

PROSEDUR PELAPORAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pelaporan BPHTB merupakan proses yang dilakukan oleh Bank yang ditunjuk sebagai pemegang uang Kas Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam melaporkan penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak. Prosedur ini juga meliputi proses pelaporan yang dilakukan Pejabat Pembuat Akta Tanah atas setiap akta pemindahan hak yang telah diterbitkan.

Prosedur ini melibatkan Bank yang ditunjuk atas penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan Kas Daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bank yang ditunjuk

Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah. Bank yang ditunjuk berwenang dan bertugas untuk:

- menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak;
- menerbitkan dan menyampaikan Nota Kredit kepada Bendahara Umum Daerah atas setiap pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan kas daerah; dan
- menyiapkan Register SSPD BPHTB.

2. Bendahara Umum Daerah

Merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja DPPKA. Dalam prosedur ini Bendahara Penerimaan berwenang dan bertugas untuk:

- menerima Nota Kredit dari Bank yang ditunjuk atas setiap pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;
- menerima Register SSPD BPHTB dari Bank yang ditunjuk atas pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;
- mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan & Penyetoran;
- menyiapkan Register STS; dan
- mendapatkan SSPD BPHTB lembar 6 dari Bank yang ditunjuk/Wajib Pajak.

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang menyiapkan dan menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. Dalam prosedur ini PPAT berwenang dan bertugas untuk membuat Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

4. Seksi Akuntansi & Pelaporan

Merupakan pihak yang bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi BPHTB berdasarkan dokumen yang diterima dari Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerimaan dan Pejabat Pembuat Akta Tanah. Dalam prosedur ini Seksi Akuntansi & Pelaporan berwenang dan bertugas untuk:

- menerima SSPD BPHTB lembar 6 dari Bendahara Penerimaan;
- menerima Register SSPD BPHTB dari Bendahara Penerimaan;
- menerima Register STS dari Bendahara Penerimaan;
- menerima Buku Penerimaan & Penyetoran dari Bendahara Penerimaan;
- menerima Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau bangunan dari PPAT; dan
- menyiapkan Laporan Realisasi PAD.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1. Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bank yang Ditunjuk

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bank yang ditunjuk mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 dan SSPD BPHTB lembar 6 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan Kas BUD.

Langkah 2

Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6, Bank yang ditunjuk menerbitkan Nota Kredit dan membuat Register SSPD BPHTB atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak. Bank yang ditunjuk mengarsip SSPD BPHTB lembar 5.

Langkah 3

Bank yang ditunjuk kemudian menyerahkan Nota Kredit ke Bendahara Penerimaan atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan kas daerah.

Langkah 4

Bendahara Penerimaan menerima Nota Kredit dari Bank yang ditunjuk. Bendahara Penerimaan kemudian mencatat penerimaan BPHTB di Buku Penerimaan & Penyetoran. Bendahara Penerimaan juga mencatat penerimaan BPHTB di dalam Register STS.

Langkah 5

Secara periodik, Bank yang ditunjuk menyampaikan Register SSPD BPHTB lembar 6 ke Seksi Akuntansi dan Pelaporan.

Langkah 6

Seksi Akuntansi dan Pelaporan menerima SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6.

C.2. Pelaporan Penerbitan Akta oleh PPAT

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, PPAT menyiapkan dan menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. PPAT juga menerima SSPD BPHTB lembar 2 dari Wajib Pajak.

Langkah 2

PPAT membuat Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan atas setiap akta yang telah diterbitkan.

Langkah 3

PPAT menyampaikan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan ke Seksi Akuntansi & Pelaporan.

Langkah 4

Seksi Akuntansi & Pelaporan menerima Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

C.4. Pelaporan Realisasi BPHTB

Langkah 1

Berdasarkan prosedur C.1 dan C.2, maka Seksi Akuntansi & Pelaporan menerima dokumen berupa Register SSPD BPHTB, SSPD BPHTB lembar 6, Buku Penerimaan & Penyetoran, Register STS, dan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

Langkah 2

Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, Fungsi Seksi Akuntansi & Pelaporan menyusun Laporan Realisasi BPHTB.

