



WALIKOTA TEGAL
PERATURAN WALIKOTA TEGAL

NOMOR 3 TAHUN 2011

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA TEGAL
NOMOR 1 TAHUN 2011 TENTANG BEA PEROLEHAN
HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEGAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tegal tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
5. Undang-Undang Nomor 49 Prp Tahun 1960 tentang Panitia Urusan Piutang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2104);

6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Tata Cara Perpajakan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
8. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
10. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
11. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
12. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
13. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

14.

14. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
15. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
16. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
17. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
18. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5145);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3643);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);
23.

23. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3746);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Tegal dengan Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah di Muara Sungai Kaligangsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4713);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
27. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
28. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
29. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Nomor 15 Tahun 1987 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Tahun 1988 Nomor 2);
30. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Nomor 6 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas dan Luas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Memberlakukan Semua Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal serta Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Tegal di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Tahun 1989 Nomor 4);
31. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah kota Tegal tahun 2008 Nomor 10);
32. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 10);
33.

33. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 16);
34. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 3);
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
37. Peraturan Walikota Tegal Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2009 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA TEGAL NOMOR 1 TAHUN 2011 TENTANG BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Tegal dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tegal.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tegal.
6. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala DPPKAD adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Tegal.
7. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan.
8. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan.

9.

9. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
10. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
11. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
12. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang, adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
13. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
14. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
15. Bank atau Tempat Lain yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan terutang dari Wajib Pajak.
16. Dokumen terkait Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen yang menyatakan telah terjadinya pemindahan hak atas kepemilikan tanah dan/atau bangunan. Dokumen ini dapat berupa surat perjanjian, dokumen jual beli, surat hibah, surat waris, dan lain-lain yang memiliki kekuatan hukum.
17. Surat Setoran Pajak Daerah untuk Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, yang selanjutnya disingkat SSPD BPHTB, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
18. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
19. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang ditetapkan.
21. Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen legal penetapan pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan dari satu pihak ke pihak lain.
22. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya

Pasal 2

Melaksanakan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Berita Daerah Kota Tegal Nomor 3).

Pasal 3

- (1) Menugaskan kepada Kepala DPPKAD untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala DPPKAD wajib lapor dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan BPHTB mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menerima, menatausahakan, dan melaporkan penerimaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. tata cara pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;
 - b. tata cara pembayaran BPHTB;
 - c. tata cara penelitian SSPD BPHTB;
 - d. tata cara pendaftaran Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;
 - e. tata cara pelaporan BPHTB;
 - f. tata cara penagihan;
 - g. tata cara pengurangan.
- (3) Tata cara pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah tata cara penyiapan rancangan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan sekaligus penghitungan besar BPHTB terutang Wajib Pajak.
- (4) Tata cara pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah tata cara pembayaran pajak terutang yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan SSPD BPHTB.
- (5) Tata cara penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah tata cara verifikasi yang dilakukan SKPKD atas kebenaran dan kelengkapan SSPD BPHTB dan dokumen pendukungnya.
- (6) Tata cara pendaftaran Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah tata cara pendaftaran akta ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan dan penerbitan akta oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah.
- (7) Tata cara pelaporan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah tata cara pelaporan realisasi penerimaan BPHTB dan akta pemindahan hak.
- (8)

- (8) Tata cara penetapan Surat Tagihan BPHTB, SKPDB Kurang Bayar/SKPDB Kurang Bayar Tambahan, dan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah tata cara penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB, SKPD Kurang Bayar BPHTB/SKPD Kurang Bayar Tambahan BPHTB, dan Surat Teguran yang dilakukan oleh SKPKD.
- (9) Tata cara penetapan Surat Keputusan Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g adalah tata cara penetapan persetujuan/penolakan atas pengajuan pengurangan BPHTB yang diajukan oleh Wajib Pajak.

Pasal 5

- (1) Untuk melaksanakan petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, DPPKAD harus mempersiapkan fungsi yang dibutuhkan, meliputi:
 - a. fungsi pelayanan;
 - b. fungsi data dan informasi; dan
 - c. fungsi pembukuan dan pelaporan.
- (2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas melakukan interaksi dengan wajib pajak dalam tahapan-tahapan pemungutan BPHTB seperti dalam proses penelitian SSPD dan proses pengurangan BPHTB.
- (3) Fungsi data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas untuk mengelola *database* terkait objek pajak.
- (4) Fungsi pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan BPHTB berdasarkan data dan laporan dari pihak-pihak lain yang ditunjuk.

BAB III TATA CARA PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

Bagian Pertama Pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 6

- (1) Wajib Pajak mengurus Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan melalui Pejabat Pembuat Akta Tanah atau Pejabat Lelang sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang melakukan penelitian atas objek pajak yang haknya dialihkan.

