



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN

SURAT EDARAN

NOMOR SE-08/PJ/2013

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-05/PJ/2013 TENTANG TATA CARA PENYELESAIAN PENGAJUAN
KEBERATAN PERMOHONAN PELAYANAN LAINNYA, BANDING, GUGATAN, DAN
PENINJAUAN KEMBALI BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
SETELAH PENGALIHAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
SEBAGAI PAJAK DAERAH



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
.....(1)
.....(2)
.....(3)

BERITA ACARA SERAH TERIMA
NOMOR BA-(4)

Pada hari ini (5) tanggal (6), bulan(7) tahun(8) bertempat di(9), kami :
1.(10),(11), bertindak atas nama KPP Pratama(12) selanjutnya disebut Pihak Pertama;
2.(13),(14), bertindak atas nama Pemerintah Kabupaten/Kota(15) selanjutnya disebut Pihak Kedua,

telah melaksanakan serah terima dokumen dalam rangka pengalihan BPHTB sebagai pajak daerah. Pihak Pertama menyerahkan dokumen dengan rincian sebagaimana terlampir kepada Pihak Kedua, dan Pihak Kedua menerima penyerahan dokumen dari Pihak Pertama.

Lampiran Berita Acara ini terdiri dari:

- 1.;(16)
- 2.;
- 3.dst.

Seluruh dokumen yang telah diserahkan dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua untuk selanjutnya menjadi tanggung jawab Pihak Kedua.

Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing untuk Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 186/PMK.07/2010 dan Nomor 53 Tahun 2010 tentang Tahapan Pengalihan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagai Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 127/PMK.07/2012 dan Nomor 53 Tahun 2012.

Setelah dibacakan, dijelaskan dan dimengerti oleh kedua belah pihak, kemudian dikukuhkan dengan membubuhkan tanda tangan berikut ini.

Dibuat di.....(17)
Pada tanggal.....(18)

Pihak Kedua
(nama jabatan)

Pihak Pertama
(nama jabatan)

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)(21)
NIP.....(22)

(nama lengkap)(19)
NIP.....(20)

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA	
No.	URAIAN
(1)	diisi dengan nama Kanwil
(2)	diisi dengan nama KPP Pratama
(3)	diisi alamat KPP Pratama
(4)	diisi nomor berita acara
(5)	diisi nama hari pelaksanaan penyerahan dokumen
(6)	diisi tanggal pelaksanaan penyerahan dokumen
(7)	diisi bulan pelaksanaan penyerahan dokumen
(8)	diisi tahun pelaksanaan penyerahan dokumen
(9)	diisi nama Kabupaten/Kota tempat pelaksanaan penyerahan dokumen
(10)	diisi nama Kepala KPP Pratama
(11)	diisi NIP dan Jabatan
(12)	diisi nama KPP Pratama sebagaimana pada angka 2
(13)	diisi nama Pejabat Pemerintah Kabupaten/Kota yang menerima dokumen
(14)	diisi NIP dan Jabatan Pejabat Pemerintah Kabupaten/Kota yang menerima dokumen
(15)	diisi nama Kabupaten/Kota
(16)	diisi daftar dokumen yang dilampirkan
(17)	diisi nama Kabupaten/Kota pelaksanaan penyerahan dokumen
(18)	diisi tanggal pelaksanaan penyerahan dokumen
(19)	diisi nama Kepala KPP Pratama
(20)	diisi NIP Kepala KPP Pratama
(21)	diisi nama Pejabat Pemerintah Kabupaten/Kota yang menerima dokumen
(22)	diisi NIP Pejabat Pemerintah Kabupaten/Kota yang menerima dokumen



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN

SURAT EDARAN

NOMOR SE-08/PJ/2013

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-05/PJ/2013 TENTANG TATA CARA PENYELESAIAN PENGAJUAN
KEBERATAN PERMOHONAN PELAYANAN LAINNYA, BANDING, GUGATAN, DAN
PENINJAUAN KEMBALI BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
SETELAH PENGALIHAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
SEBAGAI PAJAK DAERAH

**PROSEDUR PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN BPHTB
SETELAH PENGALIHAN BPHTB SEBAGAI PAJAK DAERAH DI KPP PRATAMA
(SAMPAI DENGAN PENGIRIMAN SKPKPB DAN DAFTAR PENERIMA PEMBAYARAN
PENGEMBALIAN PENERIMAAN NEGARA AKIBAT KELEBIHAN PEMBAYARAN BPHTB
KE DIREKTORAT POTENSI KEPATUHAN DAN PENERIMAAN)**

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian pengembalian pembayaran BPHTB yang disebabkan adanya Surat Ketetapan BPHTB Lebih Bayar (SKBLB) hasil pemeriksaan BPHTB atau surat keputusan lain yang menyebabkan terjadinya kelebihan pembayaran BPHTB. Pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB terlebih dahulu diperhitungkan dengan utang pajak melalui transfer pembayaran.

