

Lampiran 1
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-52/PJ/2008
Tentang : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR
PER-36/PJ/2008 TENTANG TATA CARA
Pemeriksaan Bea Perolehan Hak Atas
TANAH DAN BANGUNAN

BUKU REGISTER PEMERIKSAAN EHTB

No.	SP2B/SP3						Surat tugas Penggantian Pemeriksa atau Perubahan Tim Pemeriksa			Surat pemberitahuan		Surat tugas Pemeriksaan Lapangan			Surat Panggilan		LFPB		Rekomendasi pemeriksaan	Ket.
	Nb.	Tg	Supervisor (dalam SP3)	Pemeriksa 1/Ketua	Anggota	Alasan Pemeriksaan	Nb.	Tg	Penggantian/Perubahan *)	Nb.	Ig	Nb.	Ig	Petugas	Nb.	Ig	Nb.	Ig		

*) Disi dengan nama dan NIP petugas yang diganti dan petugas pengganti, atau disi dengan perubahan tim

Lampiran 2
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE - 52/PJ/2008
Tentang : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR
PER-36/PJ/2008 TENTANG TATA CARA
Pemeriksaan Bea Perolehan Hak
Atas Tanah dan Bangunan

FORMULIR PENGHITUNGAN BPHTB

No	Unsur Yang Diperiksa	Data Menurut			Selisih	
		SSB/ Ketetapan	Wajib Pajak	Pemeriksa BPHTB	(5) - (4)	(5) - (3)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	NOP					
2	NJOP Bumi/m ²					
3	NJOP Bangunan/m ²					
4	Luas Bumi					
5	Luas Bangunan					
6	NJOP Bumi					
7	NJOP Bangunan					
8	NJOP Bumi dan Bangunan					
9	Jenis Perolehan hak atas tanah dan atau bangunan					
10	Harga transaksi/Harga lelang/Nilai pasar *)					
11	Nomor Sertifikat/SKPH/dokumen perolehan hak lainnya *)					
12	saat terutang BPHTB					
13	Penghitungan BPHTB					
	a. NOP					
	b. NPOPTKP					
	c. NPOPKP					
	d. Tarif (Persen)					
	e. BPHTB yang terutang					
	f. Pengenaan 50% karena Waris/Hibah wasiat/Pemberian Hak Pengelolaan *)					
	g. Persentase Pengurangan (%)					
	h. Besar Pengurangan (Rp)					
	i. BPHTB Yang harus dibayar (Rp)					
	j. BPHTB yang disetor (Rp)					
	k. BPHTB yang kurang/lebih *) dibayar (Rp) (i-j)					
	l. Sanksi					
	1) sanksi Pasal 11 ayat (2) UU BPHTB					
	2) sanksi pasal 12 ayat (2) UU BPHTB					
	3) sanksi pasal 13 ayat (2) UU BPHTB					
	m. BPHTB yang masih harus dibayar					

Catatan :
*) : Coret yang tidak perlu

.....,20.....
Pemeriksa BPHTB

1
NIP

2
NIP

Lampiran 3
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE - 52/PJ/2008
Tentang : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR
PER-36/PJ/2008 TENTANG TATA CARA
Pemeriksaan Bea Perolehan Hak
ATAS TANAH DAN BANGUNAN

Prosedur Pemeriksaan BPHTB di KPPBB

A. Deskripsi :

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan Pemeriksaan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 17, dan Pasal 22 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2000 (UU BPHTB).

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3688) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3988).
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 30/PMK.03/2005 tentang Tata Cara Pembayaran Kembali Kelebihan Pembayaran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.01/2008.
4. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor Kep-22/PJ.6/1997 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
5. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-269/PJ/2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Bentuk serta Fungsi Surat setoran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSB).
6. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-36/PJ/2008 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

C. Pihak yang terkait :

1. Pelaksana Seksi Penetapan/Pelaksana Seksi Keberatan dan Pengurangan.
2. Kepala Seksi Penetapan/Kepala Seksi Keberatan dan Pengurangan.
3. Kepala Kantor Pelayanan PBB (Kepala Kantor).
4. Pemeriksa BPHTB

D. Formulir yang digunakan :

1. Formulir Penghitungan BPHTB
2. Buku Register Pemeriksaan BPHTB (Buku Register)

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Surat Perintah Pemeriksaan BPHTB (SP2B)
2. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan BPHTB (SPPB)
3. Surat Tugas Pemeriksaan Lapangan (STPL).
4. Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan BPHTB (SPg).
5. Laporan Hasil Pemeriksaan BPHTB (LHPB).
6. Nota Penghitungan BPHTB (Nothit).