Pasal 7

- (1) Wajib Pajak menghitung dan mengisi SSPD BPHTB yang disiapkan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah.
- (2) Tata cara pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Bagian Kedua
Pembayaran BPHTB

Pasal 8

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan SSPD BPHTB.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak melalui Bank atau Bendahara Penerimaan pada DPPKAD.
- (3) Tata cara pembayaran BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Penelitian SSPD BPHTB

Pasal 9

- (1) Setiap pembayaran BPHTB wajib diteliti oleh Fungsi Pelayanan.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kebenaran informasi yang tercantum dalam SSPD BPHTB; dan
 - b. kelengkapan dokumen pendukung SSPD BPHTB.
- (3) Jika diperlukan, penelitian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) disertai dengan penelitian lapangan.
- (4) Tata cara penelitian SSPD BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Pendaftaran Akta Pemindahan Hak

Pasal 10

- (1) Wajib Pajak melakukan pendaftaran Hak atas Tanah atau pendaftaran pemindahan Hak atas Tanah kepada Kepala Kantor Bidang Pertanahan.
- (2) DPPKAD dapat melakukan kerjasama dengan Kantor Bidang Pertanahan dalam rangka pendaftaran Pemindahan Hak.
- (3) Tata cara pendaftaran Akta adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Pelaporan BPHTB

Pasal 11

- (1) Pelaporan BPHTB dilaksanakan oleh Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

(2)

- (2) Pelaporan BPHTB bertujuan untuk memberikan informasi tentang realisasi penerimaan BPHTB sebagai bagian dari Pendapatan Asli Daerah.

Pasal 12

- (1) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menyiapkan Laporan BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen dari Bank dan/atau Bendahara Penerimaan dan/atau Pejabat Pembuat Akta Tanah.
- (2) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima laporan penerimaan BPHTB dari Bank/Bendahara Penerimaan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima laporan pembuatan akta Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari Pejabat Pembuat Akta Tanah paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Tata cara pelaporan BPHTB dan Akta pemindahan hak atas tanah dan bangunan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam Tata cara Penagihan BPHTB

Pasal 13

- (1) Tata cara penagihan dilakukan untuk menagih BPHTB terutang yang belum dibayar oleh Wajib Pajak.
- (2) Tata cara penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penetapan STPD dan/atau SKPDKB BPHTB dan/atau SKPDKBT BPHTB.
- (3) STPD dan/atau SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diikuti dengan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa jika diperlukan.
- (4) Tata cara penagihan BPHTB sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh Tata cara Pengurangan dan Pembebasan BPHTB

Pasal 14

- (1) Pengurangan dan pembebasan BPHTB diajukan oleh Wajib Pajak dan disampaikan kepada Kepala DPPKAD untuk diteliti.
- (2) Pengurangan dan pembebasan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Tata cara pengurangan dan pembebasan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK KEDALUWARSA

Pasal 15

Pasal 15

- (1) Tata cara penghapusan piutang pajak yang kedaluwarsa dilaksanakan setelah diadakan penelitian administrasi dan, penelitian lapangan terhadap Wajib Pajak dan ditemukan hasil antara lain:
 - a. Wajib Pajak meninggal dunia tanpa meninggalkan harta benda atau ahli waris dan apabila ada ahli waris ternyata ahli waris dalam keadaan tidak mampu;
 - b. Wajib Pajak kegiatan usahanya mengalami kepailitan dan dalam keadaan tidak mampu yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Tidak Mampu;
 - c. Wajib Pajak dalam keadaan dibawah pengampunan keluarga dan ahli warisnya tidak mampu.
 - d. Wajib Pajak pindah alamat yang sulit dicari alamat berikutnya.
- (2) Tata cara penghapusan piutang pajak yang kedaluwarsa sebagaimana ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. Tim Teknis Penghapusan Piutang Pajak Kedaluwarsa melakukan penelitian administrasi dan lapangan sesuai dengan kondisi tertentu wajib pajak/objek pajak sebagai lampiran data pendukung dengan membuat berita acara;
 - b. berdasarkan Berita Acara dari Tim Teknis, Kepala DPPKAD mengajukan Permohonan Persetujuan kepada Walikota disertai alasan yang dapat dipertanggung jawabkan;
 - c. berdasarkan usulan dan pertimbangan yang disampaikan Kepala DPPKAD Walikota memberikan Persetujuan Penghapusan Piutang Pajak Kedaluwarsa;
 - d. Penghapusan Piutang Pajak Kedaluwarsa ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
 - e. Kepala DPPKAD melaksanakan penyesuaian Neraca Keuangan Daerah pada Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun berkenaan.