B. Prosedur Kerja

1. Wajib Pajak mengirimkan surat permohonan pengembalian pembayaran BPHTB ke KPP Pratama.
2. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (TPT) menerima surat permohonan, merekam surat permohonan dan menerbitkan Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan menatausahakan sesuai SOP Penerimaan Dokumen di KPP.
3. Berdasarkan SKBLB dan surat keputusan lain yang menyebabkan kelebihan pembayaran BPHTB yang diadministrasikan dalam SOP terkait, Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi menugaskan kepada *Account Representative* untuk menyelesaikan proses pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB berdasarkan SKBLB atau surat keputusan lain yang menyebabkan terjadinya kelebihan pembayaran BPHTB sebagaimana diatur dalam ketentuan yang berlaku.
4. *Account Representative* meneliti SKBLB atau salinan surat keputusan lain yang menyebabkan terjadinya kelebihan pembayaran atau salinan putusan. Dalam hal salinan surat keputusan lain atau putusan:
 - a. menyatakan lebih bayar: *Account Representative* membuat fotokopi dan mengirimkannya ke subbagian umum. Subbagian Umum menindaklanjuti fotokopi dokumen menggunakan prosedur serah terima dokumen SK Keberatan, SK Permohonan Lainnya, Putusan Banding, Putusan Gugatan, dan Putusan Peninjauan Kembali ke Pemerintah Daerah. *Account Representative* selanjutnya memproses lebih lanjut salinan surat keputusan lain atau putusan tersebut dengan menggunakan prosedur nomor 5 dan seterusnya.
 - b. menyatakan tidak lebih bayar: *Account Representative* mengirimkan salinan surat keputusan lain atau putusan tersebut ke subbagian umum untuk selanjutnya ditindaklanjuti dengan prosedur serah terima dokumen SK Keberatan, SK Permohonan Lainnya, Putusan Banding, Putusan Gugatan, dan Putusan Peninjauan Kembali ke Pemerintah Daerah.
5. *Account Representative* meminta informasi utang pajak ke seksi penagihan dengan membuat konsep Nota Konfirmasi Utang Pajak. Dalam hal Wajib Pajak terdaftar juga di KPP lain, *Account Representative* membuat konsep Surat Pengantar dan konsep Nota Konfirmasi Utang Pajak, dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
6. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan menandatangani konsep Nota Konfirmasi Utang Pajak dan mengirimkannya ke Seksi Penagihan.
7. Dalam hal terdapat utang pajak di KPP lain, Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan menandatangani konsep Nota Konfirmasi Utang Pajak, dan memaraf Surat Pengantar untuk diteruskan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani dilampiri Nota Konfirmasi Utang Pajak.
8. Kepala KPP Pratama meneliti dan menandatangani konsep Surat Pengantar. Surat Pengantar dan Nota Konfirmasi Utang Pajak kemudian dikembalikan kepada *Account Representative* untuk dikirim ke KPP lain.
9. *Account Representative* mengirimkan Surat Pengantar dan Nota Konfirmasi Utang Pajak melalui faksimili dan memastikan melalui telepon bahwa faksimili telah diterima oleh Seksi Penagihan KPP lain, mengarsipkan struk bukti pengiriman faksimili dan kemudian mengirimkan Surat Pengantar dan Nota Konfirmasi Utang Pajak tersebut sesuai *SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP* (SOP KPP10-0003).
10. Seksi Penagihan dan/atau KPP lain menindaklanjuti Nota Konfirmasi Utang Pajak dan menyampaikan jawaban Nota Konfirmasi Utang Pajak berdasarkan *SOP Tata Cara Menjawab Konfirmasi Data Tunggalan Wajib Pajak* (SOP KPP40-0004) paling lama 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya Nota Konfirmasi oleh Seksi Penagihan atau sejak faksimili diterima oleh KPP lain. Dalam hal terdapat keraguan atas data utang pajak PBB yang akan dicantumkan dalam nota konfirmasi, terlebih dahulu dilakukan konfirmasi kepada Wajib Pajak yang bersangkutan. Jawaban konfirmasi utang pajak oleh KPP lain dikirimkan melalui faksimili dan pos disertai dengan Surat Pengantar yang ditandatangani Kepala KPP.
11. *Account Representative* menerima dan meneliti jawaban konfirmasi utang pajak dari Seksi Penagihan dan/atau dari KPP lain, dan memperhitungkan kelebihan pembayaran BPHTB dengan mendahulukan utang pajak dengan urutan prioritas sebagai berikut:
 - a. Utang pajak yang mendekati tanggal daluwarsa penagihan;
 - b. Utang pajak yang bernilai paling besar;Perhitungan kelebihan pembayaran BPHTB ke utang pajak dituangkan dalam Nota Penghitungan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak, yang selanjutnya disebut Nothit.
12. *Account Representative* membuat Nothit, konsep SKPKPB dan konsep Daftar Penerima Pembayaran Pengembalian Penerimaan Negara Akibat Kelebihan Pembayaran BPHTB.

13. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti, menyetujui, dan memaraf Nothit kemudian disampaikan kepada Kepala KPP Pratama untuk mendapatkan persetujuan.
14. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama meneliti, menyetujui, dan menandatangani Nothit.
15. *Account Representative* membuat konsep surat pemberitahuan ke KPP lain yang telah mengirimkan jawaban konfirmasi utang pajak, bahwa utang pajak yang dikonfirmasi dapat/tidak dapat diperhitungkan dengan kelebihan pembayaran BPHTB.
16. Dalam hal terdapat kompensasi utang pajak, selanjutnya mengikuti prosedur nomor 17.
Dalam hal tidak terdapat kompensasi utang pajak, *Account Representative* menyampaikan nothit, konsep SKPKPB, konsep Daftar Penerima Pembayaran Pengembalian Penerimaan Negara Akibat Kelebihan Pembayaran BPHTB, dan konsep surat pemberitahuan ke KPP lain kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi. Proses selanjutnya mengikuti prosedur nomor 19.
17. Untuk kompensasi utang pajak:
 - a. Dalam hal surat setoran dibuat oleh KPP yang menerbitkan SKPKPB, yaitu untuk transfer pembayaran ke utang pajak PPh, PPN, PPnBM, atau PBB, *Account Representative* membuat:
 - i. SSP atas nama Wajib Pajak untuk utang pajak PPh, PPN, PPnBM yang diadministrasikan di KPP penerbit SKPKPB dan KPP lain; dan/atau
 - ii. SSP PBB atas nama Wajib Pajak untuk utang pajak PBB; dan
 - iii. konsep surat pemberitahuan ke Bank/Pos Persepsi dan/atau Bank/Pos Persepsi yang merangkap BO III PBB tentang adanya kompensasi utang pajak melalui transfer pembayaran.Selanjutnya mengikuti prosedur nomor 18.
 - b. Dalam hal surat setoran dibuat oleh KPP lain yang mengadministrasikan utang pajak PBB yaitu untuk transfer pembayaran ke utang pajak PBB, KPP lain melaksanakan *SOP Tata Cara Tindak Lanjut Surat Pemberitahuan Kompensasi Utang Pajak* (sesuai SOP KPP40-0055 tanggal 08-06-2012).
18. *Account Representative* menyampaikan konsep SKPKPB, konsep Daftar Penerima Pembayaran Pengembalian Penerimaan Negara Akibat Kelebihan Pembayaran BPHTB, SSP dan/atau SSP PBB, konsep surat pemberitahuan ke KPP lain, dan konsep surat pemberitahuan ke Bank/Pos Persepsi dan/atau Bank/Pos Persepsi yang merangkap BO III PBB kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi beserta Nothit.
19. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan memaraf:
 - a. konsep SKPKPB;
 - b. konsep Daftar Penerima Pembayaran Pengembalian Penerimaan Negara Akibat Kelebihan Pembayaran BPHTB;
 - c. konsep surat pemberitahuan ke KPP lain; dan/atau
 - d. SSP dan konsep surat pemberitahuan ke Bank/Pos Persepsi; dan/atau
 - e. SSP PBB dan konsep surat pemberitahuan ke Bank/Pos Persepsi yang merangkap BO III PBB, kemudian meneruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan beserta Nothit.
20. Kepala Seksi Pelayanan meneliti dan memaraf konsep SKPKPB, konsep Daftar Penerima Pembayaran Pengembalian Penerimaan Negara Akibat Kelebihan Pembayaran BPHTB, SSP dan/atau SSP PBB, konsep surat pemberitahuan ke KPP lain, dan konsep surat pemberitahuan ke Bank/Pos Persepsi dan/atau Bank/Pos Persepsi yang merangkap BO III PBB dan meneruskan kepada Kepala KPP beserta Nothit.
21. Kepala KPP meneliti dan menandatangani SKPKPB, Daftar Penerima Pembayaran Pengembalian Penerimaan Negara Akibat Kelebihan Pembayaran BPHTB, SSP dan/atau SSP PBB, surat pemberitahuan ke KPP lain, dan surat pemberitahuan ke Bank/Pos Persepsi dan/atau Bank/Pos Persepsi yang merangkap BO III PBB, kemudian mengembalikan kepada Kepala Seksi Pelayanan beserta Nothit untuk diselesaikan.
22. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk menatausahakan dan menyampaikan dokumen ke pihak-pihak terkait.
23. Pelaksana Seksi Pelayanan berkoordinasi dengan *Account Representative* mengenai penyampaian dokumen.
24. Dalam hal terdapat kompensasi utang pajak ke KPP lain, Pelaksana Seksi Pelayanan mengirimkan fotokopi SKPKPB dan surat pemberitahuan ke KPP lain melalui faksimili, memastikan bahwa faksimili diterima dan mengarsipkan struk faksimili.
25. Dalam hal tidak terdapat kompensasi utang pajak ke KPP lain dan ada kompensasi ke utang PBB di KPP sendiri, Pelaksana Seksi Pelayanan menyampaikan fotokopi SKPKPB ke Seksi Pengolahan Data dan Informasi.
26. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menugaskan Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk merekam nomor SKPKPB dan utang PBB yang dikompensasikan atau mengadministrasikan secara manual.
27. Pelaksana Seksi Pengolahan Data dan Informasi merekam nomor SKPKPB dan utang PBB yang dikompensasikan atau mengadministrasikan secara manual, dan mengarsipkan fotokopi SKPKPB.
28. Pelaksana Seksi Pelayanan:
 - a. Mengarsipkan berkas melalui *SOP Tata Cara Penatausahaan Dokumen Wajib Pajak* (SOP KPP30-0028).
 - b. Menyampaikan dokumen ke pihak terkait melalui *SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP* (SOP KPP10-0003) ke:
 - Bank/Pos Persepsi dan/atau Bank/Pos Persepsi yang merangkap BO III PBB meliputi SSP, dan/atau SSP PBB, dan surat pemberitahuan ke Bank/Pos Persepsi dalam hal terdapat kompensasi;
 - KPP lain yang mengadministrasikan utang pajak meliputi fotokopi SKPKPB, dan/atau Surat pemberitahuan ke KPP lain;
 - Wajib Pajak yaitu SKPKPB;
 - Direktorat Potensi Kepatuhan dan Penerimaan yaitu SKPKPB dan Daftar Penerima Pembayaran Pengembalian Penerimaan Negara Akibat Kelebihan Pembayaran BPHTB.