F. Prosedur Kerja :

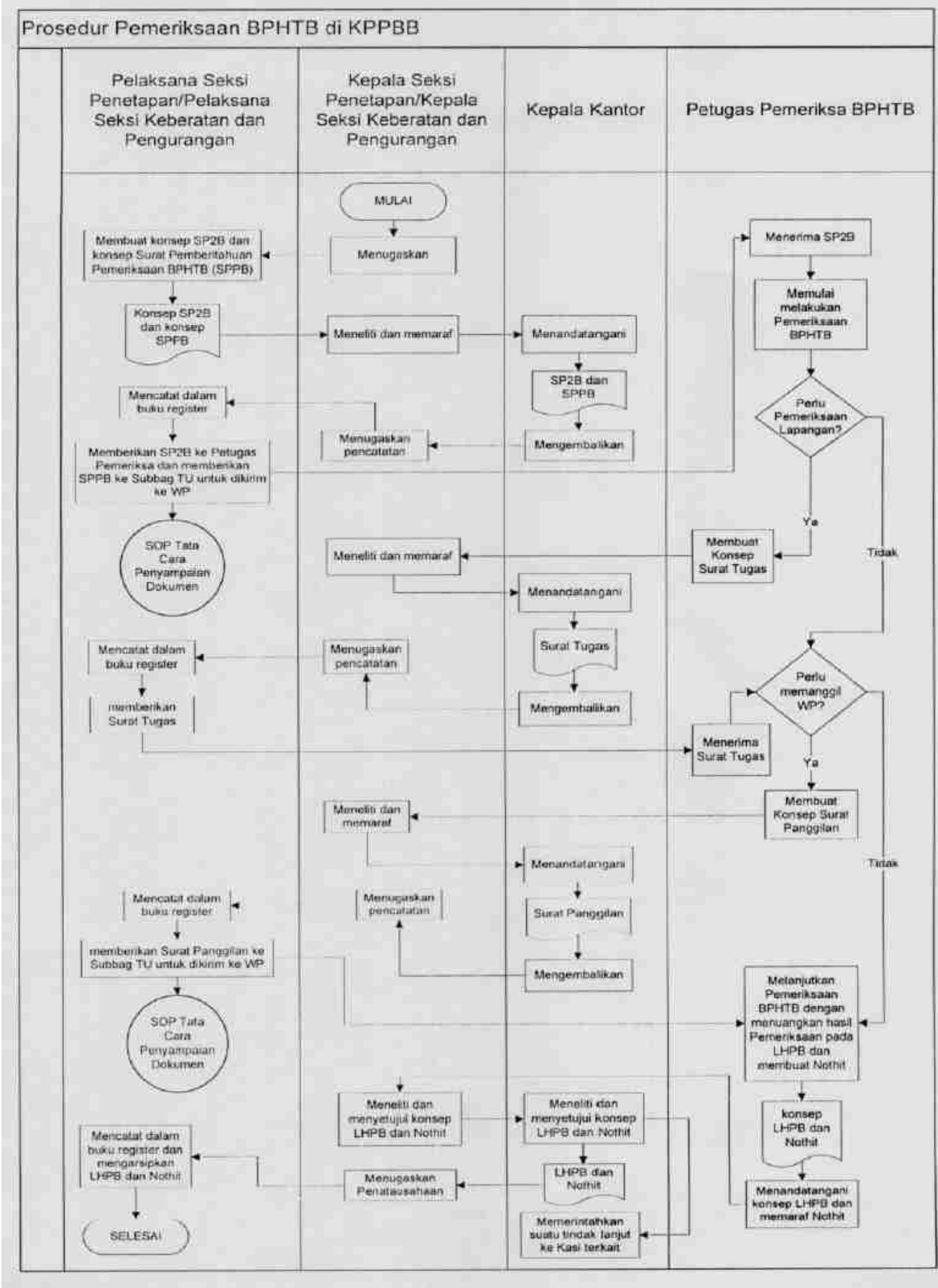
1. Kepala Seksi Penetapan/Kepala Seksi Keberatan dan Pengurangan menugaskan kepada Pelaksana untuk membuat konsep SP2B dan konsep SPPB.
2. Pelaksana Seksi Penetapan/Pelaksana Seksi Keberatan dan pengurangan membuat konsep SP2B dan konsep SPPB kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi.
3. Kepala Seksi Penetapan/Kepala Seksi Keberatan dan Pengurangan meneliti dan memaraf konsep SP2B dan konsep SPPB kemudian meneruskan ke Kepala Kantor.
4. Kepala Kantor menandatangani konsep SP2B dan konsep SPPB kemudian mengembalikan SP2B dan SPPB ke Kepala Seksi Penetapan/Kepala Seksi Keberatan dan Pengurangan.
5. Kepala Seksi Penetapan/Kepala Seksi Keberatan dan Pengurangan menugaskan Pelaksana untuk melakukan pencatatan.
6. Pelaksana Seksi Penetapan/Pelaksana Seksi Keberatan dan Pengurangan mencatat SP2B dan SPPB ke dalam buku register kemudian memberikan SP2B ke Pemeriksa dan mengirim SPPB ke Subbag TU untuk dikirim ke WP menggunakan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPPBB.
7. Pemeriksa menerima SP2B dan melakukan pemeriksaan. Dalam hal diperlukan pemeriksaan lapangan (jika tidak, langsung ke butir 12), Pemeriksa membuat konsep STPL kemudian menyerahkan ke Kepala Seksi Penetapan/Kepala Seksi Keberatan dan Pengurangan.
8. Kepala Seksi Penetapan/Kepala Seksi Keberatan dan Pengurangan meneliti dan memaraf konsep STPL kemudian meneruskan ke Kepala Kantor.
9. Kepala Kantor menandatangani konsep STPL dan mengembalikan ke Kepala Seksi Penetapan/Kepala Seksi Keberatan dan Pengurangan.
10. Kepala Seksi Penetapan/Kepala Seksi Keberatan dan Pengurangan menugaskan Pelaksana untuk melakukan pencatatan.
11. Pelaksana Seksi Penetapan/Pelaksana Seksi Keberatan dan Pengurangan mencatat STPL ke dalam

- buku register kemudian memberikan STPL ke Pemeriksa.
12. Pemeriksa melanjutkan pemeriksaan. Dalam hal ini diperlukan pemanggilan WP (Jika tidak, langsung ke butir 17), Pemeriksa membuat konsep SPg kemudian menyerahkan ke Kepala Seksi Penetapan/Kepala Seksi Keberatan dan Pengurangan.
 13. Kepala seksi Penetapan/Kepala Seksi Keberatan dan pengurangan meneliti dan memaraf konsep SPg kemudian meneruskan ke Kepala Kantor.
 14. Kepala Kantor menandatangani konsep SPg dan mengembalikan ke Kepala seksi Penetapan/Kepala seksi Keberatan dan Pengurangan.
 15. Kepala Seksi Penetapan/Kepala Seksi Keberatan dan Pengurangan menugaskan Pelaksana untuk melakukan pencatatan.
 16. Pelaksana Seksi Penetapan/Pelaksana Seksi Keberatan dan Pengurangan mencatat SPg ke dalam buku register kemudian memberikan SPg ke Subbag TU untuk dikirim ke WP menggunakan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPPBB.
 17. Pemeriksa melanjutkan pemeriksaan sampai dengan menuangkan hasil Pemeriksaan BPHTB tersebut ke dalam LHPB dan membuat Nothit. Pemeriksa menandatangani konsep LHPB dan memaraf Nothit lalu menyerahkannya ke Kepala Seksi Penetapan/Kepala Seksi Keberatan dan Pengurangan.
 18. Kepala Seksi Penetapan/Kepala Seksi Keberatan dan Pengurangan meneliti dan menyetujui konsep LHPB dan Nothit kemudian meneruskan ke Kepala Kantor.
 19. Kepala Kantor meneliti dan menyetujui konsep LHPB dan Nothit kemudian memerintahkan tindak lanjut kepada kasi terkait. Kepala Kantor menyerahkan LHPB dan Nothit ke Kepala Seksi penetapan/Kepala Seksi Keberatan dan Pengurangan untuk ditatausahakan.
 20. Kepala Seksi Penetapan/Kepala Seksi Keberatan dan Pengurangan menugaskan penatausahaan LHPB dan Nothit ke Pelaksana.
 21. Pelaksana seksi Penetapan/Pelaksana Seksi Keberatan dan Pengurangan mencatat LHPB dan Nothit ke dalam buku register dan mengarsipkan LHPB dan Nothit.
 22. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