BAB V

TATA CARA PEMBERIAN INSENTIF PEMUNGUTAN

Pasal 16

- (1) Pembayaran insentif pemungutan diberikan apabila mencapai kinerja tertentu.
- (2) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan setiap triwulan pada triwulan berikutnya.
- (3) Dalam hal target kinerja suatu triwulan tidak tercapai, insentif untuk triwulan tersebut dibayarkan pada triwulan berikutnya setelah mencapai target kinerja triwulan yang ditentukan.
- (4) Dalam hal target kinerja pada akhir tahun anggaran realisasi penerimaan tidak tercapai, tidak membatalkan insentif yang sudah dibayarkan untuk triwulan sebelumnya sedangkan insentif triwulan keempat tidak dibayarkan.
- (5) Pelaksanaan insentif pemungutan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tegal.

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 24 Januari 2011

WALIKOTA TEGAL,

ttd

IKMAL JAYA

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 24 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

EDY PRANOWO

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2011 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

IMAM SUBARDIANTO, S.H., M.M.

Pembina Tingkat I

NIP. 19591204 199103 1 004

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 3 TAHUN 2011
TANGGAL 24 Januari 2011

TATA CARA PENGURUSAN AKTA PEMINDAHAN HAK ATAS TANAH
DAN/ATAU BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

Tata cara pengurusan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan merupakan proses pengajuan pembuatan akta sebagai dokumen legal penerimaan hak atas tanah dan/atau bangunan yang dilakukan oleh Wajib Pajak selaku penerima hak atas tanah dan/atau bangunan kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah.

Tata cara ini melibatkan Pejabat Pembuat Akta Tanah sebagai pihak yang menyiapkan form SSPD BPHTB dan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

Dalam Tata cara ini, Pejabat Pembuat Akta Tanah akan memeriksa kebenaran dan kelengkapan dokumen terkait pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan. Pemeriksaan dilakukan dengan mengecek dokumen dan data terkait objek pajak di Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB atas hak atas tanah dan/atau bangunan yang diperolehnya. Dalam Tata cara ini Wajib Pajak menyiapkan dan menyerahkan dokumen pendukung terkait pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

2. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan keuangan daerah, yang secara organisasi berbentuk Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD). Dalam Tata cara ini, DPPKAD berkoordinasi dan bekerja sama dengan PPAT dalam menyiapkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB).

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang membantu Wajib Pajak dalam menghitung BPHTB terutang dan menyiapkan SSPD BPHTB. Pihak yang dapat

menjadi PPAT ialah camat atau notaris. Dalam Tata cara ini PPAT bertugas dan berwenang untuk:

- a. memeriksa kebenaran data terkait objek pajak ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan;
- b. menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan; dan

4. Kepala Kantor Bidang Pertanahan

Merupakan pihak yang mengelola *database* pertanahan di wilayah wewenangnya. Dalam Tata cara ini, Kepala Kantor Bidang Pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan PPAT terkait pemeriksaan objek pajak.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Langkah 1

Wajib Pajak (selaku penerima hak atas tanah dan/atau bangunan) menyiapkan dokumen pendukung terkait perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Dokumen pendukung ini menyatakan bahwa telah terjadi penyerahan hak atas tanah dan/bangunan antara kedua belah pihak. Dokumen ini dapat berupa surat perjanjian, dokumen jual beli, surat hibah, surat waris, dan lain-lain yang pada dasarnya menyatakan telah terjadinya pemindahan hak atas kepemilikan tanah dan/atau bangunan. Dokumen ini juga dapat disertai dengan dokumen pendukung lainnya.

Wajib Pajak kemudian mengajukan permohonan pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada PPAT. Wajib Pajak menyerahkan permohonan pengurusan akta kepada PPAT dilampiri dengan dokumen pendukung terkait perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

2. Langkah 2

Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) menerima permohonan pengurusan akta dan dokumen pendukung perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dari Wajib Pajak. PPAT lalu memeriksa kelengkapan dokumen pendukung yang diterima. Jika dokumen pendukung yang diterima telah lengkap, PPAT kemudian mengajukan permohonan pemeriksaan data objek pajak kepada Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

3. Langkah 3

Atas permintaan dari PPAT, maka Kepala Kantor Bidang Pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan PPAT untuk melakukan pemeriksaan objek pajak. Kepala Kantor Bidang Pertanahan menyerahkan data objek pajak kepada PPAT.

4. Langkah 4

PPAT menerima data objek pajak dari Kepala Kantor Bidang Pertanahan. PPAT kemudian memeriksa kebenaran data objek pajak dengan membandingkan dokumen pendukung perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dan data objek pajak dari Kepala Kantor Bidang Pertanahan. Jika diperlukan, PPAT dapat melakukan pengecekan objek pajak dengan melakukan observasi lapangan.