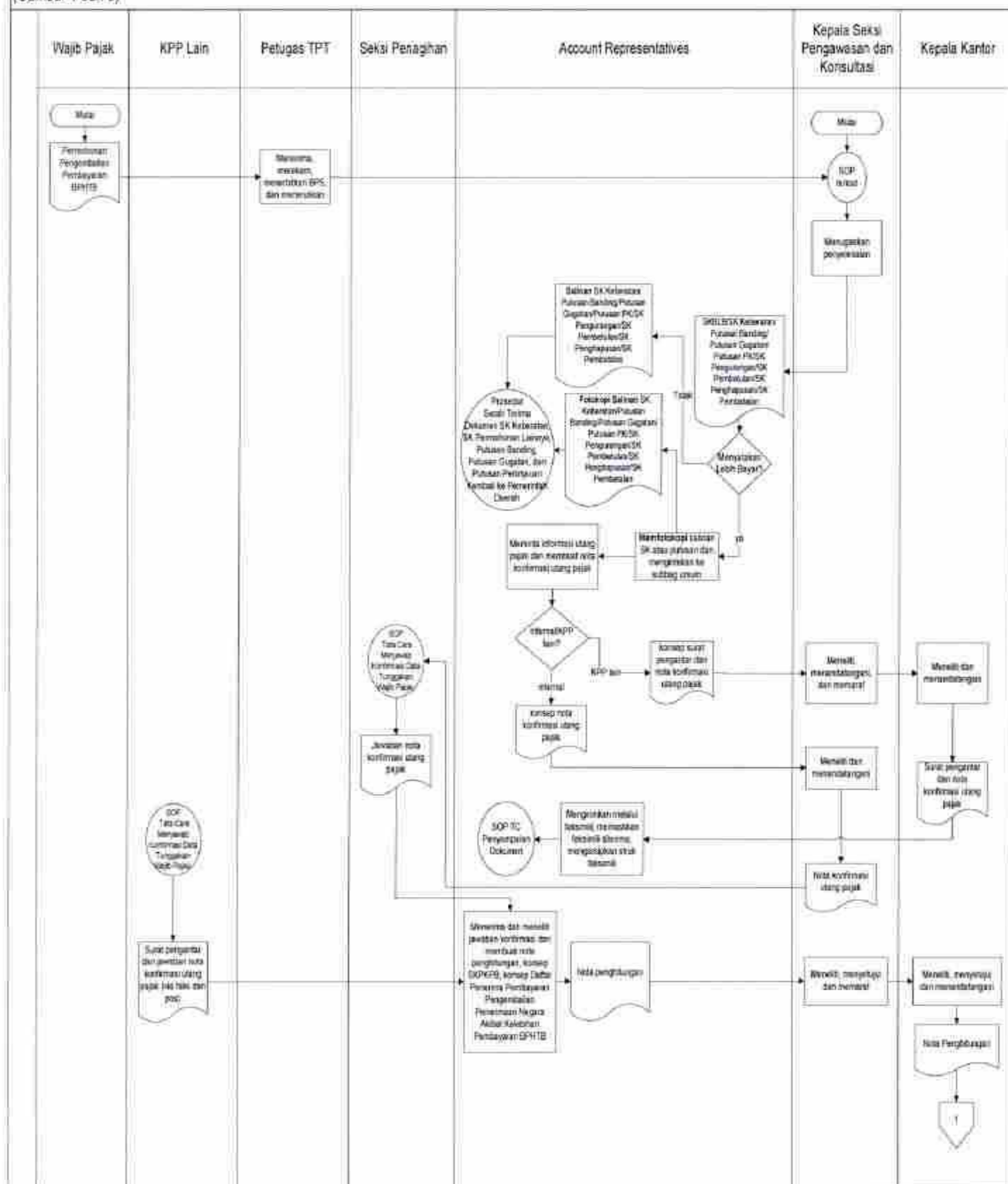
Jangka Waktu Penyelesaian:

Paling lama 16 (enam belas) hari sejak:

