBB dilaksanakan berdasarkan ketersediaan dana, sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta jangka waktu penyelesaian dengan memperhatikan skala prioritas:
 - a. pertama, pemutakhiran dilakukan terhadap semua wilayah dan semua data piutang PBB-P2 yang belum daluwarsa (10 tahun);
 - b. kedua, pemutakhiran dilakukan terhadap semua wilayah dan data piutang PBB-P2 yang berumur 5 tahun;
 - c. ketiga, pemutakhiran dilakukan terhadap semua wilayah dan data piutang PBB-P2 buku 3, 4, dan 5;
 - d. keempat, pemutakhiran dilakukan terhadap beberapa wilayah dengan nilai piutang PBB-P2 signifikan dan semua data piutang PBB-P2 yang belum daluwarsa (10 tahun);

- e. kelima, pemutakhiran dilakukan terhadap beberapa wilayah dengan nilai piutang PBB-P2 signifikan dan data piutang PBB-P2 yang berumur 5 tahun;
 - f. keenam, pemutakhiran dilakukan terhadap beberapa wilayah dengan nilai piutang PBB-P2 signifikan dan data piutang PBB-P2 buku 3, 4, dan 5.
3. KPP Pratama wajib merekam data STP PBB dan SKP PBB yang telah diterbitkan beserta data pembayarannya ke dalam basis data PBB.
 4. Dalam penyusunan laporan keuangan semesteran dan penyusunan laporan keuangan tahunan agar memperhatikan hasil kegiatan Pemeliharaan Basis Data PBB.
 5. KPP Pratama harus membuat usulan penghapusan piutang PBB-P2 yang telah daluwarsa kepada Kanwil DJP paling lambat tanggal 10 November 2013 dan Kanwil DJP meneruskan usulan tersebut kepada Kantor Pusat DJP c.q Direktorat Pemeriksaan dan Penagihan paling lambat tanggal 19 November 2013.
 6. Prosedur dan jadwal pelaksanaan kegiatan Pemutakhiran Data Objek dan/atau Subjek Pajak PBB-P2 adalah sebagaimana pada Lampiran XXV dan Lampiran XXVI Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
 7. Persetujuan Kanwil DJP atas pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Basis Data PBB Dalam Rangka Pemutakhiran Data Piutang PBB-P2 Yang Dilaksanakan Oleh Tim oleh KPP Pratama yang diberikan sebelum tanggal berlakunya Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.
 8. Pada saat Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku:
 - a. ketentuan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-12/PJ/2012 tentang Pemeliharaan Basis Data Pajak Bumi dan Bangunan Dalam Rangka Pemutakhiran Data Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perdesaan dan Perkotaan yang menegaskan mengenai pemeliharaan basis data PBB dalam rangka pemutakhiran data piutang PBB-P2 yang dilaksanakan oleh tim; dan
 - b. ketentuan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-39/PJ/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak Bumi dan Bangunan, dan Pengurangan atau Pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan, dan Surat Tagihan Pajak Pajak Bumi dan Bangunan yang Tidak Benar, Secara Jabatan yang menegaskan mengenai pembatalan secara jabatan sebagai tindak lanjut kegiatan pemeliharaan basis data sebagaimana dimaksud dalam SE-12/PJ/2012, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
 9. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Maret 2013

DIREKTUR JENDERAL,



A. Fuad Rahmany
A. FUAD RAHMANY
NIP 195411111981121001