5. Langkah 5

PPAT menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. Dokumen ini merupakan rancangan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan yang belum ditandatangani oleh PPAT. PPAT kemudian menyimpan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

6. Langkah 6

Berdasarkan Tata cara yang telah berjalan, PPAT menerima formulir Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) dari Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan & Aset Daerah.

7. Langkah 7

Setelah kelengkapan dokumen dan kebenaran data objek pajak terpenuhi, maka PPAT menghitung nilai BPHTB terutang. PPAT kemudian mengisi informasi objek pajak dan nilai BPHTB terutang ke dalam formulir Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Setelah mencantumkan seluruh informasi yang dibutuhkan, PPAT lalu menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB terdiri atas

5 lembar, dengan perincian sebagai berikut:


- Lembar 1:
Untuk Wajib Pajak.
- Lembar 2:
Untuk PPAT sebagai arsip.
- Lembar 3:
Untuk Kantor Bidang Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.
- Lembar 4:
Untuk Fungsi Pelayanan sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB.
- Lembar 5:
Untuk Bank / Bendahara Penerimaan sebagai arsip.


8. Langkah 8

PPAT menyerahkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diisi kepada Wajib Pajak.

9. Langkah 9

Wajib Pajak menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diisi dari PPAT.

	<p>SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB)</p> <p>BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)</p>	<p>Lembar 3 Untuk Kepala Kantor Bidang Petanahan</p>																								
<p>DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN & ASET DAERAH :</p> <p>PERHATIAN: Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu</p>																										
<p>A. 1. Nama Wajib Pajak: <input type="text"/></p> <p>2. NPWP: <input type="text"/></p> <p>3. Alamat Wajib Pajak: _____</p> <p>4. Kelurahan/Desa: _____ 5. RT/RW: _____ 6. Kecamatan: _____</p> <p>7. Kabupaten/Kota: _____ 8. Kode Pos: _____</p>																										
<p>B. 1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB: <input type="text"/></p> <p>2. Letak tanah dan atau bangunan: _____</p> <p>3. Kelurahan/Desa: _____ 4. RT/RW: _____</p> <p>5. Kecamatan: _____ 6. Kabupaten/Kota: _____</p> <p>Penghitungan NJOP PBB:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Luas <small>(Diisi luas tanah dan atau bangunan yang naknya diperoleh)</small></th> <th style="width: 15%;">m2</th> <th style="width: 15%;">NJOP PBB / m2 <small>(Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / ranun...)</small></th> <th style="width: 15%;">Rp</th> <th style="width: 20%;">Luas x NJOP PBB / m2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tanah (bumi)</td> <td>7</td> <td>m2</td> <td>9</td> <td>Rp</td> <td>11 Rp. <small>angka 7 x angka 9</small></td> </tr> <tr> <td>Bangunan</td> <td>8</td> <td>m2</td> <td>10</td> <td>Rp</td> <td>12 Rp. <small>angka 8 x angka 10</small></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">NJOP PBB:</td> <td>13 Rp. <small>angka 11 + angka 12</small></td> </tr> </tbody> </table> <p>15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan: <input type="text"/></p> <p>14. Harga transaksi / Nilai pasar: _____ Rp</p> <p>16. Nomor Sertifikat: _____</p>			Uraian	Luas <small>(Diisi luas tanah dan atau bangunan yang naknya diperoleh)</small>	m2	NJOP PBB / m2 <small>(Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / ranun...)</small>	Rp	Luas x NJOP PBB / m2	Tanah (bumi)	7	m2	9	Rp	11 Rp. <small>angka 7 x angka 9</small>	Bangunan	8	m2	10	Rp	12 Rp. <small>angka 8 x angka 10</small>	NJOP PBB:					13 Rp. <small>angka 11 + angka 12</small>
Uraian	Luas <small>(Diisi luas tanah dan atau bangunan yang naknya diperoleh)</small>	m2	NJOP PBB / m2 <small>(Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / ranun...)</small>	Rp	Luas x NJOP PBB / m2																					
Tanah (bumi)	7	m2	9	Rp	11 Rp. <small>angka 7 x angka 9</small>																					
Bangunan	8	m2	10	Rp	12 Rp. <small>angka 8 x angka 10</small>																					
NJOP PBB:					13 Rp. <small>angka 11 + angka 12</small>																					
<p>C. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B. 13 dan B. 14</td> <td style="width: 5%;">1</td> <td style="width: 25%;">▶ Rp</td> </tr> <tr> <td>2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)</td> <td>2</td> <td>▶ Rp</td> </tr> <tr> <td>3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOP KP)</td> <td>3</td> <td>▶ Rp <small>angka 1- angka 2</small></td> </tr> <tr> <td>4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang</td> <td>4</td> <td>▶ Rp <small>5% x angka 3</small></td> </tr> </table>			1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B. 13 dan B. 14	1	▶ Rp	2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	2	▶ Rp	3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOP KP)	3	▶ Rp <small>angka 1- angka 2</small>	4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	4	▶ Rp <small>5% x angka 3</small>												
1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B. 13 dan B. 14	1	▶ Rp																								
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	2	▶ Rp																								
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOP KP)	3	▶ Rp <small>angka 1- angka 2</small>																								
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	4	▶ Rp <small>5% x angka 3</small>																								
<p>D. Jumlah Setoran berdasarkan:</p> <p><input type="checkbox"/> a. Penghitungan Wajib Pajak</p> <p><input type="checkbox"/> b. STPD BPHTB . SKPDB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN Nomor: _____ Tanggal: _____</p> <p><input type="checkbox"/> c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi: <input type="text"/> % Berdasarkan Peraturan Walikota No:</p> <p><input type="checkbox"/> d.</p>																										
<p>JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka) (dengan huruf)</p> <p>Rp. <input style="width: 150px;" type="text"/> [REDACTED]</p> <p><small>(berdasarkan perhitungan C.4 dan pilihan di D)</small></p>																										
<p>....., tgl</p> <p>WAJIB PAJAK/PENYETOR</p> <p>_____</p> <p><small>Nama lengkap dan tanda tangan</small></p>	<p>MENGETAHUI:</p> <p>PPAT/NOTARIS</p> <p>_____</p> <p><small>Nama lengkap, stempel dan tandatangan</small></p>	<p>DITERIMA OLEH</p> <p>TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB</p> <p>Tanggal:</p> <p>_____</p> <p><small>Nama lengkap, stempel dan tandatangan</small></p>	<p>Telah Diverifikasi:</p> <p>DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN</p> <p>KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p> <p>_____</p> <p><small>Nama lengkap, stempel dan tandatangan</small></p>																							
<p>Hanya diisi oleh petugas DPPKAD</p>	<p>Nomor Dokumen: <input type="text"/></p> <p>NOP PBB baru <input type="text"/></p>																									