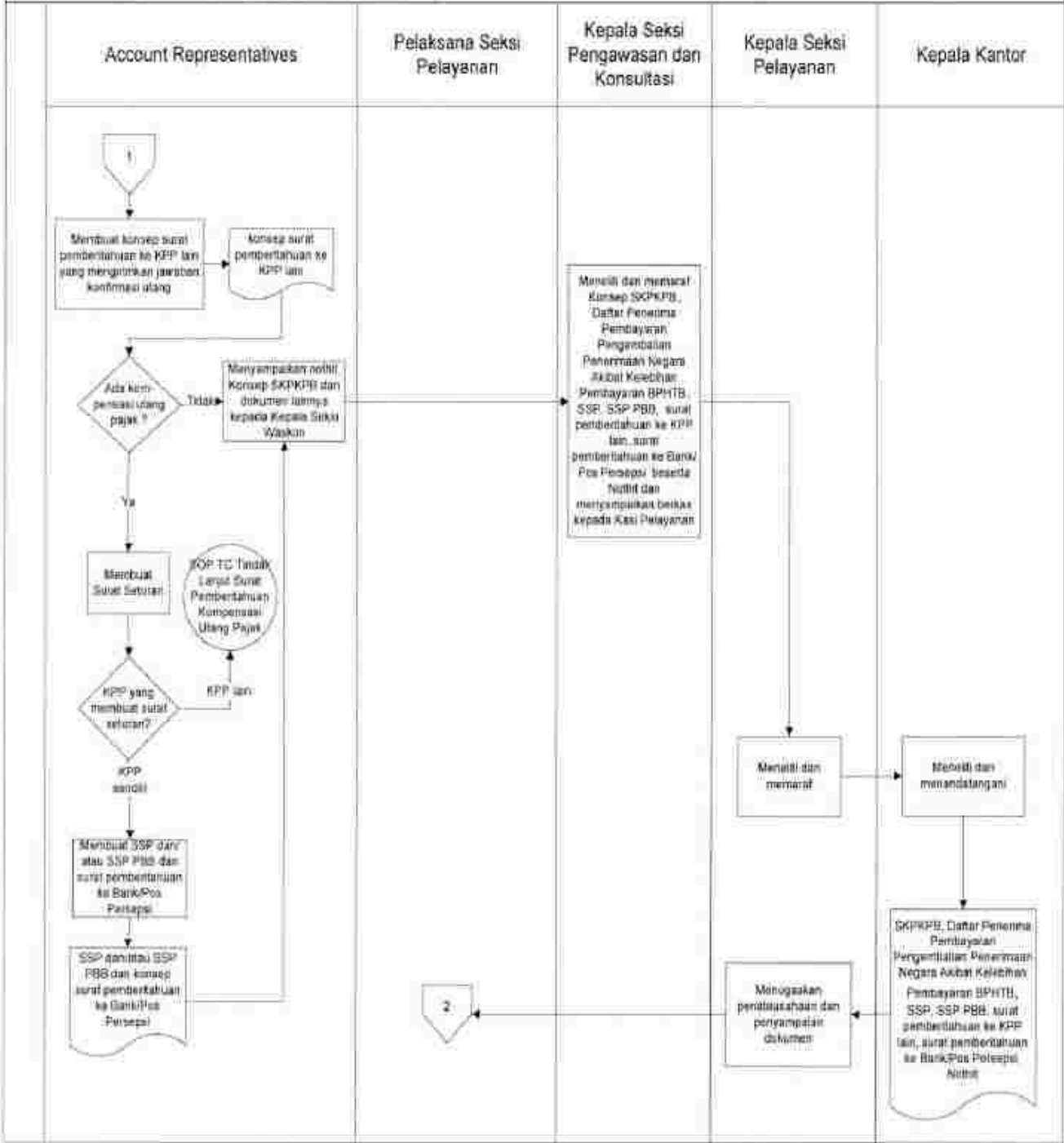
1. Tanggal mulai berlakunya Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-05/PJ/2013 dalam hal SKBLB, Surat Keputusan Keberatan atau surat keputusan lain diterbitkan atau putusan Pengadilan Pajak dan putusan Mahkamah Agung diterima sebelum berlakunya Peraturan Direktur Jenderal Pajak dimaksud dan belum diselesaikan.
2. Tanggal SKBLB, Surat Keputusan Keberatan atau surat keputusan lain diterbitkan atau putusan Pengadilan Pajak dan putusan Mahkamah Agung diterima setelah berlakunya Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-05/PJ/2013.

C. Bagan Arus (Flow Chart)

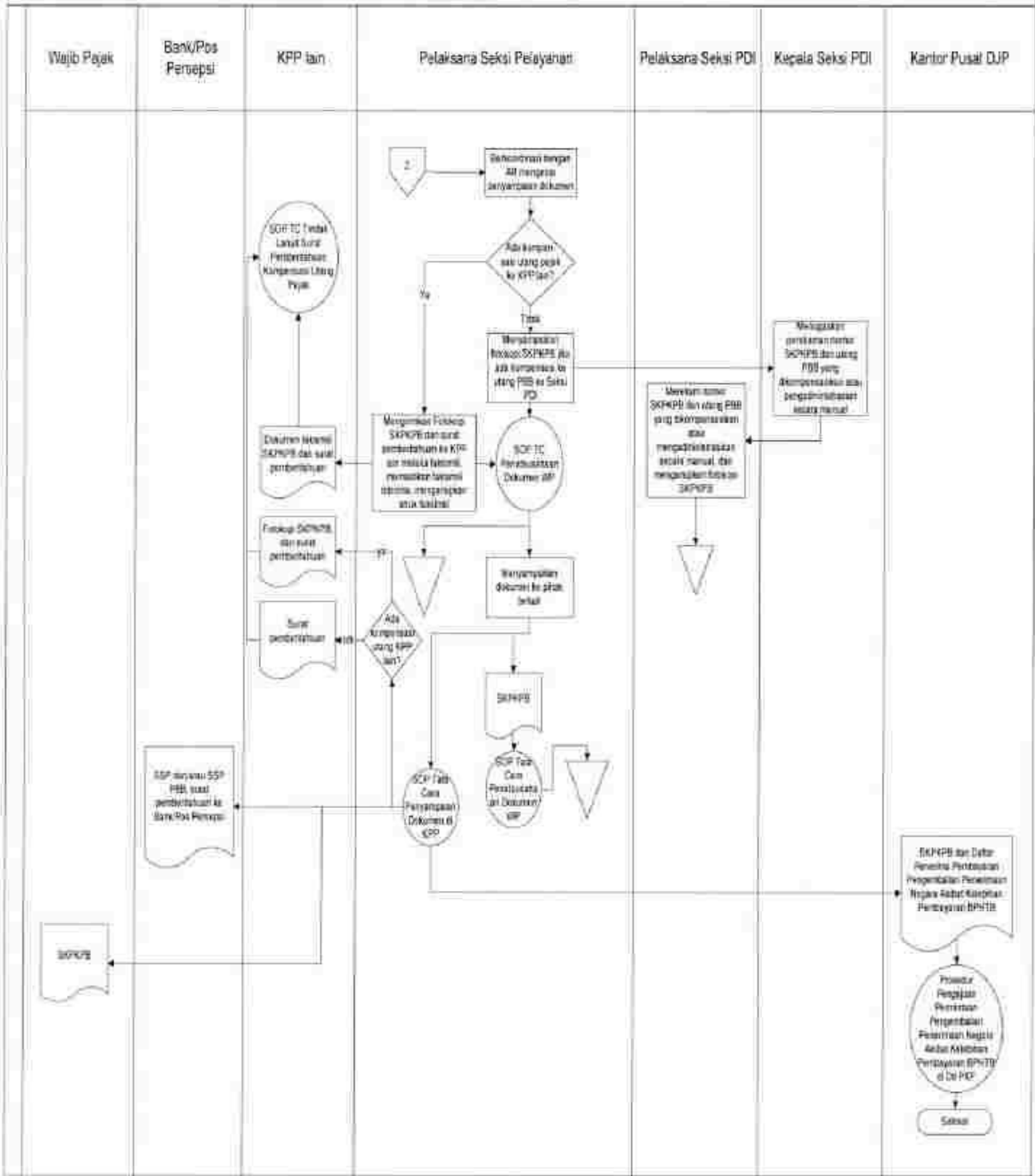
Prosedur Pengembalian Kelebihan Pembayaran BPHTB Setelah Pengalihan BPHTB Sebagai Pajak Daerah di KPP Pratama (Sampai Dengan Pengiriman SKPKPB dan Daftar Penerima Pembayaran Pengembalian Penerimaan Negara Akibat Kelebihan Pembayaran BPHTB ke Dit. PKP)
(Gambar 1 dari 3)