- Jangka Waktu Pemeriksaan Kantor adalah paling lama 2 (dua) bulan yang dihitung sejak tanggal SP2B sampai dengan tanggal LHPB.
- Dalam hal Pemeriksaan Kantor dilanjutkan dengan Pemeriksaan Lapangan, jangka waktu di atas diperpanjang menjadi paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal SP2B sampai dengan tanggal LHPB.

G . Bagan Alur Kerja (Flow chart) :



Lampiran 4
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE - 52/PJ/2008
Tentang : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR
PER-36/PJ/2008 TENTANG TATA CARA
Pemeriksaan Bea Perolehan Hak
ATAS TANAH DAN BANGUNAN

Prosedur Pemeriksaan BPHTB di KPP Pratama

A. Deskripsi :

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan Pemeriksaan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 17, dan Pasal 22 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2000 (UU BPHTB).

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3688) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3988).
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 30/PMK.03/2005 tentang Tata Cara Pembayaran Kembali Kelebihan Pembayaran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.01/2008.
4. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor Kep-22/PJ.6/1997 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
5. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-269/PJ/2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Bentuk serta Fungsi Surat setoran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSB).
6. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-36/PJ/2008 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

C. Pihak yang terkait :

1. Pelaksana Seksi Pemeriksaan.
2. Kepala Seksi Pemeriksaan.
3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama (Kepala Kantor).
4. Pemeriksa BPHTB (Pemeriksa).

D. Formulir yang digunakan :

1. Formulir Penghitungan BPHTB
2. Buku Register Pemeriksaan BPHTB (Buku Register)

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Surat Perintah Pemeriksaan BPHTB (SP2B)
2. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan BPHTB (SPPB)
3. Surat Tugas Pemeriksaan Lapangan (STPL).
4. Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan BPHTB (SPg).
5. Laporan Hasil Pemeriksaan BPHTB (LHPB).
6. Nota Penghitungan BPHTB (Nothit).

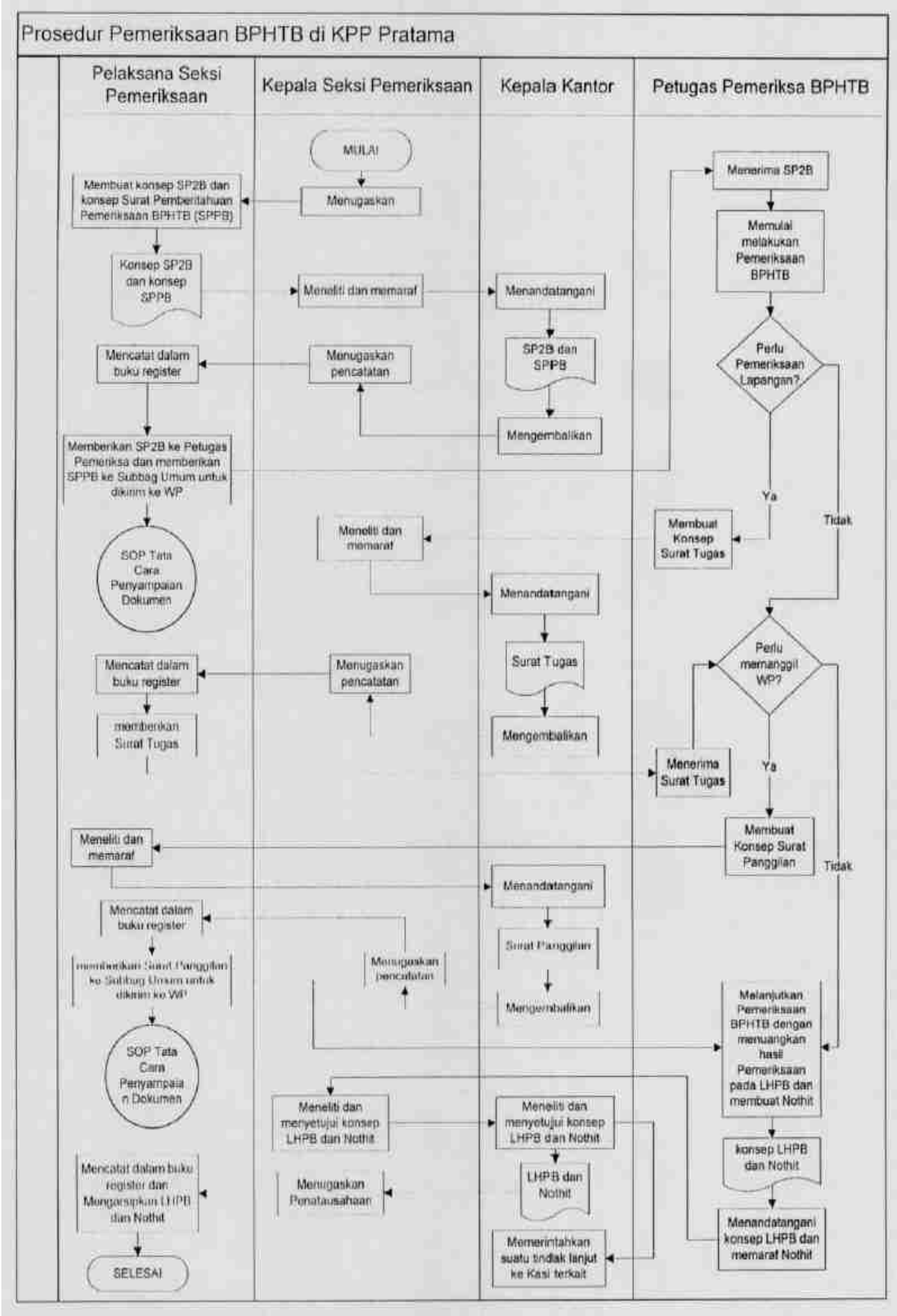
F. Prosedur Kerja :

