



Lampiran 2  
 SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
 NOMOR : SE-23/PJ/2008  
 TENTANG : PELUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
 DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR  
 PER-16/PJ/2008 TENTANG TATA CARA  
 PENELITIAN SURAT SETORAN BEA  
 PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN  
 BANGUNAN

**KERTAS KERJA PENELITIAN SSB  
 KPBB/KPP Pratama .....**

Bulan :  
 Tahun :  
 No. Register/No. BPS :

Telah diadakan penelitian SSB atas SSB yang disampaikan oleh Wajib Pajak

**Data Wajib Pajak**

Nama : .....  
 Alamat : .....

Penelitian telah dilaksanakan pada unsur-unsur sebagai berikut :

Nb	Unsur yang diteliti	Menurut SSB	Menurut Hasil Penelitian KPBB/KPP Pratama	Sesuai	Tidak Sesuai	Ket
1	NP					
2	NP Bumi/m2					
3	NP Bangunan/m2					
4	Penghitungan B-HIB:					
	1) NP					
	2) NP IKP					
	3) NP HKP					
	4) Iait					
	5) B-HIB yang terutang					
	6) Pengenaan 50% karena Vans/Hibah wasat/Pemberian Hak Penghasilan					

	7) B-HIB yang harus dibayar						
8) Jumlah Setoran berdasarkan: (lingkari salah satu)	a	Penghitungan WP					
	b	SIB/SKKB/SKKB <sup>(*)</sup>					
	c	Pengurangan dihitung sendiri karena <input type="checkbox"/>					
	d	.....					

Keterangan hasil penelitian: \*\*)

1. Meneruhi syarat untuk distempel.
2. Tidak meneruhi syarat untuk distempel.

Petugas Peneliti,

NP .....

Keterangan:

- \*) coret yang tidak perlu
- \*\*) lingkari yang sesuai

**Prosedur Penelitian SSB**

## A. Deskripsi :

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan penelitian SSB. Tujuan penelitian SSB ini antara lain adalah untuk memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak, sebagai upaya preventif untuk mencegah adanya penggunaan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT)/Nomor Objek Pajak (NOP) yang tidak benar, dan untuk mencocokkan data yang diisikan dalam SSB dengan basis data PBB, dan meneliti kebenaran penghitungan Wajib Pajak.

## B. Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 55/PMK.01/2007;
2. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 517/KMk.04/2000 tentang Penunjukan Tempat dan Tata Cara Pembayaran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.03/2007;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.06/2006 tentang Modul Penerimaan Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.05/2007;
4. 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);
5. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2008 tentang Tata Cara Penelitian atas Surat Setoran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

## C. Pihak yang terkait :

1. Kepala Seksi Pelayanan atau Kasi Penetapan.
2. Petugas Peneliti atau Koordinator Pelaksana / Pelaksana di Seksi Penetapan.
3. Petugas Tempat Pelayanan Terpadu (Petugas TPT) atau Petugas PST.
4. Kepala Seksi Ekstensifikasi Perpajakan (Kasi Ekstensifikasi) atau Kepala Seksi Pendataan dan Penilaian (Kasi Pedanil).
5. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi Perpajakan (Pelaksana Seksi Ekstensifikasi) atau Pelaksana Seksi Pendataan dan Penilaian (Pelaksana Seksi Pedanil).
6. Fungsional Penilai.
7. Kepala Kantor

## D. Formulir yang digunakan :

1. Formulir Penyampaian SSB.
2. SSB
3. Buku Register Penelitian SSB.
4. Kertas Kerja Penelitian SSB

## E. Dokumen yang dihasilkan :

1. SSB yang telah dibubuhi Stempel Penelitian SSB.
2. Bukti Penerimaan Surat (BPS).
3. Surat Tugas Penelitian Lapangan SSB (ST PL SSB).
4. Laporan Hasil Penelitian Lapangan SSB.