Prosedur Pengembalian Kelebihan Pembayaran BPHTB Setelah Pengalihan BPHTB Sebagai Pajak Daerah di KPP Pratama (Sampai Dengan Pengiriman SKPKPB dan Daftar Penerima Pembayaran Pengembalian Penerimaan Negara Akibat Kelebihan Pembayaran BPHTB ke Dit. PKP)
(Gambar 2 dari 3)



Prosedur Pengembalian Kelebihan Pembayaran BPHTB Setelah Pengalihan BPHTB Sebagai Pajak Daerah di KPP Pratama (Sampai Dengan Pengiriman SKPKPB dan Daftar Penerima Pembayaran Pengembalian Penerimaan Negara Akibat Kelebihan Pembayaran BPHTB ke Dit. PKP)
(Gambar 3 dari 3)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN

SURAT EDARAN

NOMOR SE-08/PJ/2013

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-05/PJ/2013 TENTANG TATA CARA PENYELESAIAN PENGAJUAN
KEBERATAN, PERMOHONAN PELAYANAN LAINNYA, BANDING, GUGATAN, DAN
PENINJAUAN KEMBALI BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
SETELAH PENGALIHAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
SEBAGAI PAJAK DAERAH

**PROSEDUR PENGAJUAN PERMINTAAN PENGEMBALIAN PENERIMAAN NEGARA
AKIBAT KELEBIHAN PEMBAYARAN BPHTB
DI DIREKTORAT POTENSI KEPATUHAN DAN PENERIMAAN**

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengajuan permintaan pengembalian penerimaan negara akibat kelebihan pembayaran BPHTB yang dilakukan oleh Direktorat Potensi Kepatuhan dan Penerimaan ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara.