	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB)		Lembar 5 Untuk Bank yang ditunjuk/bendahara penerimaan
	BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)		
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN & ASET DAERAH :			
PERHATIAN: Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu			
A. 1. Nama Wajib Pajak <input type="text"/>			
2. NPWP <input type="text"/>			
3. Alamat Wajib Pajak <input type="text"/>			
4. Kelurahan/Desa: <input type="text"/>		5. RT/RW: <input type="text"/>	6. Kecamatan: <input type="text"/>
7. Kabupaten/Kota: <input type="text"/>		8. Kode Pos: <input type="text"/>	
B. 1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB: <input type="text"/>			
2. Letak tanah dan atau bangunan: <input type="text"/>			
3. Kelurahan/Desa: <input type="text"/>		4. RT/RW: <input type="text"/>	
5. Kecamatan: <input type="text"/>		6. Kabupaten/Kota: <input type="text"/>	
Penghitungan NJOP PBB:			
Uraian	Luas <small>(Diisi luas tanah dan atau bangunan yang naknnya diperoleh)</small>	NJOP PBB / m ² <small>(Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / tanun...)</small>	Luas x NJOP PBB / m ²
Tanah (bumi)	7 m ²	9 Rp	11 Rp. <small>angka 7 x angka 9</small>
Bangunan	8 m ²	10 Rp	12 Rp. <small>angka 8 x angka 10</small>
NJOP PBB:			13 Rp. <small>angka 11 + angka 12</small>
15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan <input type="text"/>		14. Harga transaksi / Nilai pasar: <input type="text"/> Rp	
16. Nomor Sertifikat : <input type="text"/>			
C. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)			
1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) <i>memperthatikan nilai pada B. 13 dan B. 14</i>		1	▶ Rp
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)		2	▶ Rp
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)		3	▶ Rp <small>angka 1- angka 2</small>
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang		4	▶ Rp <small>5% x angka 3</small>
D. Jumlah Setoran berdasarkan:			
<input type="checkbox"/> a. Penghitungan Wajib Pajak			
<input type="checkbox"/> b. STPD BPHTB . SKPDB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN			
<input type="checkbox"/> c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi : <input type="text"/> %		Berdasarkan Peraturan Walikota No:	
<input type="checkbox"/> d.			
JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka) (dengan huruf)			
Rp. <input type="text"/>		_____	
(berdasarkan perhitungan C.4 dan pilihan di D)			
..... tgl WAJIB PAJAK/PENYETOR	MENGETAHUI: PPAT/NOTARIS	DITERIMA OLEH TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal:	Telah Diverifikasi: DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
_____ <small>Nama lengkap dan tanda tangan</small>	_____ <small>Nama lengkap, stempel dan tandatangan</small>	_____ <small>Nama lengkap, stempel dan tandatangan</small>	_____ <small>Nama lengkap, stempel dan tandatangan</small>
Hanya diisi oleh petugas DPPKAD	Nomor Dokumen: <input type="text"/>		
	NOP PBB baru <input type="text"/>		