1. Kepala Seksi Pemeriksaan menugaskan kepada Pelaksana di Seksi Pemeriksaan untuk membuat konsep SP2B dan konsep SPPB.
2. Pelaksana Seksi Pemeriksaan membuat konsep SP2B dan konsep SPPB kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pemeriksaan.
3. Kepala seksi Pemeriksaan meneliti dan memaraf konsep SP2B dan konsep SPPB kemudian meneruskan ke Kepala Kantor.
4. Kepala Kantor menandatangani konsep SP2B dan konsep SPPB kemudian mengembalikan SP2B dan SPPB ke Kepala Seksi Pemeriksaan.
5. Kepala Seksi Pemeriksaan menugaskan Pelaksana di Seksi Pemeriksaan untuk melakukan pencatatan.
6. Pelaksana Seksi Pemeriksaan mencatat SP2B dan SPPB ke dalam buku register kemudian memberikan SP2B ke Pemeriksa dan mengirimkan SPPB ke Subbag TU untuk dikirim ke WP menggunakan SOP Tata Cara Penyiapan Dokumen di KPP Pratama.
7. Pemeriksa menerima SP2B dan melakukan pemeriksaan. Dalam hal diperlukan pemeriksaan lapangan (jika tidak, langsung ke butir 12), Pemeriksa membuat konsep STPL kemudian menyerahkan ke Kepala Seksi Pemeriksaan.
8. Kepala Seksi Pemeriksaan meneliti dan memaraf konsep STPL kemudian meneruskan ke Kepala Kantor.
9. Kepala Kantor menandatangani konsep STPL dan mengembalikan ke Kepala Seksi Pemeriksaan.
10. Kepala Seksi Pemeriksaan menugaskan Pelaksana di Seksi Pemeriksaan untuk melakukan pencatatan.
11. Pelaksana Seksi Pemeriksaan mencatat STPL ke dalam buku register kemudian memberikan STPL ke Pemeriksa.
12. Pemeriksa melanjutkan pemeriksaan. Dalam hal ini diperlukan panggilan WP (jika tidak, langsung ke butir 17), Pemeriksa membuat konsep SPg kemudian menyerahkan ke Kepala Seksi Pemeriksaan.

13. Kepala seksi Pemeriksaan meneliti dan memaraf konsep SPg kemudian meneruskan ke Kepala Kantor.
14. Kepala Kantor menandatangani konsep SPg dan mengembalikan ke Kepala seksi Pemeriksaan.
15. Kepala Seksi Pemeriksaan menugaskan Pelaksana di Seksi Pemeriksaan untuk melakukan pencatatan.
16. Pelaksana Seksi Pemeriksaan mencatat SPg ke dalam buku register kemudian memberikan SPg ke Subbag TU untuk dikirim ke WP menggunakan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KPP Pratama.
17. Pemeriksa melanjutkan pemeriksaan sampai dengan menuangkan hasil Pemeriksaan BPHTB tersebut ke dalam LHPB dan membuat Nothit. Pemeriksa menandatangani konsep LHPB dan memaraf Nothit lalu menyerahkannya ke Kepala Seksi Pemeriksaan.
18. Kepala Seksi Pemeriksaan meneliti dan menyetujui konsep LHPB dan Nothit kemudian meneruskan ke Kepala Kantor.
19. Kepala Kantor meneliti dan menyetujui konsep LHPB dan Nothit kemudian memerintahkan tindak lanjut kepada kasi terkait. Kepala Kantor menyerahkan LHPB dan Nothit ke Kepala Seksi Pemeriksaan.
20. Kepala Seksi Pemeriksaan menugaskan penatausahaan LHPB dan Nothit ke Pelaksana.
21. Pelaksana Seksi Pemeriksaan mencatat LHPB dan Nothit ke dalam buku register dan mengarsipkan LHPB dan Nothit.
22. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

- Jangka Waktu Pemeriksaan Kantor adalah paling lama 2 (dua) bulan yang dihitung sejak tanggal SP2B sampai dengan tanggal LHPB.
- Dalam hal Pemeriksaan Kantor dilanjutkan dengan Pemeriksaan Lapangan, jangka waktu di atas diperpanjang menjadi paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal SP2B sampai dengan tanggal LHPB.



Lampiran 5
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE - 52/PJ/2008
Tentang : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR
PER-36/PJ/2008 TENTANG TATA CARA
Pemeriksaan Bea Perolehan Hak
ATAS TANAH DAN BANGUNAN

Prosedur Pemeriksaan BPHTB di Kantor Wilayah DJP

A. Deskripsi :

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan Pemeriksaan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 17, dan Pasal 22 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2000 (UU BPHTB).

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3688) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3988).
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 30/PMK.03/2005 tentang Tata Cara Pembayaran Kembali Kelebihan Pembayaran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.01/2008.
4. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor Kep-22/PJ.6/1997 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
5. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-269/PJ/2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Bentuk serta Fungsi Surat setoran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSB).
6. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-36/PJ/2008 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

C. Pihak yang terkait :

1. Pelaksana Seksi Pengurangan Keberatan Dan Banding IV.
2. Kepala Seksi Pengurangan Keberatan Dan Banding IV.
3. Kepala Bidang Keberatan dan Banding.
4. Kepala Kantor Wilayah (Kepala Kantor).
5. Pemeriksa BPHTB (Pemeriksa).

D. Formulir yang digunakan :

1. Formulir Penghitungan BPHTB
2. Buku Register Pemeriksaan BPHTB (Buku Register)

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Surat Perintah Pemeriksaan BPHTB (SP2B)
2. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan BPHTB (SPPB)
3. Surat Tugas Pemeriksaan Lapangan (STPL).
4. Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan BPHTB (SPg).
5. Laporan Hasil Pemeriksaan BPHTB (LHPB).