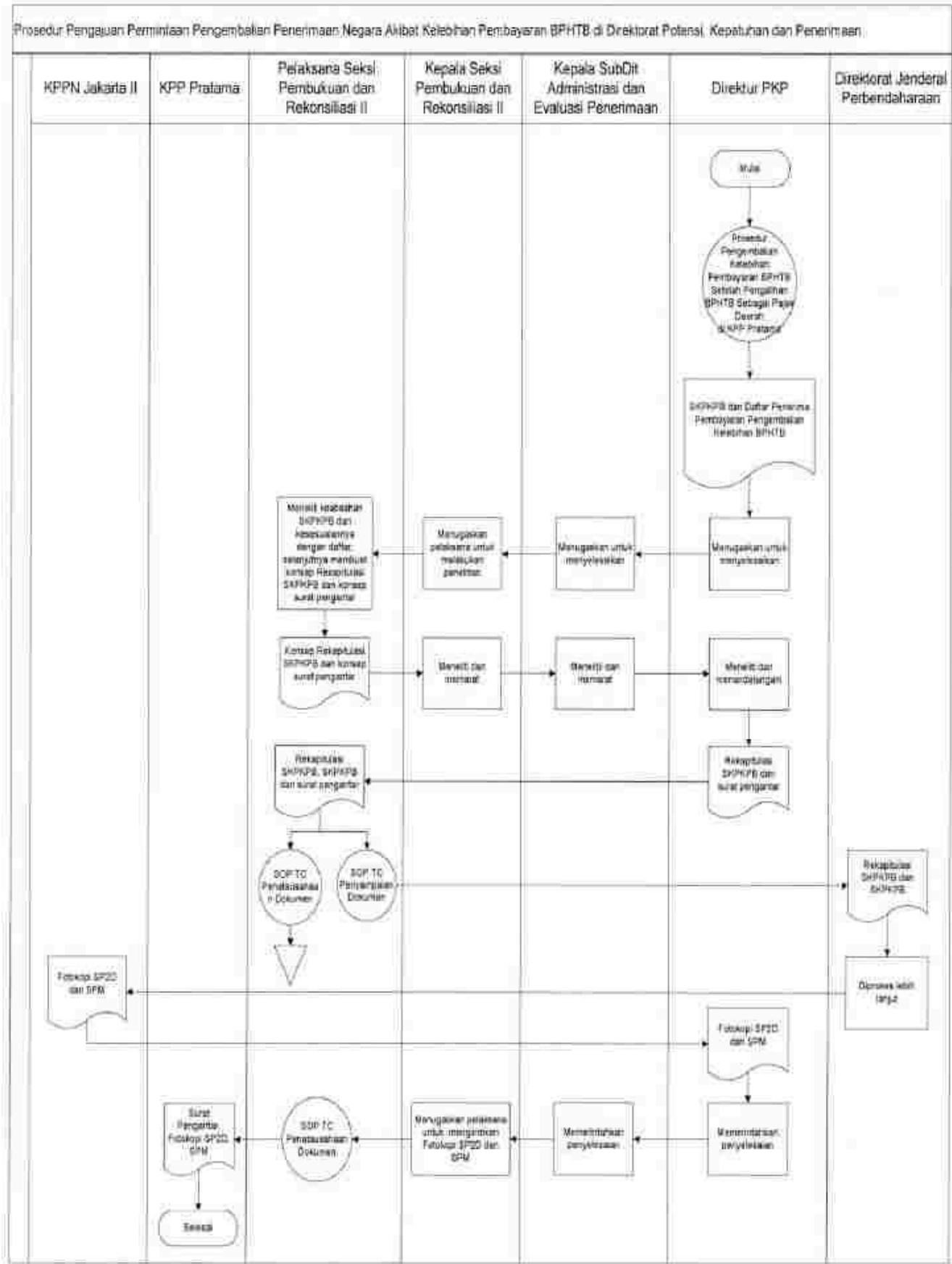
B. Prosedur Kerja

1. Direktur Potensi Kepatuhan dan Penerimaan menerima SKPKPB, Daftar Penerima Pembayaran Pengembalian Kelebihan BPHTB dari KPP Pratama dan memerintahkan Kepala Subdirektorat Administrasi dan Evaluasi Penerimaan untuk menyelesaikan.
2. Kepala Subdirektorat Administrasi dan Evaluasi Penerimaan menugaskan Kepala Seksi Pembukuan dan Rekonsiliasi II untuk menyelesaikan.
3. Kepala Seksi Pembukuan dan Rekonsiliasi II menugaskan Pelaksana Seksi Pembukuan dan Rekonsiliasi II untuk meneliti keabsahan SKPKPB, meneliti kesesuaiannya dengan Daftar Penerima Pembayaran Pengembalian Kelebihan BPHTB dan membuat konsep Rekapitulasi SKPKPB.
4. Pelaksana Seksi Pembukuan dan Rekonsiliasi II melakukan penelitian yang meliputi:
 - a. keabsahan SKPKPB dengan memastikan bahwa SKPKPB bukan fotokopi, sudah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dan dicap resmi;
 - b. kesesuaian data pada SKPKPB dengan Daftar Penerima Pembayaran Pengembalian Penerimaan Negara Akibat Kelebihan BPHTB.
5. Dalam hal SKPKPB telah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada angka 4, Pelaksana Seksi Pembukuan dan Rekonsiliasi II membuat konsep Rekapitulasi SKPKPB sebanyak 3 (tiga) rangkap dan menyampaikannya kepada Kepala Seksi Pembukuan dan Rekonsiliasi II.
6. Kepala Seksi Pembukuan dan Rekonsiliasi II meneliti dan memaraf konsep Rekapitulasi SKPKPB dan meneruskannya kepada Kepala Subdirektorat Administrasi dan Evaluasi Penerimaan.
7. Kepala Subdirektorat Administrasi dan Evaluasi Penerimaan meneliti, menyetujui, dan memaraf konsep Rekapitulasi SKPKPB dan meneruskannya kepada Direktur Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan.
8. Direktur Potensi, Kepatuhan, dan Penerimaan menyetujui dan menandatangani Rekapitulasi SKPKPB dan mengembalikannya ke Pelaksana Seksi Pembukuan dan Rekonsiliasi II untuk ditindaklanjuti.
9. Pelaksana Seksi Pembukuan dan Rekonsiliasi II menatausahakan dokumen sesuai dengan SOP Tata Cara Penatusahaan Dokumen dan membuat Surat Pengantar serta menyampaikan Rekapitulasi SKPKPB sebanyak 2 (dua) rangkap dan SKPKPB ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara dengan menggunakan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen untuk diproses lebih lanjut. Dalam hal penyampaian Rekapitulasi SKPKPB dan SKPKPB dikembalikan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Pelaksana Seksi Pembukuan dan Rekonsiliasi II memperbaiki dan menyampaikan kembali.
10. Direktur Potensi Kepatuhan dan Penerimaan selanjutnya menerima fotokopi SPM dan SP2D dari KPPN Jakarta II, dan memerintahkan penyelesaiannya kepada Kepala Subdirektorat Administrasi dan Evaluasi Penerimaan.
11. Kepala Subdirektorat Administrasi dan Evaluasi Penerimaan selanjutnya menugaskan penyelesaian kepada Kepala Seksi Pembukuan dan Rekonsiliasi II.
12. Kepala Seksi Pembukuan dan Rekonsiliasi II menugaskan pelaksanaannya untuk menatausahakan, membuat Surat Pengantar dan mengirimkan fotokopi SP2D dan SPM ke KPP Pratama.
13. Pelaksana Seksi Pembukuan dan Rekonsiliasi II membuat Surat Pengantar pengiriman fotokopi SP2D dan SPM ke KPP Pratama.
14. Kepala Seksi Pembukuan dan Rekonsiliasi II dan Kepala Subdirektorat Administrasi dan Evaluasi Penerimaan meneliti dan memaraf Surat Pengantar pengiriman fotokopi SP2D dan SPM.
15. Direktur Potensi Kepatuhan dan Penerimaan meneliti dan menandatangani Surat Pengantar pengiriman fotokopi SP2D dan SPM.
16. Pelaksana Seksi Pembukuan dan Rekonsiliasi II mengirim Surat Pengantar pengiriman fotokopi SP2D dan SPM ke KPP Pratama dengan menggunakan SOP *Tata Cara Penyampaian Dokumen di Direktorat* (SOP KP-0016) dan menatausahakan arsipnya.
17. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian:

- a. Pengiriman ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari sejak tanggal SKPKPB diterima dari KPP Pratama.
- b. Pengiriman ke KPP Pratama dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari sejak fotokopi SP2D dan SPM diterima dari KPPN Jakarta II.

C. Bagan Arus (Flow Chart)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN

SURAT EDARAN

NOMOR SE-08/PJ/2013

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-05/PJ/2013 TENTANG TATA CARA PENYELESAIAN PENGAJUAN
KEBERATAN, PERMOHONAN PELAYANAN LAINNYA, BANDING, GUGATAN, DAN
PENINJAUAN KEMBALI BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
SETELAH PENGALIHAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
SEBAGAI PAJAK DAERAH

**PROSEDUR TINDAK LANJUT ATAS DOKUMEN FOTOKOPI SP2D DAN SPM
YANG DITERIMA DARI DIREKTORAT POTENSI KEPATUHAN DAN PENERIMAAN
DI KPP PRATAMA**

A. Deskripsi

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara tindak lanjut setelah fotokopi SP2D dan SPM diterima oleh KPP Pratama dari Direktorat Potensi Kepatuhan dan Penerimaan.