E. PETUNJUK PENGISIAN SSPD BPHTB

- Formulir ini terdiri dari 5 (lima) lembar. Lembar pertama diterima Wajib Pajak (WP) sebagai bukti pembayaran; Lembar kedua diterima PPAT, Lembar ketiga diterima Kepala Kantor Bidang Pertanahan Kabupaten/Kota; Lembar keempat diterima Fungsi Pelayanan melalui Wajib Pajak (WP); Lembar kelima diterima Bank / Bendaharaa Penerimaan;
- Isilah SSPD BPHTB ini dengan huruf cetak kapital atau diketik.
- Gunakan satu SSPD BPHTB untuk setiap setoran dan setiap jenis perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
- Formulir ini dapat juga digunakan untuk pembayaran atas suatu pembetulan atau pengungkapan ketidakbenaran penghitungan WP.

CARA PENGISIAN:

HURUF A Diisi dengan data WP

Angka 1 s.d angka 8 Cukup Jelas

HURUF B Diisi dengan data dan jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan

- Angka 1 Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) yang tercantum dalam SPPTPBB atas tanah dan atau bangunan yang bersangkutan.
- Angka 2 s.d angka 6 Diisi dengan letak tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh.
- Angka 7 s.d angka 13 Merupakan tabel untuk penghitungan NJOP PBB atas tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh
- Pada kolom angka 9 dan 10 agar disebutkan Tahun SPPT PBB saat terjadinya perolehan
Dalam hal NJOP PBB belum ditetapkan / belum ada SPPT PBB angka 9 dan angka 10 diisi berdasarkan surat Keterangan NJOP PBB yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan PBB/KPP Pratama yang wilayah kerjanya meliputi letak tanah dan bangunan atas permohonan WP
- Angka 14 Diisi dengan harga transaksi yang terjadi/harga transaksi yang tercantum dalam Risalah Lelang/nilai pasar objek tersebut.
- Angka 15 Diisi dengan kode jenis perolehan hak atas tanah dan bangunan sebagai berikut:

Jenis Perolehan Hak	Kode	Jenis Perolehan Hak	Kode	Jenis Perolehan Hak	Kode
- Pemindahan Hak		-Pemasukan dalam perseroan/ badan hukum lainnya	06	- Pemekaran Usaha	12
- Jual Beli	01			- Hadiah	13
- Tukar Menukar	02	-Pemisahan hak yang	07	- Perolehan hak Rumah	14
- Hibah	03	mengakibatkan peralihan		Sederhana Sehat dan RSS	
- Hibah Wasiat	04	-Penunjukan pemberi dalam	08	melalui KPR bersubsidi *)	
- Waris	05	lelang		- Pemberian hak baru	15
		-Pelaksanaan putusan hakim	09	- Pemberian hak baru sebagai	16
		yang mempunyai kekuatan		kelanjutan pelepasan hak	
		hukum tetap	10	- Pemberian hak baru diluar	17
		-Penggabungan usaha	11	pelepaasn hak	
		-Pelebaran usaha			

- *) Dalam hal Perolehan Hak Rumah Sederhana Sehat (Rs. Sehat/RSH) sebagaimana diatur dalam keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah No. 24/KPTS/M/2003 tentang pengadaan perumahan dan pemukiman dengan dukungan fasilitas Subsidi Perumahan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah No. 20/KPTS/M/2004 dan rumah Susun Sederhana yang dilakukan melalui Kredit Pemilikan Rumah bersubsidi (KPR bersubsidi) yang pembangunannya mengacu pada peraturan Menteri Pekerjaan Umum NO. 60/PRT/1992 tentang persyaratan Teknis Pembangunan Rumah Susun.
- Angka 16 Diisi dengan nomor sertifikat atas tanah dan atau bangunan bersangkutan.

HURUF C Diisi dengan penghitungan Bea Perolehan atas tanah dan Bangunan (BPHTB) oleh WP.