F. Prosedur Kerja :

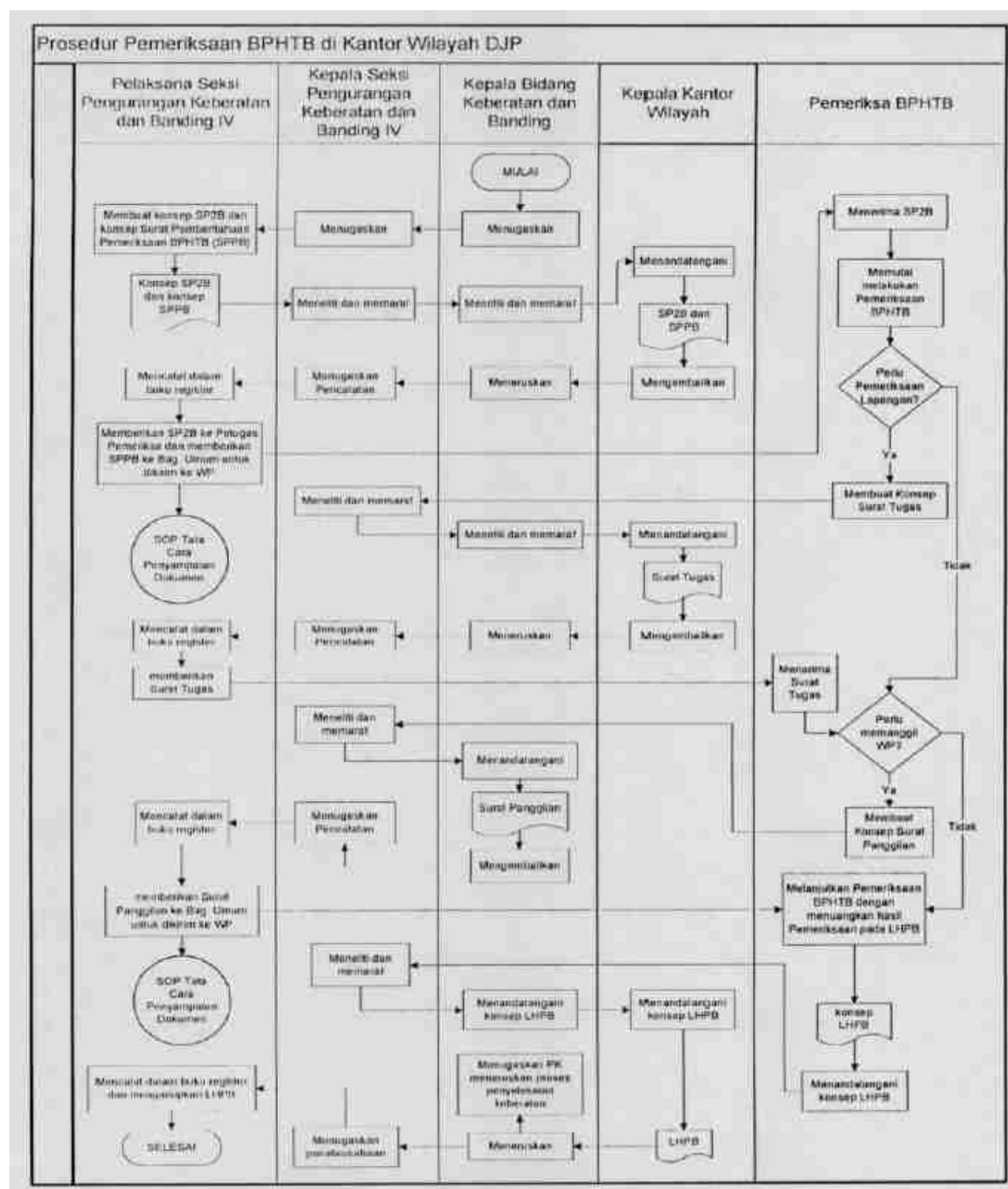
1. Kepala Bidang Keberatan Dan Banding menugaskan kepada Kepala Seksi Pengurangan Keberatan Dan Banding IV untuk membuat konsep SP2B dan konsep SPPB.
2. Kepala Seksi Pengurangan Keberatan Dan Banding IV menugaskan kepada Pelaksana di Seksi Pengurangan Keberatan Dan Banding IV untuk membuat konsep SP2B dan Konsep SPPB.
3. Pelaksana Seksi Pengurangan Keberatan Dan Banding IV membuat konsep SP2B dan konsep SPPB kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pengurangan Keberatan Dan Banding IV.
4. Kepala Seksi Pengurangan Keberatan Dan Banding IV meneliti dan memaraf konsep SP2B dan konsep SPPB kemudian meneruskan ke Kepala Bidang Keberatan dan Banding.
5. Kepala Bidang keberatan dan Banding meneliti dan memaraf konsep SP2B dan Konsep SPPB kemudian meneruskan ke Kepala Kantor.
6. Kepala Kantor menandatangani konsep SP2B dan konsep SPPB kemudian mengembalikan SP2B dan SPPB ke Kepala Bidang Keberatan Dan Banding.
7. Kepala Bidang Keberatan Dan Banding meneruskan ke Kepala Seksi Pengurangan Keberatan Dan Banding IV.
8. Kepala Seksi Pengurangan Keberatan Dan Banding IV menugaskan Pelaksana di Seksi Pengurangan Keberatan Dan Banding IV untuk melakukan pencatatan.
9. Pelaksana Seksi Pengurangan Keberatan Dan Banding IV mencatat SP2B dan SPPB ke dalam buku register kemudian memberikan SP2B ke Pemeriksa dan mengirimkan SPPB ke Bagian Umum untuk dikirim ke WP menggunakan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.
10. Pemeriksa menerima SP2B dan melakukan pemeriksaan. Dalam hal diperlukan pemeriksaan lapangan (jika tidak, langsung ke butir 17), Pemeriksa membuat konsep STPL kemudian menyerahkan ke Kepala Seksi Pengurangan Keberatan Dan Banding IV.