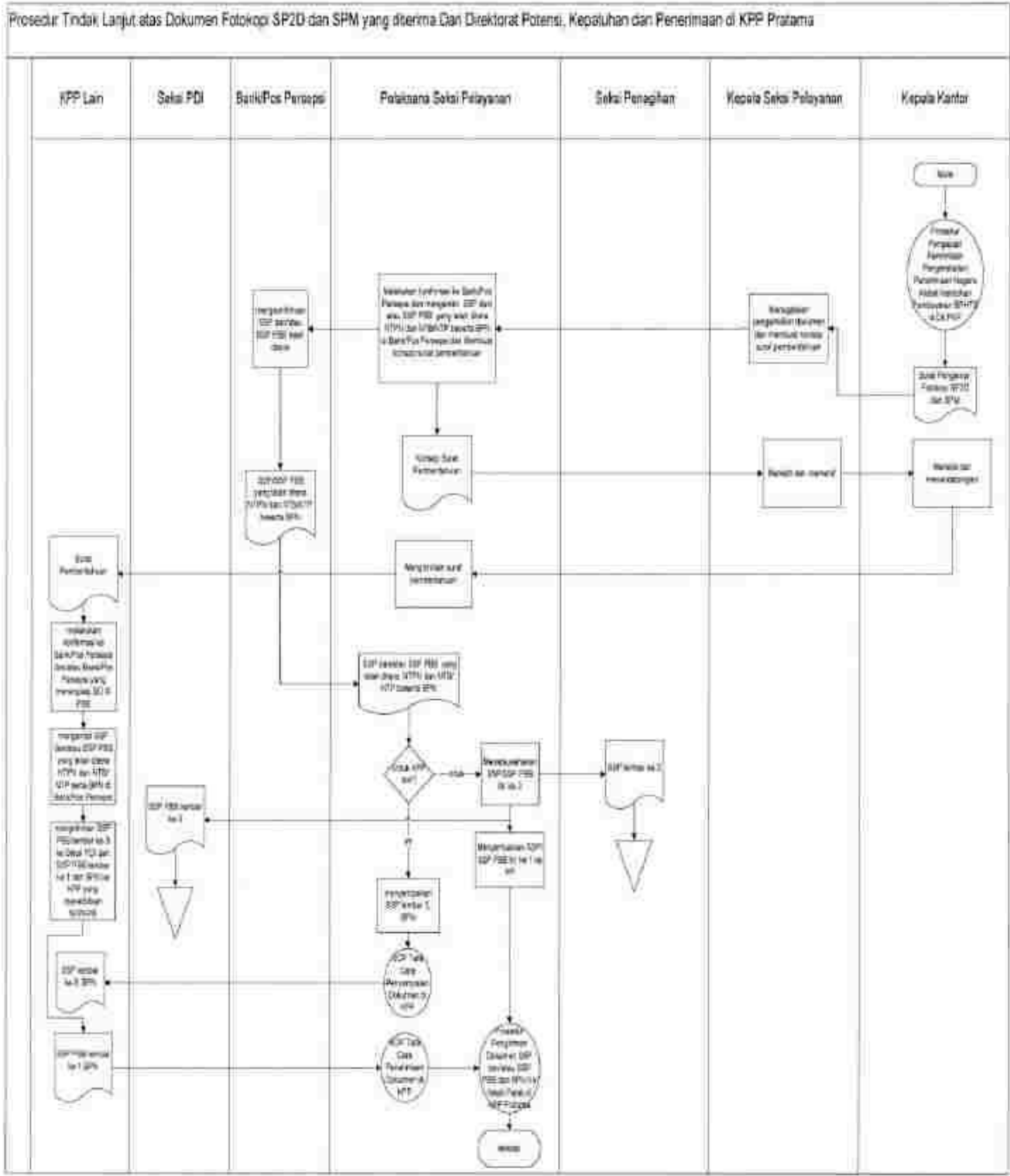
B. Prosedur Kerja

1. Kepala KPP Pratama menerima fotokopi SP2D dan SPM dari Direktur Potensi Kepatuhan dan Penerimaan, dan memerintahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan untuk menyelesaikan.
2. Kepala Seksi Pelayanan menugaskan Pelaksana Seksi Pelayanan untuk:
 - a. melakukan konfirmasi terlebih dahulu ke Bank/Pos Persepsi dan/atau Bank/Pos Persepsi yang merangkap BO III PBB sebelum mengambil SSP dan/atau SSP PBB.
 - b. membuat konsep surat pemberitahuan ke KPP lain yang mengadministrasikan utang pajak PBB bahwa telah dilakukan transfer pembayaran ke utang pajak PBB oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Selanjutnya mengikuti prosedur nomor 6.
3. Pelaksana Seksi Pelayanan mengambil SSP dan/atau SSP PBB yang telah ditera NTPN dan NTB/NTP serta BPN di Bank/Pos Persepsi dan/atau Bank/Pos Persepsi yang merangkap BO III PBB.
4. Dalam hal terdapat utang pajak yang diadministrasikan KPP lain, Pelaksana Seksi Pelayanan mengirimkan SSP lembar 3 yang telah ditera NTPN dan NTB/NTP beserta BPN dengan Surat Pengantar.
5. Pelaksana Seksi Pelayanan mengirimkan SSP lembar 3 ke Seksi Penagihan, SSP PBB lembar 3 ke Seksi Pengolahan Data dan Informasi, dan mengirimkan SSP dan/atau SSP PBB lembar 1 ke *Account Representative* untuk selanjutnya dikirimkan ke Wajib Pajak melalui *Prosedur Pengiriman Dokumen SSP dan/atau SSP PBB dan BPN Ke Wajib Pajak di KPP Pratama*.
6. KPP lain yang mengadministrasikan utang pajak PBB menerima surat pemberitahuan dan menindaklanjuti :
 - a. Pelaksana Seksi Pelayanan melakukan konfirmasi terlebih dahulu ke Bank/Pos Persepsi yang merangkap BO III PBB sebelum mengambil SSP PBB.
 - b. Pelaksana Seksi Pelayanan mengambil SSP PBB yang telah ditera NTPN dan NTB/NTP serta BPN di Bank/Pos Persepsi yang merangkap BO III PBB.
 - c. Pelaksana Seksi Pelayanan mengirimkan SSP PBB lembar ke-3 ke Seksi PDI dan SSP PBB lembar ke-1 dan BPN ke KPP yang menerbitkan SKPKPB.
7. Pelaksana Seksi Pelayanan menerima SSP PBB lembar ke-1 dan BPN dari KPP lain yang mengadministrasikan utang pajak PBB dan meneruskan ke *Account Representative* untuk dikirimkan ke Wajib Pajak sesuai dengan *Prosedur Pengiriman Dokumen SSP dan/atau SSP PBB dan BPN ke Wajib Pajak di KPP Pratama*.
8. Proses Selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian:

Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak fotokopi SP2D dan SPM diterima dari Direktorat Potensi Kepatuhan dan Penerimaan.

C. Bagan Arus (Flow Chart)





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN

SURAT EDARAN

NOMOR SE-08/PJ/2013

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-05/PJ/2013 TENTANG TATA CARA PENYELESAIAN PENGAJUAN
KEBERATAN, PERMOHONAN PELAYANAN LAINNYA, BANDING, GUGATAN, DAN
PENINJAUAN KEMBALI BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
SETELAH PENGALIHAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
SEBAGAI PAJAK DAERAH

PROSEDUR PENGIRIMAN DOKUMEN SSP DAN/ATAU SSP PBB DAN BPN
KE WAJIB PAJAK DI KPP PRATAMA

A. Deskripsi

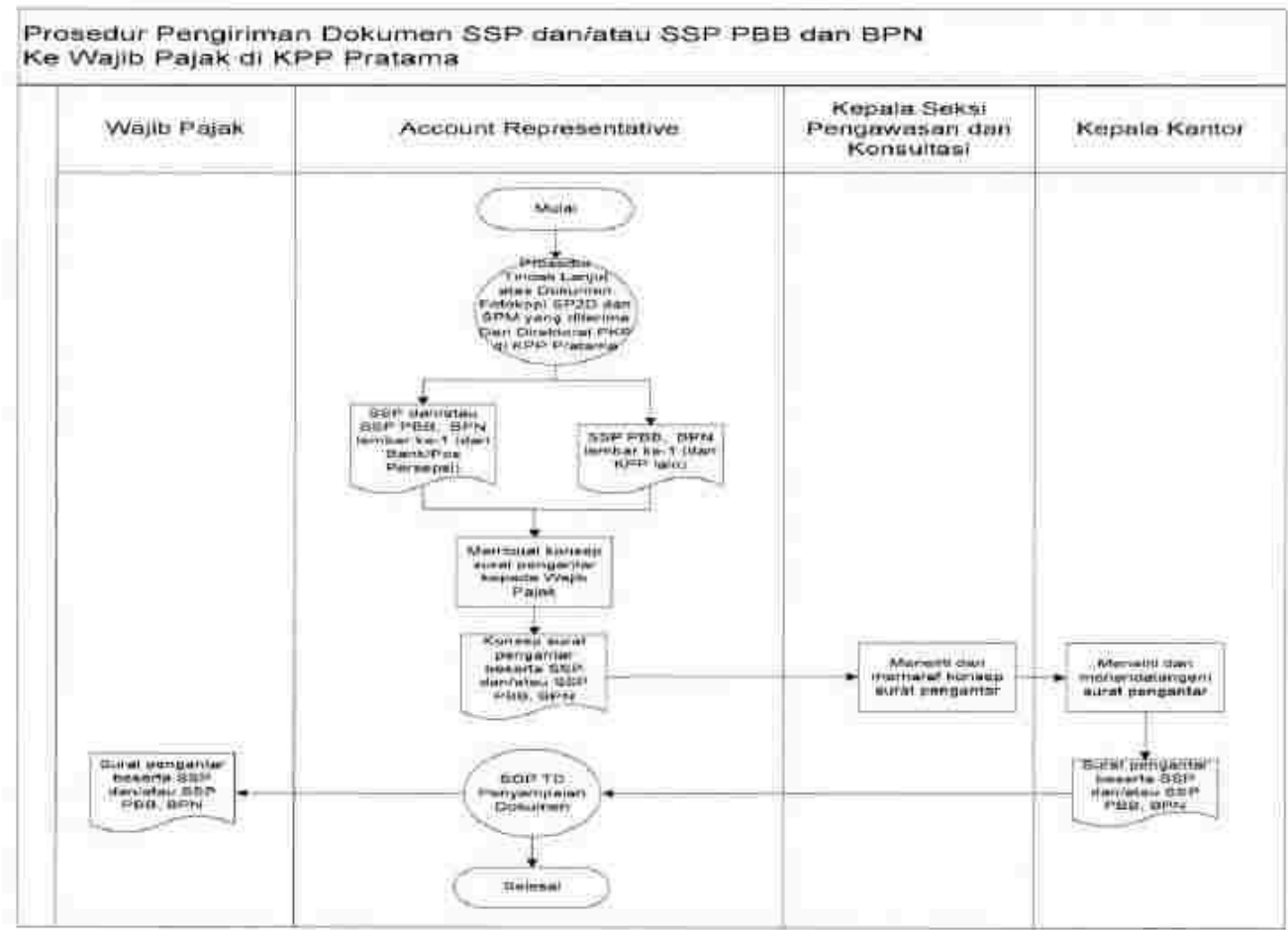
Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengiriman dokumen SSP dan/atau SSP PBB dan Bukti Penerimaan Negara (BPN) ke Wajib Pajak oleh KPP Pratama.