Dalam hal SSPD BPHTB digunakan untuk setoran berdasarkan STPD BPHTB / SKPDB Kurang Bayar /. SKPDB Kurang Bayar Tambahan sebagaimana huruf D.b atau berdasarkan huruf D.d huruf C tidak perlu diisi

- Angka 1 Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) diisi dengan harga transaksi / nilai pasar objek pajak sebagaimana huruf B angka 14. Namun, dalam hal NPOP tersebut tidak diketahui atau lebih rendah dari NJOP PBB maka NPOP diisi dengan NJOP PBB sebagaimana huruf B angka 13.
- Angka 2 Diisi sesuai dengan besarnya NPOPTKP untuk Kota Tegal, yang ditetapkan Walikota (informasi mengenai besarnya NPOPTKP dapat diperoleh melalui DPPKAD Kota Tegal)
- Angka 3 Cukup Jelas
- Angka 4 Diisi dengan hasil perkalian antara NPOP (angka 3) dengan tarif pajak sebesar 5% (sesuai Pasal 7 Perda No. 1 Tahun 2011)

- HURUF D Diisi dengan memberi tanda “X” pada kotak yang sesuai dengan dasar seorang WP melakukan setoran pajak
- Huruf a. jika setoran akan dilakukan sebagaimana huruf C
- Huruf b. jika setoran dilakukan tidak menggunakan perhitungan di huruf C, tetapi menggunakan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB (STPD), Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kurang Bayar (SKBKB), atau Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kurang Bayar Tambahan (SKBKBT)
- Huruf c. jika WP memenuhi syarat tertentu untuk mendapatkan pengurangan dari jumlah yang seharusnya ada di huruf C. Diisi dengan prosentase sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Huruf d. jika terdapat dasar/ketentuan lain selain huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, seperti setoran berdasarkan SKPDB Pembetulan / SKPDB Keberatan / Putusan Banding/ Putusan lain yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar berbeda dengan yang tertera di HURUF C.

BAGIAN JUMLAH PAJAK YANG DISETOR diisi memperhatikan HURUF C-4 dan pilihan pada HURUF D.

- Jika D-a dipilih, maka jumlah setoran menggunakan C-4.
- Jika D-b dipilih, maka jumlah setoran sejumlah nilai yang dinyatakan di D-b
- Jika D-c dipilih, maka jumlah setoran menggunakan C-4 dikalikan dengan prosentase yang dinyatakan di D-c
- Jika D-d dipilih, maka jumlah setoran sejumlah nilai yang dinyatakan di D-d

Jumlah setoran tersebut diisi dengan angka (dalam kotak) dan huruf (pada bagian yang diarsir).

Catatan Dalam hal BPHTB yang seharusnya terutang nihil (nol), maka WP tetap mengisi SSPD BPHTB dengan memberikan keterangan “NIHIL” pada bagian JUMLAH SETORAN. SSPD BPHTB nihil cukup diketahui oleh PPAT/Notaris dengan menandatangani kolom yang telah disediakan (WP tidak perlu ke Bank / Bendahara Penerimaan) dan tetap harus melakukan verifikasi.

WALIKOTA TEGAL,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

IKMAL JAYA

ttd

IMAM SUBARDIANTO, S.H., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19591204 199103 1 004

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 3 TAHUN 2011
TANGGAL 24 Januari 2011

TATA CARA PEMBAYARAN BPHTB OLEH WAJIB PAJAK SELAKU
PENERIMA HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

Tata cara pembayaran BPHTB oleh penerima hak tanah dan/atau bangunan merupakan proses pembayaran yang dilakukan Wajib Pajak atas BPHTB terutang melalui Bank / Bendahara Penerimaan.

Dalam Tata cara ini Wajib Pajak dapat memilih untuk melakukan pembayaran dengan melakukan penyetoran ke rekening kas daerah melalui Bank atau secara tunai melalui Bendahara Penerimaan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang menyiapkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB sebagai dasar bagi Wajib Pajak dalam membayar BPHTB terutang dan membantu melakukan perhitungannya.

3. Bank / Bendahara Penerimaan

Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Dalam Tata cara ini Bank / Bendahara Penerimaan berwenang untuk:

- a. menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak;
- b. memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB;
- c. mengembalikan SSPD BPHTB yang pengisiannya tidak lengkap/kurang;
- d. menandatangani SSPD BPHTB yang telah lengkap pengisiannya;
dan
- e. mengarsip SSPD BPHTB lembar 5

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Langkah 1

Berdasarkan Tata cara sebelumnya, Wajib Pajak akan menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) yang telah diisi. Surat Setoran BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Surat Setoran BPHTB terdiri atas 5 lembar, dengan perincian sebagai berikut:

- Lembar 1:
Untuk Wajib Pajak.
- Lembar 2:
Untuk PPAT sebagai arsip.
- Lembar 3:
Untuk Kantor Bidang Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.
- Lembar 4:
Untuk Fungsi Pelayanan sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB.
- Lembar 5:
Untuk Bank/Bendahara Penerimaan sebagai arsip.

Sebelum digunakan dalam proses pembayaran, Wajib Pajak dan PPAT menandatangani SSPD BPHTB tersebut.

2. Langkah 2

Wajib Pajak menyerahkan SSPD BPHTB kepada Bank / Bendahara Penerimaan. Pada saat yang bersamaan, Wajib Pajak kemudian membayarkan BPHTB terutang melalui Bank / Bendahara Penerimaan.