11. Kepala Seksi Pengurangan Keberatan Dan Banding IV meneliti dan memaraf konsep STPL kemudian meneruskan ke Kepala Bidang Keberatan dan Banding.
12. Kepala Bidang Keberatan dan Banding meneliti dan memaraf konsep STPL kemudian meneruskan ke Kepala Kantor.
13. Kepala Kantor menandatangani konsep STPL dan mengembalikan ke Kepala Bidang Keberatan dan Banding.
14. Kepala Bidang Keberatan dan Banding meneruskan ke Kepala Seksi Pengurangan Keberatan Dan Banding IV.
15. Kepala Seksi Pengurangan Keberatan Dan Banding IV menugaskan Pelaksana di Seksi Pengurangan Keberatan Dan Banding IV untuk melakukan pencatatan.
16. Pelaksana Seksi Pengurangan Keberatan Dan Banding IV mencatat STPL ke dalam buku register kemudian memberikan STPL ke Pemeriksa.
17. Pemeriksa melanjutkan pemeriksaan. Dalam hal ini diperlukan pemanggilan WP (Jika tidak, langsung ke butir 22), Pemeriksa membuat konsep SPg kemudian menyerahkan ke Kepala Seksi Pengurangan Keberatan Dan Banding IV.
18. Kepala Seksi Pengurangan Keberatan Dan Banding IV meneliti dan memaraf konsep SPg kemudian meneruskan ke Kepala Bidang Keberatan dan Banding.
19. Kepala Bidang Keberatan dan Banding menandatangani konsep SPg dan mengembalikan ke Kepala Seksi Pengurangan Keberatan Dan Banding IV.
20. Kepala Seksi Pengurangan Keberatan Dan Banding IV menugaskan Pelaksana di Seksi Pengurangan Keberatan Dan Banding IV untuk melakukan pencatatan.
21. Pelaksana Seksi Pengurangan Keberatan Dan Banding IV mencatat SPg ke dalam buku register kemudian memberikan SPg ke Bagian Umum untuk dikirim ke WP menggunakan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.
22. Pemeriksa melanjutkan pemeriksaan sampai dengan menuangkan hasil Pemeriksaan BPHTB tersebut ke dalam LHPB. Pemeriksa menandatangani konsep LHPB lalu menyerahkannya ke Kepala Seksi Pengurangan Keberatan Dan Banding IV.
23. Kepala Seksi Pengurangan Keberatan Dan Banding IV meneliti dan memaraf konsep LHPB dan meneruskan ke Kepala Bidang Keberatan dan Banding.
24. Kepala Bidang Keberatan dan Banding menandatangani konsep LHPB dan meneruskan ke Kepala Kantor.
25. Kepala kantor menandatangani konsep LHPB dan menyerahkan LHPB ke Kepala Bidang Keberatan dan Banding.
26. Kepala Bidang Keberatan dan Banding menugaskan Penelaah Keberatan untuk meneruskan proses penyelesaian keberatan. Kepala Bidang Keberatan dan Banding meneruskan LHPB ke Kepala Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding IV.
27. Kepala Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding IV menugaskan penatausahaan LHPB ke Pelaksana Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding IV.
28. Pelaksana Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding IV mencatat LHPB ke dalam buku register dan mengarsipkan LHPB.
29. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

- Jangka Waktu Pemeriksaan Kantor adalah paling lama 2 (dua) bulan yang dihitung sejak tanggal SP2B sampai dengan tanggal LHPB.
- Dalam hal Pemeriksaan Kantor dilanjutkan dengan Pemeriksaan Lapangan, jangka waktu di atas diperpanjang menjadi paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal SP2B sampai dengan tanggal LHPB.

G. Bagan Alur Kerja (Flow chart) :



Lampiran 6
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE - 52/PJ/2008
Tentang : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR
PER-36/PJ/2008 TENTANG TATA CARA
Pemeriksaan Bea Perolehan Hak
ATAS TANAH DAN BANGUNAN

Prosedur Pemeriksaan BPHTB di Kantor Pusat DJP

A. Deskripsi :

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan Pemeriksaan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 17, dan Pasal 22 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2000 (UU BPHTB).

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3688) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3988).
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 30/PMK.03/2005 tentang Tata Cara Pembayaran Kembali Kelebihan Pembayaran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 68/PMK.01/2008.
4. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor Kep-22/PJ.6/1997 tentang Tata Cara Pengajuan dan Penyelesaian Keberatan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
5. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-269/PJ/2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembayaran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dan Bentuk serta Fungsi Surat setoran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSB).
6. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-36/PJ/2008 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

C. Pihak yang terkait :

1. Pelaksana Seksi Pengurangan dan Keberatan .
2. Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan.
3. Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan.
4. Direktur Keberatan dan Banding
5. Pemeriksa BPHTB (Pemeriksa).

D. Formulir yang digunakan :

1. Formulir Penghitungan BPHTB
2. Buku Register Pemeriksaan BPHTB (Buku Register)

E. Dokumen yang dihasilkan :

1. Surat Perintah Pemeriksaan BPHTB (SP2B)
2. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan BPHTB (SPPB)
3. Surat Tugas Pemeriksaan Lapangan (STPL).
4. Surat Panggilan dalam rangka Pemeriksaan BPHTB (SPg).
5. Laporan Hasil Pemeriksaan BPHTB (LHPB).