B. Prosedur Kerja

1. *Account Representative* menerima:
 - a. SSP dan/atau BPN lembar ke-1 yang diterima dari Bank/Pos Persepsi; dan/atau
 - b. SSP PBB dan/atau BPN lembar ke-1 dari Bank/Pos Persepsi yang merangkap BO III PBB; dan
 - c. SSP PBB dan BPN lembar ke-1 dari KPP lain yang mengadministrasikan utang PBB, kemudian membuat konsep surat pengantar pengiriman dokumen tersebut ke Wajib Pajak dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
2. Kepala Seksi Pengawasan dan Konsultasi meneliti dan memaraf Surat Pengantar pengiriman dokumen dan menyampaikan kepada Kepala KPP Pratama.
3. Kepala KPP Pratama meneliti dan menandatangani surat pengantar pengiriman dokumen dan mengembalikannya ke Seksi Pengawasan dan Konsultasi.
4. *Account Representative* mengirimkan Surat Pengantar beserta SSP dan/atau SSP PBB lembar ke-1 dan BPN kepada Wajib Pajak melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP (SOP KPP10-0003).
5. Proses Selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian:

Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak SSP/SSP PBB dan BPN diterima oleh KPP Pratama.



C. Bagan Arus (Flow Chart)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

LAMPIRAN

SURAT EDARAN

NOMOR SE-08/PJ/2013

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR PER-05/PJ/2013 TENTANG TATA CARA PENYELESAIAN PENGAJUAN
KEBERATAN, PERMOHONAN PELAYANAN LAINNYA, BANDING, GUGATAN, DAN
PENINJAUAN KEMBALI BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
SETELAH PENGALIHAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
SEBAGAI PAJAK DAERAH

PROSEDUR SERAH TERIMA DOKUMEN SURAT KEPUTUSAN KEBERATAN, SURAT KEPUTUSAN PERMOHONAN LAINNYA, PUTUSAN BANDING, PUTUSAN GUGATAN, DAN PUTUSAN PENINJAUAN KEMBALI KE PEMERINTAH DAERAH

A. Deskripsi :

Prosedur ini menguraikan tata cara pembuatan Berita Acara Serah Terima dan serah terima Surat Keputusan Keberatan BPHTB, Surat Keputusan Permohonan Lainnya (Surat Keputusan Pengurangan BPHTB, Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi BPHTB, Surat Keputusan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan BPHTB, Surat Keputusan Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan BPHTB, Surat Keputusan Pembetulan BPHTB), Putusan Pengadilan Pajak atas Banding BPHTB, Putusan Pengadilan Pajak atas Gugatan BPHTB, dan Putusan Mahkamah Agung atas Peninjauan Kembali BPHTB ke Pemerintah Daerah.

B. Prosedur Kerja:

1. Kepala Subbagian Umum menerima fotokopi salinan dan/atau salinan Surat Keputusan Keberatan BPHTB, surat keputusan permohonan lainnya (Surat Keputusan Pengurangan BPHTB, Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi BPHTB, Surat Keputusan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan BPHTB, Surat Keputusan Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan BPHTB, Surat Keputusan Pembetulan BPHTB), Putusan Pengadilan Pajak atas Banding BPHTB, Putusan Pengadilan Pajak atas Gugatan BPHTB, dan/atau Putusan Mahkamah Agung atas Peninjauan Kembali BPHTB dari Seksi Pengawasan dan Konsultasi berdasarkan Prosedur Pengembalian Kelebihan Pembayaran BPHTB setelah Pengalihan BPHTB sebagai Pajak Daerah di KPP Pratama.
2. Kepala Subbagian Umum memerintahkan Pelaksana Subbagian Umum untuk membuat konsep Berita Acara Serah Terima.
3. Pelaksana Subbagian Umum membuat konsep Berita Acara Serah Terima dan menyampaikan konsep Berita Acara Serah Terima kepada Kepala Subbagian Umum.
4. Kepala Subbagian Umum meneliti dan memaraf konsep Berita Acara Serah Terima dan menyampaikannya kepada Kepala Kantor dilampiri fotokopi salinan dan/atau salinan Surat Keputusan Keberatan BPHTB, surat keputusan permohonan lainnya (Surat Keputusan Pengurangan BPHTB, Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi BPHTB, Surat Keputusan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan BPHTB, Surat Keputusan Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan BPHTB, Surat Keputusan Pembetulan BPHTB), Putusan Pengadilan Pajak atas Banding BPHTB, Putusan Pengadilan Pajak atas Gugatan BPHTB, dan/atau Putusan Mahkamah Agung atas Peninjauan Kembali BPHTB.
5. Kepala Kantor meneliti dan menandatangani Berita Acara Serah Terima dan mengembalikannya kepada Kepala Subbagian Umum.
6. Kepala Subbagian Umum menyampaikan secara langsung Berita Acara Serah Terima dan lampirannya kepada Pejabat Pemerintah Daerah yang berwenang.
7. Setelah menerima kembali Berita Acara Serah Terima yang telah ditandatangani oleh Pejabat Pemerintah Daerah yang berwenang, Kepala Subbagian Umum menugaskan Pelaksana Subbagian Umum untuk menatausahakan.
8. Pelaksana Subbag Umum mengarsipkan dokumen Berita Acara Serah Terima.
9. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian:

Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak salinan Surat Keputusan Keberatan BPHTB, Surat Keputusan Permohonan Lainnya (Surat Keputusan Pengurangan BPHTB, Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi BPHTB, Surat Keputusan Pengurangan atau Pembatalan Surat Ketetapan BPHTB, Surat Keputusan Pengurangan atau Pembatalan Surat Tagihan BPHTB, Surat Keputusan Pembetulan BPHTB), Putusan Pengadilan Pajak atas Banding BPHTB, Putusan Pengadilan Pajak atas Gugatan BPHTB, dan Putusan Mahkamah Agung atas Peninjauan Kembali BPHTB diterima oleh KPP Pratama.

Prosedur Serah Terima Dokumen SK Keberatan, SK Permohonan Lainnya, Putusan Banding, Putusan Gugatan, dan Putusan Peninjauan Kembali ke Pemerintah Daerah