CONTOH LAPORAN PENERBITAN AKTA

LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT

Bulan Tahun

Nama PPAT :
 Alamat :
 NPWP :
 Daerah Kerja :

Kepada Yth.
 Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset
 Kabupaten Pamekasan

NO. URUT	AKTA		BENTUK PERBUATAN HUKUM	NAMA, ALAMAT DAN NPWP		JENIS DAN NOMOR HAK	LETAK TANAH DAN BANGUNAN	LUAS (M ²)		HARGA TRANSAKSI PEROLEHAN/PENGALIHAN HAK (Rp.)	SPPT PBB		SSP		SPPT PBB		KETERANGAN
	NOMOR	TANGGAL		PIHAK YANG MENGALIHKAN /MEMBERIKAN	PIHAK YANG MENERIMA			TANAH	BANGUNAN		NOP TAHUN	NJOP (Rp.)	TANGGAL	(Rp.)	TANGGAL	(Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

..... 2011

Nama PPAT

.....

PANDUAN PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT

Diluar Tabel

- Nama PPAT : Nama PPAT yang bersangkutan, atau PPAT Pengganti.
Contoh: Octavianus, SH atau Birgitta, SH
- Alamat : Alamat PPAT yang bersangkutan.
- NPWP : NPWP PPAT yang bersangkutan.
- Daerah Kerja : Daerah Kerja PPAT yang bersangkutan. Contoh: Kabupaten Pulau Tidung.
- Kabupaten/Kota : Kantor wilayah pemerintah daerah. Contoh: Kabupaten Pulau Tidung.
- Bulan : Bulan bersangkutan.
- Tahun : Tahun bersangkutan.

Didalam Tabel

- Kolom 1 : Nomor urut pengisian table.
- Kolom 2 : Nomor berdasarkan nomor akta yang dibuat PPAT yang bersangkutan.
- Kolom 3 : Tanggal pembuatan akta, pengisian menggunakan angka.
Contoh: tanggal pembuatan akta 4 Oktober 2011 ditulis: 4-10-2011
- Kolom 4 : Bentuk perbuatan hukum. Contoh: jual beli, tukar menukar, hibah, dsb.

- Kolom 5 : Nama, alamat, dan NPWP pihak yang mengalihkan/
memberikan. Contoh: John beralamat di Jl. Industri Raya
No. 9 dengan NPWP 49.171.680.9-045.000 ditulis; John
(baris 1), Jl. Industri Raya No. 9 (baris selanjutnya),
49.171.680.9-045.000 (baris selanjutnya).
- Kolom 6 : Nama, alamat, dan NPWP pihak yang menerima (cara
penulisan seperti kolom 5)
- Kolom 7 : Jenis dan nomor hak.
- a. Apabila tanah sudah bersertifikat disebutkan jenis, nomor
hak dan kelurahan/desa sesuai yang tercantum di sertifikat.
- Hak Milik = M
 - Hak Guna Usaha = U
 - Hak Pakai = P
- Contoh: Hak Milik No. 373/ Industri Raya terletak di
Kelurahan Kemayoran Utara.
Ditulis:
- M.373/ Kemayoran Selatan (apabila dialihkan seluruhnya)
 - M.373/ Kemayoran Selatan sebagian (apabila dialihkan
sebagian)
- b. Apabila tanah bekas hak milik adapt, diisi nomor kahi dari
petuk pajak yang bersangkutan berikut persilnya atau nomor
dan tanggal alat bukti hak yang bersangkutan.
- Contoh : Verosponding Indonesia Kohir nomor
47/465 masa pajak tahun 1960-1964.
Ditulis : V.I No. 47/465 tahun 1960-1964
Contoh : Petuk Pajak C. No. 395 Blok II.D persil 30
Ditulis : C. No. 395 Blok II.D ps.30