F. Prosedur Kerja :

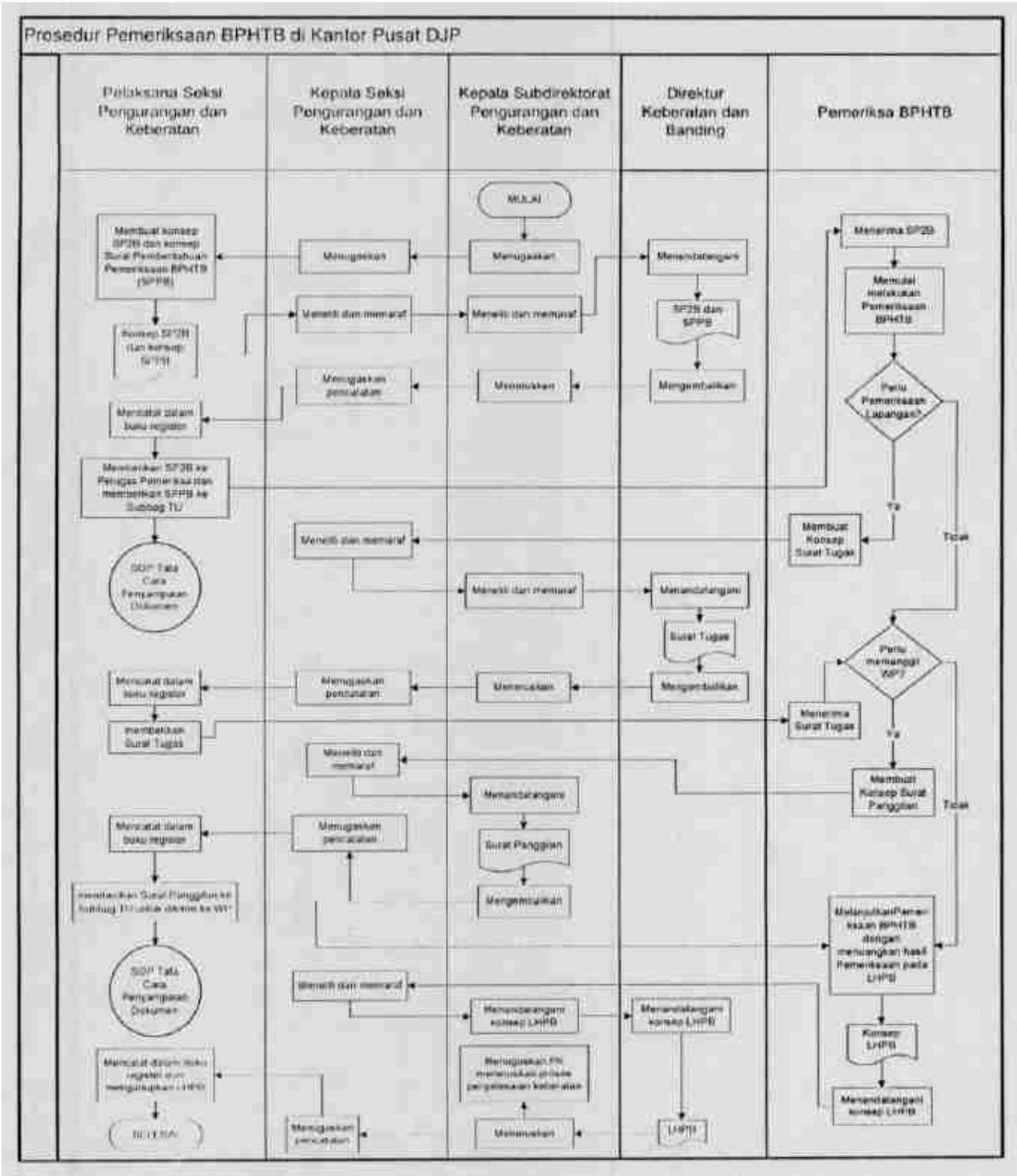
1. Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan menugaskan kepada kepala Seksi Pengurangan Dan Keberatan untuk membuat konsep SP2B dan konsep SPPB.
2. Kepala Seksi Pengurangan Dan Keberatan menugaskan kepada Pelaksana di Seksi Pengurangan Dan Keberatan untuk membuat konsep SP2B dan Konsep SPPB.
3. Pelaksana Seksi Pengurangan Dan Keberatan membuat konsep SP2B dan konsep SPPB kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi Pengurangan Dan Keberatan.
4. Kepala seksi Pengurangan Dan Keberatan meneliti dan memaraf konsep SP2B dan konsep SPPB kemudian meneruskan ke Kepala Subdirektorat Pengurangan Dan Keberatan.
5. Kepala Subdirektorat Pengurangan Dan Keberatan meneliti dan memaraf konsep SP2B dan Konsep SPPB kemudian meneruskan ke Direktur Keberatan dan Banding.
6. Direktur Keberatan dan Banding menandatangani konsep SP2B dan konsep SPPB kemudian mengembalikannya SP2B dan SPPB ke Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan.
7. Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan meneruskan ke Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan.
8. Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan menugaskan Pelaksana di Seksi Pengurangan dan Keberatan untuk melakukan pencatatan.
9. Pelaksana Seksi Pengurangan dan Keberatan mencatat SP2B dan SPPB ke dalam buku register kemudian memberikan SP2B dan SPPB ke dalam buku register kemudian memberikan SP2B ke Pemeriksa dan mengirimkan SPPB ke Subbag TU untuk dikirim ke WP menggunakan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.
10. Pemeriksa menerima SP2B dan melakukan pemeriksaan. Dalam hal diperlukan pemeriksaan lapangan (jika tidak, langsung ke butir 17), Pemeriksa membuat konsep STPL kemudian menyerahkan ke

- Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan.
11. Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan meneliti dan memaraf konsep STPL kemudian meneruskan ke Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan.
 12. Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan meneliti dan memaraf konsep STPL kemudian meneruskan ke Direktur Keberatan dan Banding.
 13. Direktur Keberatan dan Banding menandatangani konsep STPL dan mengembalikan ke Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan.
 14. Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan meneruskan ke Kepala Seksi Pengurangan Dan Keberatan.
 15. Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan menugaskan Pelaksana di Seksi Pengurangan dan Keberatan untuk melakukan pencatatan.
 16. Pelaksana Seksi Pengurangan dan Keberatan mencatat STPL ke dalam buku register kemudian memberikan STPL ke Pemeriksa.
 17. Pemeriksa melanjutkan pemeriksaan. Dalam hal ini diperlukan pemanggilan WP (Jika tidak, langsung ke butir 22), Pemeriksa membuat konsep SPg kemudian menyerahkan ke Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan.
 18. Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan meneliti dan memaraf konsep SPg kemudian meneruskan ke Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan.
 19. Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan menandatangani konsep SPg dan mengembalikan ke Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan.
 20. Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan menugaskan Pelaksana di Seksi Pengurangan dan Keberatan untuk melakukan pencatatan.
 21. Pelaksana Seksi Pengurangan dan Keberatan mencatat SPg ke dalam buku register kemudian memberikan SPg ke Subbag TU untuk dikirim ke WP menggunakan SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.
 22. Pemeriksa melanjutkan pemeriksaan sampai dengan menuangkan hasil Pemeriksaan BPHTB tersebut ke dalam LHPB. Pemeriksa menandatangani konsep LHPB lalu menyerahkannya ke Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan.
 23. Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan meneliti dan memaraf konsep LHPB dan meneruskan ke Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan.
 24. Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan menandatangani konsep LHPB dan meneruskan ke Direktur Keberatan dan banding.
 25. Direktur Keberatan dan Banding menandatangani konsep LHPB dan menyerahkan LHPB ke Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan.
 26. Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan menugaskan Penelaah Keberatan untuk meneruskan proses penyelesaian keberatan. Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan meneruskan LHPB ke Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan.
 27. Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan menugaskan penatausahaan LHPB ke Pelaksana Seksi Pengurangan dan Keberatan.
 28. Pelaksana Seksi Pengurangan dan Keberatan mencatat LHPB ke dalam buku register dan mengarsipkan LHPB.
 29. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

- Jangka Waktu Pemeriksaan Kantor adalah paling lama 2 (dua) bulan yang dihitung sejak tanggal SP2B sampai dengan tanggal LHPB.
- Dalam hal Pemeriksaan Kantor dilanjutkan dengan Pemeriksaan Lapangan, jangka waktu di atas diperpanjang menjadi paling lama 4 (empat) bulan yang dihitung sejak tanggal SP2B sampai dengan tanggal LHPB.

