

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : 23/PJ/2011
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
MENTERI KEUANGAN NOMOR
17/PMK.03/2011 TENTANG
PERMOHONAN PENGEMBALIAN
KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI
DAN BANGUNAN

**TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN KELEBIHAN
PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

A. Deskripsi:

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pengembalian pembayaran PBB yang diajukan oleh Wajib Pajak.

B. Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.03/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan

C. Surat Edaran Terkait:

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-23/PJ/2011 tanggal 21 Maret 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.03/2011 tentang Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan

D. Pihak yang Terkait:

1. Kepala Kantor Pelayanan Pajak
2. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi
3. Kepala Seksi Pelayanan
4. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi
5. *Account Representative*
6. Pelaksana Seksi Pelayanan
7. *Operator Console*
8. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu
9. Wajib Pajak

E. Formulir yang Digunakan :

1. Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran PBB
2. Lembar Pengawasan Arus Dokumen (LPAD)

F. Dokumen yang Dihasilkan :

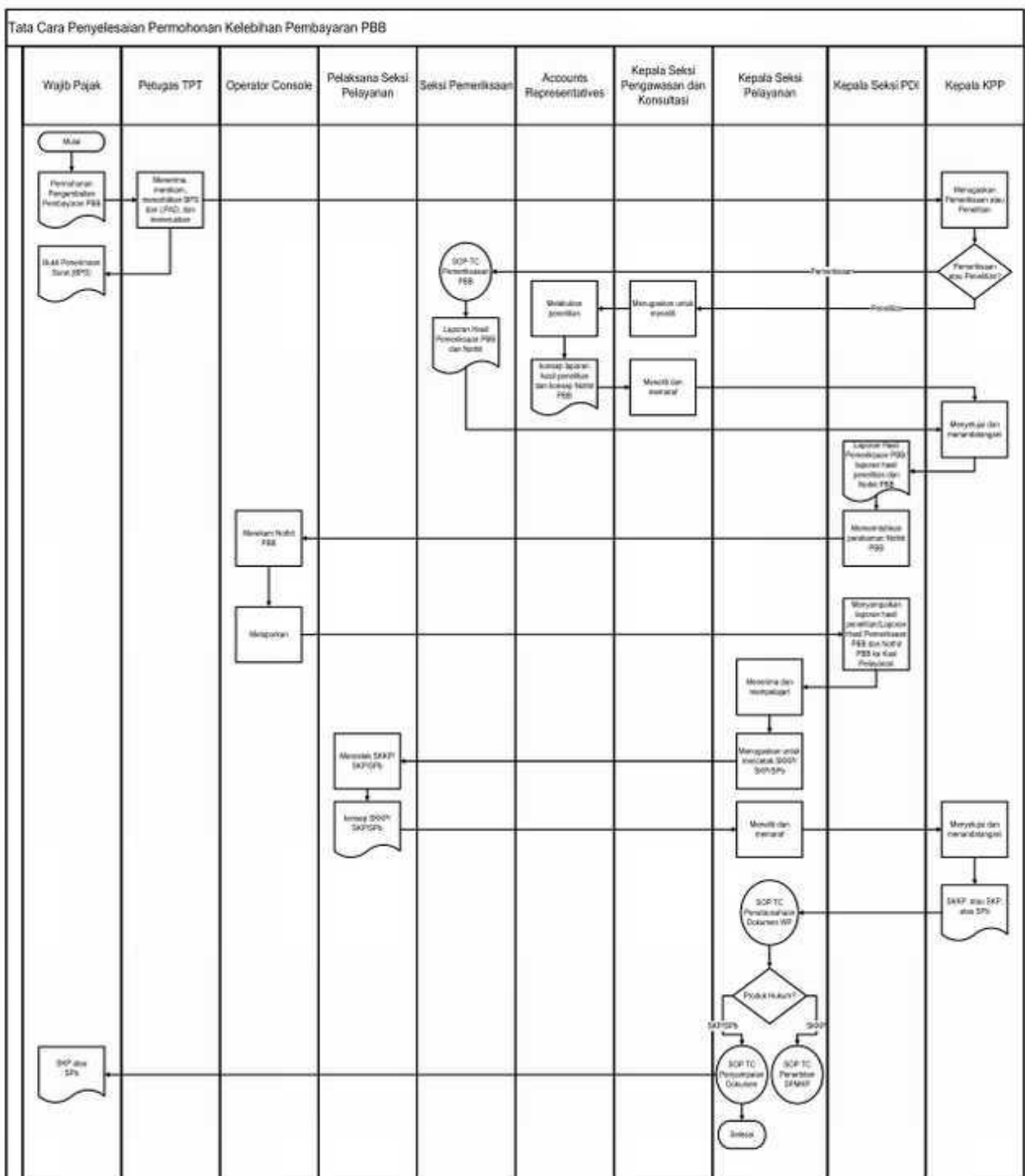
1. Bukti Penerimaan Surat (BPS)
2. Laporan hasil penelitian
3. Laporan Hasil Pemeriksaan PBB (LHP PBB)
4. Nota Penghitungan PBB (Nothit PBB)
5. Surat Keputusan Kelebihan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (SKKP PBB)
6. Surat Pemberitahuan (SPb)
7. Surat Ketetapan Pajak PBB (SKP PBB)