- Kolom 8 : Letak tanah dan atau bangunan, untuk kejelasan dapat menyebut kelurahan/desa yang bersangkutan.
- Kolom 9 dan 10 : Diisi luas tanah dan atau bangunan yang dialihkan/diperoleh/dibebani.
Contoh : Jual beli tanah seluas 200 m² dengan bangunan lantai dasar seluas 50 m² dan lantai satu seluas 25 m².
Ditulis : Kolom 9 = 200, kolom = 10 = 75.
- Kolom 11 : Diisi harga yang sebenarnya sesuai akta.
Contoh : Harga jual beli yang terjadi adalah Rp. 100.000.000
Ditulis : 100.000.000
Nilai Hak Tanggungan tidak dilaporkan, sedangkan perbuatan hukum pemberian Hak Tanggungan atau pemberian kuas membebaskan hak tanggungan tetap dilaporkan.
- Kolom 12 : Diisi berdasarkan nomor tahun SPPT.
Contoh : No. SPPT 31.74.021.002.040-0124.0/11-01
Ditulis : 021.002.040-0124.0/2011 (dapat disambung ke bawah sehubungan dengan terbatasnya lebar kolom)
- Kolom 13 : Diisi NJOP sebagai dasar pengenaan PBB (NJOP sebelum dikurangi NJOPTKP pada tahun perolehan/pengalihan).
Contoh : Pengalihan/perolehan seluruh Tanah yang ada pada SPPT (NJOP sebagai dasar pengenaan PBB) adalah Rp. 250.000.000
Ditulis : 250.000.000

Contoh : Pengalihan/perolehan atas sebagian tanah dan keseluruhan bangunan yang ada di atasnya Tanah seluas 100m² dan bangunan 25m² adalah sebagian tanah atau seluas 50m² dan keseluruhan bangunan seluas 25m².

Diketahui NJOP (SPPT) tanah adalah Rp. 200.000.000 (untuk 100 m²) dan bangunan adalah Rp. 50.000.000 (untuk 25 m²), maka :

- NJOP tanah seluas 50 m² : Rp. 100.000.000
- NJOP bangunan seluas 25 m² : Rp. 50.000.000
- Total NJOP : Rp. 150.000.000

Ditulis : 150.000.000

Kolom 14 dan 15 : Diisi tanggal pembayaran (dengan angka seperti kolom 3) dan besarnya pembayaran PPh atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan atau bangunan (data diperoleh dari pihak yang mengalihkan).

Kolom 16 dan 17 : Diisi tanggal pembayaran (dengan angka seperti kolom 3) dan besarnya pembayaran BPHTB.

Kolom 18 : Mencantumkan keadaan tanah dan bangunan yang diperoleh/dialihkan dengan keterangan.

a. Penuh/seluruhnya atau sebagian atas tanah dan atau bangunan.

- Contoh:
- Seluruh tanah dan bangunan.
 - Sebagian tanah dan seluruh bangunan.

- b. Dicantumkan pemenuhan kewajiban penyampaian akta dan dokumen ke Kepala Bidang Pertanahan. Diisi nomor daftar isian (pendaftaran) dan atau tanggal penyampaian.

Contoh: - d.i 301/4097/11 atau
- tanggal 10-7-2011

- c. Diisi hubungan keluarga antara pemberi hibah wasiat dengan penerima hibah wasiat.

Contoh: - hibah wasiat dari ayah ke anak

Ditulis: - ayah – anak

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
 REGISTER SSPD BPHTB
 DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
 TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan :

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui/Menyetujui
 Pengguna Anggaran

Nama
 NIP.

Pamekasan, 20.....
 Bendahara Penerimaan

Nama
 NIP.

CONTOH DOKUMEN REGISTER STS

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
 BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
 BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD :
 Periode :

No.	Penerimaan									Keterangan
	Tanggal	No. Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tanggal	No. STS	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Kas di Bendahara
 - Saldo Awal
 - Jumlah Penerimaan
 - Jumlah yang disetorkan

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan
 Terdiri
 a. Tunai sebesar
 b. Bank sebesar
 c. Lainnya

Mengetahui/Menyetujui
 Pengguna Anggaran

Nama
 NIP.