G . Bagan Alur Kerja (Flow chart) :



Lampiran 7
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE - 52/PJ/2008
Tentang : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR
PER-36/PJ/2008 TENTANG TATA CARA
Pemeriksaan Bea Perolehan Hak
ATAS TANAH DAN BANGUNAN

Prosedur Penggantian Pemeriksa atau Perubahan Tim Pemeriksa

A. Deskripsi :

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman Penggantian Pemeriksa atau Perubahan Tim Pemeriksa terkait dengan Pemeriksaan BPHTB. Pemeriksaan BPHTB dimaksud merupakan pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 17, dan Pasal 22 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2000 (UU BPHTB).

B. Dasar Hukum :

1. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-36/PJ/2008 tentang Tata Cara Pemeriksaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

C. Pihak yang terkait :

1. Prosedur di KPPBB/KPP Pratama
 - a. Pelaksana Seksi Penetapan/ Pelaksana Seksi Keberatan dan Pengurangan/Pelaksana Seksi Pemeriksaan.
 - b. Kepala Seksi Penetapan/Kepala seksi Keberatan dan Pengurangan/Kepala Seksi Pemeriksaan.
 - c. Kepala KPPBB/KPP Pratama.
 - d. Pemeriksa BPHTB (Pemeriksa)
2. Prosedur di Kanwil DJP/Kantor Pusat DJP.
 - a. Pelaksana Seksi Keberatan dan Banding IV/Pelaksana Seksi Pengurangan dan Keberatan.
 - b. Kepala Seksi Keberatan dan Banding IV/Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan.
 - c. Kepala Bidang Keberatan dan Banding/ Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan.
 - d. Kepala Kanwil/Direktur Keberatan dan Banding.
 - e. Pemeriksa BPHTB (Pemeriksa)

C. Formulir yang digunakan :

-

D. Dokumen yang dihasilkan :

1. Surat Tugas Penggantian Pemeriksaan atau Perubahan Tim Pemeriksaan (Surat Tugas).

F. Prosedur Kerja

I. Prosedur di KPPBB/KPP Pratama

1. Kepala Seksi Penetapan Penetapan/Kepala Seksi Keberatan dan Pengurangan/ Kepala Seksi Pemeriksaan menugaskan kepada Pelaksana untuk membuat konsep Surat Tugas.
2. Pelaksana Seksi Penetapan/Pelaksana Seksi Keberatan dan Pengurangan/Pelaksana Seksi Pemeriksaan membuat konsep Surat Tugas dan menyerahkan ke Kepala Seksi.
3. Kepala Seksi PenetapanPenetapan/ Kepala Seksi Keberatan dan Pengurangan/Kepala Seksi Pemeriksaan menerima konsep Surat Tugas dari Pelaksana kemudian meneliti dan memaraf serta meneruskan ke Kepala KPPBB/KPP Pratama.
4. Kepala KPPBB/KPP Pratama menandatangani Surat Tugas kemudian mengembalikan Surat Tugas ke Kepala Seksi.
5. Kepala Seksi PenetapanPenetapan/Kepala Seksi Keberatan dan Pengurangan/Kepala Seksi Pemeriksaan menugaskan Pelaksana untuk melakukan pencatatan.
6. Pelaksana Seksi Penetapan/Pelaksana Seksi Keberatan dan Pengurangan/Pelaksana Seksi Keberatan dan Pengurangan/Pelaksana Seksi Pemeriksaan mencatat Surat Tugas ke dalam buku register kemudian memberikan Surat Tugas ke Pemeriksa.
7. Pemeriksa menerima Surat Tugas.
8. Proses Selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

1 Hari Kerja

II. Prosedur di Kanwil DJP / Kantor Pusat DJP

1. Kepala Bidang Keberatan dan Banding/Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan menugaskan kepada Kepala Seksi untuk membuat konsep Surat Tugas.
2. Kepala Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding IV/Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan menugaskan kepada Pelaksana untuk membuat konsep Surat Tugas.
3. Pelaksana Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding IV/Pelaksana Seksi Pengurangan dan Keberatan membuat konsep Surat Tugas dan menyerahkan ke Kepala Seksi.
4. Kepala Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding IV/Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan menerima konsep Surat Tugas dari Pelaksana kemudian meneliti dan memaraf dan menyerahkan ke Kepala Bidang Keberatan dan Banding/Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan.

- 5. Kepala Bidang Keberatan dan Banding/Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan meneliti dan memaraf konsep Surat Tugas dan meneruskan ke Kepala Kanwil/Direktur Keberatan dan Banding.
- 6. Kepala Kanwil/Direktur Keberatan dan Banding menandatangani Surat Tugas dan mengembalikan ke Kepala Bidang Keberatan dan Banding/Kepala Subdirektorat Pengurangan dan Keberatan.
- 7. Kepala Bidang Keberatan dan Banding/Kepala Subdirektorat pengurangan dan Keberatan meneruskan ke Kepala Seksi.
- 8. Kepala Seksi Pengurangan Keberatan dan Banding IV/Kepala Seksi Pengurangan dan Keberatan menugaskan Pelaksana untuk melakukan pencatatan.
- 9. Pelaksana Seksi Pengurangan Keberatan dan banding IV/Pelaksana Seksi Pengurangan dan Keberatan mencatat Surat Tugas ke dalam buku register kemudian memberikan Surat Tugas ke Pemeriksa.
- 10. Pemeriksa menerima Surat Tugas.
- 11. Proses Selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

1 Hari Kerja

G . Bagan Alur Kerja (Flow chart) :