## F. Prosedur Kerja :

1. Petugas TPT/PST menerima formulir penyampaian SSB beserta lampiran-lampirannya.
2. Dalam hal ketentuan Pasal 2 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2008 telah terpenuhi, Petugas TPT/PST membuat Bukti Penerimaan Surat (BPS) dan memberikan kepada WP.
3. Petugas TPT/PST meneruskan berkas ke Seksi Pelayanan atau Seksi Penetapan.
4. Kasi Pelayanan atau Kasi Penetapan menerima dan mendisposisi kepada Petugas yang ditunjuk untuk melakukan penelitian SSB yang untuk selanjutnya disebut Petugas Peneliti SSB.
5. Petugas Peneliti SSB menuliskan nomor BPS pada pojok kanan atas SSB dan menuliskan nomor BPS yang sama ke dalam kolom No. Register pada Buku Register Penelitian SSB. Petugas menentukan apakah perlu dilakukan Penelitian Lapangan SSB (PL SSB) berdasarkan kriteria yang ada. Jika perlu maka Petugas Peneliti SSB membuat konsep Nota Dinas Permintaan Penelitian Lapangan SSB dan menyampaikannya kepada Kasi Pelayanan atau Kasi Penetapan. Jika tidak diperlukan PL SSB maka lanjut ke nomor 16. Dalam hal Petugas Peneliti SSB menerima SSB bukti pelunasan maka Petugas Peneliti SSB mencatat semua NTPN pada SSB sebelumnya dan mengumpulkan seluruh SSB terkait serta menuliskan semua NTPN di atas SSB bukti pelunasan. Petugas Peneliti SSB melakukan Penelitian SSB bukti pelunasan dan menuangkan hasilnya dalam Kertas Kerja Penelitian SSB yang baru dan lanjut ke

nomor 17.

6. Kasi Pelayanan atau Kasi Penetapan meneliti dan menandatangani ND Permintaan Penelitian Lapangan SSB dan meneruskan ke Kasi Ekstensifikasi atau Kasi Pedanil.
7. Kasi Ekstensifikasi atau Kasi Pedanil menerima dan mendisposisikan kepada Pelaksana Seksi Ekstensifikasi untuk membuat konsep Surat Tugas Penelitian Lapangan SSB (ST PL SSB).
8. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi atau Seksi Pedanil membuat konsep ST PL SSB menyerahkannya kepada Kasi Ekstensifikasi atau Kasi Pedanil.
9. Kasi Ekstensifikasi atau Kasi Pedanil meneliti dan memaraf konsep ST PL SSB dan meneruskan ke Kepala Kantor.
10. Kepala Kantor menyetujui dan menandatangani serta mengembalikan ke Kasi Ekstensifikasi atau Kasi Pedanil.
11. Kasi Ekstensifikasi atau Kasi Pedanil menerima dan menyerahkan ke Petugas yang ditunjuk untuk melakukan PL SSB.
12. Petugas PL SSB menerima ST PL SSB dan melakukan PL SSB lalu membuat konsep Laporan Hasil PL SSB kemudian menyerahkannya kepada Kasi Ekstensifikasi atau Kasi Pedanil.
13. Kasi Ekstensifikasi atau Kasi Pedanil mempelajari, memaraf dan meneruskan konsep Laporan Hasil PL SSB kepada Kepala Kantor.
14. Kepala Kantor menyetujui dan menandatangani lalu meneruskan ke Pelaksana Seksi Ekstensifikasi atau Seksi Pedanil.
15. Pelaksana Seksi Ekstensifikasi atau Seksi Pedanil meneruskan Laporan Hasil PL SSB kepada Petugas Peneliti SSB.
16. Petugas Peneliti SSB meneliti penghitungan BPHTB dan menuangkan hasilnya dalam Kertas Kerja Penelitian SSB.
17. Petugas Peneliti SSB melengkapi/mengisi Buku Register Penelitian SSB. Dalam hal SSB adalah SSB bukti pelunasan maka dituliskan Nomor Register dari SSB sebelumnya pada kolom keterangan di buku register untuk memudahkan pelacakan apabila diperlukan.
18. Petugas Peneliti SSB membubuhkan Stempel Penelitian SSB di atas SSB yang telah diteliti, melengkapi isian stempel, dan memaraf. Dalam hal perhitungan BPHTB yang disetor lebih kecil dari perhitungan Petugas Peneliti SSB, tidak dibubuhkan Stempel Penelitian SSB, dan Wajib Pajak diberitahu agar segera membayar selisihnya dan menyampaikan kembali SSB bukti pelunasan dimaksud, kemudian Stempel Penelitian SSB dibubuhkan di atas SSB bukti pelunasan.
19. Petugas Peneliti SSB meneruskan SSB yang telah distempel dan diparaf kepada Kepala Seksi Pelayanan atau Kasi Penetapan.
20. Kepala Seksi Pelayanan atau Kasi Penetapan menandatangani dan mengembalikan kepada Petugas Peneliti SSB untuk dibubuhkan stempel kantor.
21. Petugas Peneliti SSB memberikan SSB lembar 3 atau SSB lembar 3 plus BPN lembar 3 ke Seksi PDI/Seksi Penetapan untuk ditatausahakan dan mengembalikan SSB dan BPN lembar lainnya kepada WP melalui TPT/PST.
22. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

*1 hari kerja penelitian yang tidak memerlukan PL SSB*

*3 hari kerja untuk penelitian yang memerlukan PL SSB*