Pamekasan, 20.....
 Bendahara Penerimaan

Nama
 NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN
REGISTER STS
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan :

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

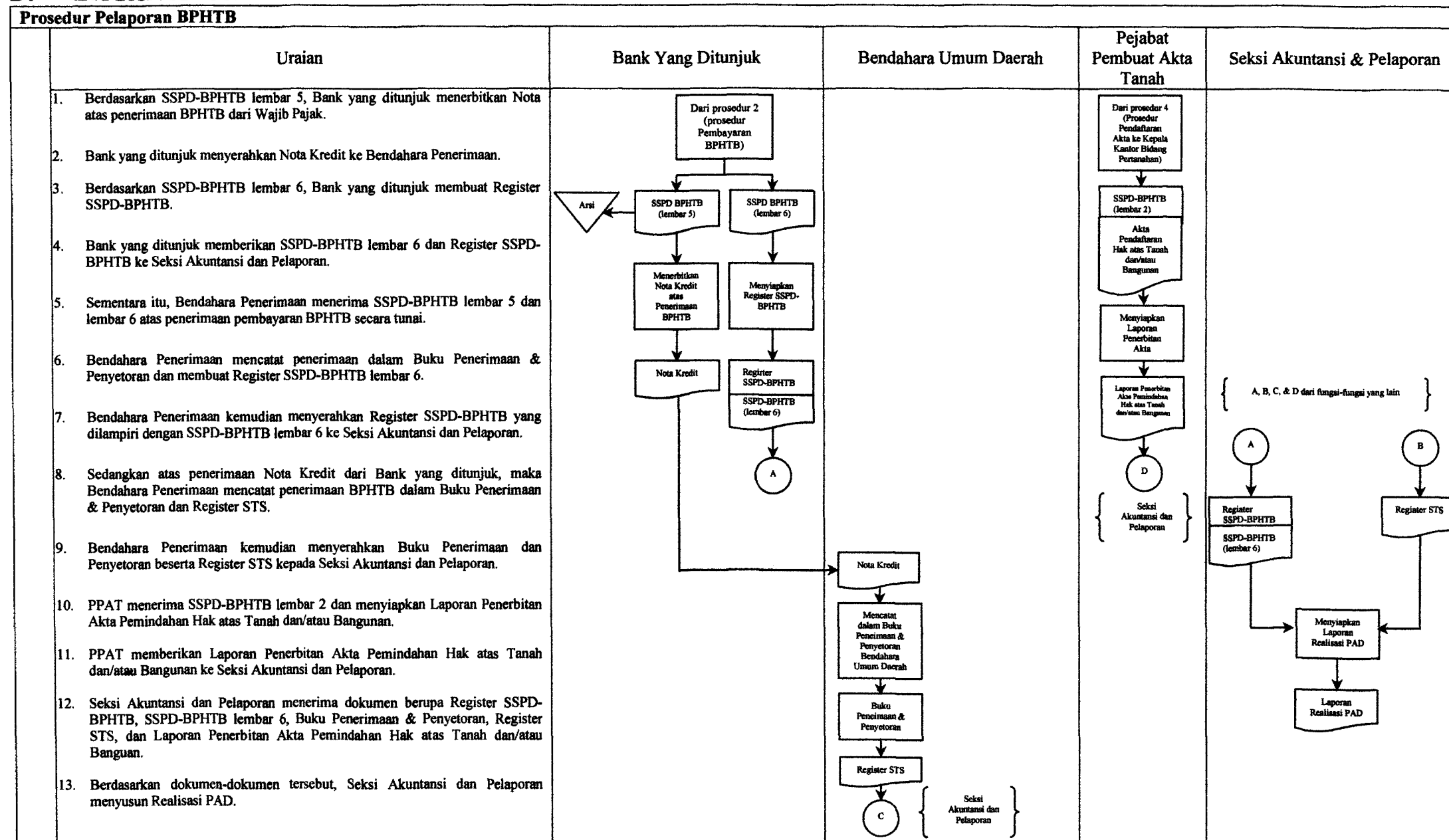
Mengetahui/Menyetujui
Pegguna Anggaran

Nama
NIP.

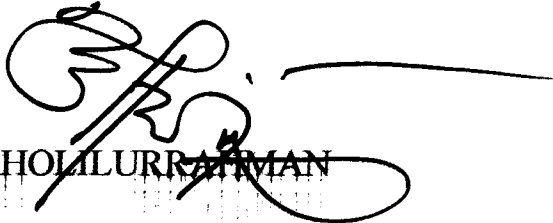
Pamekasan, 20.....
Bendahara Penerimaan

Nama
NIP.

D. BAGAN ALUR



BUPATI PAMEKASAN,



KHOLILURRAHMAN

Lampiran V – Pelaporan BPHTB