G. Prosedur Kerja :

1. Wajib Pajak mengajukan permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama melalui Tempat Pelayanan Terpadu.
2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu menerima permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Dalam hal berkas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB sudah lengkap, Petugas Tempat Pelayanan Terpadu mencetak BPS dan LPAD. BPS diserahkan kepada Wajib Pajak sedangkan LPAD digabungkan dengan berkas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB dan diteruskan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menindaklanjuti permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB Wajib Pajak dengan menugaskan untuk dilakukan Pemeriksaan atau penelitian
 - a) Dalam hal permohonan ditindaklanjuti dengan Pemeriksaan, Pemeriksaan dilakukan oleh Seksi Pemeriksaan berdasarkan SOP Tata Cara Pemeriksaan PBB. Pemeriksaan menghasilkan Laporan Hasil Pemeriksaan PBB (LHP PBB) dan Nota Penghitungan PBB (Nothit PBB) dan menyerahkannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 - b) Dalam hal permohonan ditindaklanjuti dengan penelitian, Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menerima berkas permohonan dan menugaskan *Account Representatives* untuk meneliti berkas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB. *Account Representatives* menerima dan meneliti berkas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran PBB. *Account Representative* membuat konsep laporan hasil penelitian dan konsep Nota Penghitungan PBB (Nothit PBB) dan meneruskannya ke Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan memaraf konsep laporan hasil penelitian dan konsep Nothit PBB yang telah dikerjakan oleh *Account Representatives*, dan menyerahkannya kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
 - c) Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan PBB (LHP PBB) atau laporan hasil penelitian dan Nota Penghitungan PBB (Nothit PBB) dan meneruskannya kepada Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk dilakukan perekaman Nothit PBB.

4. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi memerintahkan perekaman Nothit PBB kepada *Operator Console*.
5. *Operator Console* melakukan perekaman Nothit PBB kemudian melaporkan kepada kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
6. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menyampaikan laporan hasil penelitian/Laporan Hasil Pemeriksaan PBB dan Nothit PBB kepada Kepala Seksi Pelayanan.
7. Kepala Seksi Pelayanan menerima dan mempelajari laporan hasil penelitian/Laporan Hasil Pemeriksaan PBB dan Nothit PBB dan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk melakukan pencetakan produk hukum.
8. Pelaksana Seksi Pelayanan mencetak produk hukum (SKKP/SKP/SPb) dan meneruskannya ke Kepala Seksi Pelayanan.
9. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memaraf konsep produk hukum yang dicetak oleh Pelaksana, dan menyampaikannya ke Kepala Kantor Pelayanan Pajak.
10. Kepala Kantor Pelayanan Pajak menyetujui dan menandatangani produk hukum.
11. Produk hukum disampaikan ke Seksi Pelayanan untuk ditatausahakan (*SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak*)
 - a) Dalam hal produk hukum yang dihasilkan adalah SKP/SPb, produk hukum disampaikan kepada *Wajib Pajak* melalui *SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP*.
 - b) Dalam hal produk hukum yang dihasilkan adalah SKKP PBB, pengembalian kelebihan pembayaran PBB dengan menerbitkan SPM KP dilakukan berdasarkan *SOP Tata Cara Penerbitan SPM KP*.
12. Proses selesai.

H . **Bagan Arus (Flow Chart) :**



LAMPIRAN II
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
 NOMOR : 23/PJ/2011
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
 MENTERI KEUANGAN NOMOR
 17/PMK.03/2011 TENTANG
 PERMOHONAN PENGEMBALIAN
 KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK BUMI
 DAN BANGUNAN



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
 DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

{ KOP SURAT } (1)

PENGHITUNGAN LEBIH BAYAR PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PLB PBB)

Nom or : PLBPBB - /W PJ. /KP. /20.... (2)
 Tanggal : (3)

A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nama Wajib Pajak : (4)
 2. NPWP : (5)
 3. Alamat Wajib Pajak : (6)

B. IDENTITAS OBJEK PAJAK

1. Nom or Objek Pajak : (7)
 2. Alamat Objek Pajak : (8)
 3. Sektor : Perdesaan/Perkotaan/Perkebunan/Perhutanan/Pertam bangan Non
 Migas/ Pertam bangan Migas/Panas Bumi*)
 (9)

C. PERMOHONAN WAJIB PAJAK

Nom or : (10) Tanggal : (11)

D. KETETAPAN PBB

Nom or Ketetapan : (12) Tanggal : (13)
 Jenis Ketetapan : (14) Tahun Pajak : (15)
 Tanggal Jatuh Tempo : (16)

E. KEPUTUSAN / PUTUSAN

Nom or Keputusan/Putusan : (17) Tanggal : (18)
 Jenis Keputusan/Putusan : (19)
 Isi Keputusan : (20)

Uraian	Pokok PBB Yang Masih Harus Dibayar	Denda Adm inistrasi Pasal 11 ayat (3) UU PBB	Denda Adm inistrasi Pasal 10 ayat (3) / (4) UU PBB	Jum lah PBB Yang Masih Harus Dibayar
	(21)	(22)	(23)	(24)
a. Sem ula				
b. Ditam bah/ (D ikurangi)				
c. Men jadi				

F. PBB YANG TELAH DIBAYAR

PBB yang telah dibayar (rincian terlam pir) : Rp (25)

G. LEBIH BAYAR

Karena diterbitkannya SK/Putusan *) (26) : Rp (27)

Menyetujui (28)

Kepala Kantor Kepala Seksi (29)

..... (31) (30)

NIP NIP

*) coret yang tidak perlu

LAMPIRAN PENGHITUNGAN LEBIH BAYAR PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

Nomor : PLBPBB - /WPJ. /KP. /20.... (1)

Tanggal : (2)

Rincian PBB yang telah dibayar oleh Wajib Pajak (perincian pembayaran pada huruf F)

Nama Wajib Pajak : (3)
 NPWP : (4)
 Alamat Wajib Pajak : (5)
 Nomor Objek Pajak : (6)
 Alamat Objek Pajak : (7)
 Sektor : (8)

No.	Kantor Penerima Pembayaran	Tanggal Pembayaran	Jenis Bukti Pembayaran	Nomor Bukti Pembayaran/NTPN	Pembayaran (Rp.)
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1					
2					
3					
4					
5					

Keterangan: jumlah baris disesuaikan dengan rincian pembayaran

Jumlah: Rp (15)

Mengetahui
Kepala Seksi (17)

Diteliti oleh
Account Representative,

..... (18)
NIP

..... (16)
NIP

PETUNJUK PENGISIAN
PENGHITUNGAN LEBIH BAYAR PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PLB PBB)

NOMOR	URAIAN ISIAN
1	D i isi dengan kop surat KPP penerbit PLB PBB.
2,3	D i isi dengan nomor PLB PBB dan tanggal diterbitkan PLB PBB.
4	D i isi dengan nama W ajib Pajak.
5	D i isi dengan Nomor Pokok W ajib Pajak.
6	D i isi dengan alam at W ajib Pajak.
7	D i isi dengan Nomor Objek Pajak PBB.
8	D i isi dengan alam at objek pajak PBB berlokasi.
9	D i isi dengan sektor objek pajak PBB yang sesuai.
10	D i isi dengan nomor permohonan W ajib Pajak.
11	D i isi dengan tanggal permohonan W ajib Pajak.
12	D i isi dengan nomor ketetapan PBB yang mendasari PLB PBB.
13	D i isi dengan tanggal ketetapan PBB diterbitkan.
14	D i isi dengan jenis ketetapan PBB, m isalnya SPPT.
15	D i isi dengan tahun pajak ketetapan PBB diterbitkan.
16	D i isi dengan tanggal jatuh tem po pembayaran ketetapan PBB.
17	D i isi dengan nomor keputusan/putusan yang mendasari PLB PBB.
18	D i isi dengan tanggal keputusan/putusan yang mendasari PLB PBB.
19	D i isi dengan jenis keputusan/putusan, m isalnya Surat Keputusan Keberatan PBB.
20	D i isi dengan isi keputusan/putusan.
21	D i isi dengan pokok PBB yang masih harus dibayar.
22	D i isi dengan denda adm inistrasi Pasal 11 ayat (3) UU PBB.
23	D i isi dengan denda adm inistrasi Pasal 10 ayat (3)/(4) UU PBB.
24	D i isi dengan Jum lah PBB yang masih harus dibayar (kolom (21) + kolom (22) + kolom (23)).
25	D i isi dengan jum lah PBB yang telah dibayar.
26	D i isi dengan jenis dan nomor keputusan/putusan yang m enjadi dasar PLB PBB.
27	D i isi dengan jum lah lebih bayar yang disebabkan diterbitkannya keputusan/putusan (jum lah nomor 25 dikurangi jum lah nomor 24 huruf c).
28	D i isi dengan tem pat dan tanggal diterbitkannya PLB PBB.
29	D i isi dengan Kepala Seksi yang menerbitkan PLB PBB.
30	D i isi dengan nama pejabat dan NIP yang menerbitkan PLB PBB.
31	D i isi dengan tanda tangan dan nama pejabat/NIP (Kepala Kantor) yang menyetujui PLB PBB.

PETUNJUK PENGISIAN
LAMPIRAN PENGHITUNGAN LEBIH BAYAR PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

NOMOR	URAIAN ISIAN
1,2	D i isi dengan nomor PLB PBB dan tanggal diterbitkan PLB PBB.
3	D i isi dengan nama W ajib Pajak.
4	D i isi dengan Nomor Pokok W ajib Pajak.
5	D i isi dengan alam at W ajib Pajak.
6	D i isi dengan Nomor Objek Pajak PBB.
7	D i isi dengan alam at objek pajak PBB berlokasi.
8	D i isi dengan sektor objek pajak PBB yang sesuai.
9	D i isi dengan nomor urut.
10	D i isi dengan Kantor Penerima Pem bayaran PBB.
11	D i isi dengan tanggal dilakukan pem bayaran PBB.
12	D i isi dengan jenis bukti pem bayaran PBB, m isalnya STTS atau struk ATM.
13	D i isi dengan nomor bukti pem bayaran/Nom or Transaksi Penerima an Negara.
14	D i isi dengan jum lah pem bayaran PBB.
15	D i isi dengan jum lah kumulatif pem bayaran pada nomor 14.
16	D i isi dengan nama dan NIP petugas Account Representative yang meneliti PLB PBB.
17	D i isi dengan Kepala Seksi atasan petugas Account Representative.
18	D i isi dengan nama pejabat dan NIP (Kepala Seksi) yang menerbitkan PLB PBB.