3. Langkah 3

Bank / Bendahara Penerimaan menerima SSPD BPHTB dan uang pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Bank / Bendahara Penerimaan kemudian memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB dan kesesuaian besaran nilai BPHTB terutang dengan uang pembayaran yang diterima dari Wajib Pajak.

4. Langkah 4

Bank / Bendahara Penerimaan menandatangani SSPD BPHTB. Lembar 5 disimpan sedangkan lembar 1-4 dikembalikan ke Wajib Pajak.

5. Langkah 5

Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4 dari Bank / Bendahara Penerimaan. Wajib Pajak kemudian melakukan proses berikutnya, yaitu permohonan penelitian SSPD BPHTB ke Fungsi Pelayanan di DPPKAD.

WALIKOTA TEGAL,

ttd

IKMAL JAYA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

IMAM SUBARDIANTO, S.H., M.M.

Pembina Tingkat I

NIP. 19591204 199103 1 004

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 3 TAHUN 2011
TANGGAL 24 Januari 2011

TATA CARA PENELITIAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

Tata cara penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB merupakan proses verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Tata cara ini dilakukan setelah Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB melalui Bank / Bendahara Penerimaan. Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB dilakukan oleh Fungsi Pelayanan di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan & Aset Daerah. Jika semua kelengkapan dan kesesuaian data objek pajak terpenuhi maka Fungsi Pelayanan akan menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

Merupakan pihak yang mengajukan permohonan penelitian kepada Fungsi Pelayanan atas Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah dibayarkan.

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang memeriksa kebenaran informasi terkait objek pajak yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Fungsi Pelayanan berwenang dan bertugas untuk:

- a. meminta data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan dan Informasi;
- b. memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB; dan
- c. menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diverifikasi.

3. Fungsi Pengolahan Data & Informasi

Merupakan pihak yang menyimpan *database* objek pajak. Fungsi ini menyediakan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pelayanan.

Fungsi Pengolahan dan Informasi berwenang dan bertugas untuk:

- a. mengelola *database* objek pajak yang termasuk dalam wilayah wewenangnya; dan
- b. menyediakan data objek pajak atas permintaan dari Fungsi Pelayanan.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Langkah 1

Wajib Pajak selaku penerima hak menyiapkan dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk penelitian SSPD BPHTB. Dokumen pendukung terdiri atas:

- SSPD BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD)/ SSPD BPHTB disertai Bukti Penerimaan Daerah (BPD);
- Fotokopi KTP/identitas para Pihak ;
- Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotokopi Kartu Keluarga, Surat keterangan waris atau Surat Keterangan Hibah Wasiat dalam hal transaksi waris / Hibah Wasiat .
- Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Keterangan lunas PBB 5 (lima) tahun terakhir;
- Dokumen pendukung lain yang diperlukan.

Wajib Pajak mengisi Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB. Wajib Pajak kemudian menyerahkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB dan dokumen pendukung kepada Fungsi Pelayanan.

2. Langkah 2

Fungsi Pelayanan menerima Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB dan dokumen pendukung dari Wajib Pajak. Fungsi Pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak berdasarkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB yang diterima. Pengajuan dilakukan dengan mengisi dan menyampaikan Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pengolahan Data & Informasi.

3. Langkah 3

Fungsi Pengolahan Data & Informasi menerima Form Pengajuan Data dari Fungsi Pelayanan. Fungsi Pengolahan Data & Informasi menarik data yang dibutuhkan dari sistem database objek pajak. Fungsi Pengolahan Data & Informasi kemudian mencantumkan informasi objek pajak pada

Form Pengajuan Data. Fungsi Pengolahan Data & Informasi lalu menyerahkan kembali data Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pelayanan.

4. Langkah 4

Fungsi Pelayanan menerima Form Pengajuan Data yang telah diisi data objek pajak dari Fungsi Pengolahan Data & Informasi. Fungsi Pelayanan kemudian memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan dokumen pendukung SSPD BPHTB berdasarkan data objek pajak dari Fungsi Pengolahan Data & Informasi. Dalam kondisi tertentu, DPPKAD berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara riil.

Tata cara Penelitian Lapangan adalah sebagai berikut:

- a. Penelitian Lapangan SSPD adalah serangkaian kegiatan untuk mencocokkan data dalam SSPD dengan keadaan di lapangan.
- b. Dalam hal diperlukan Penelitian Lapangan SSPD. Kepala DPPKAD menerbitkan Surat Tugas Penelitian Lapangan SSPD.
- c. Dalam hal dilakukan Penelitian Lapangan SSPD, penelitian dimaksud dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Penilai atau petugas lain yang ditunjuk.
- d. DPPKAD dapat menetapkan kriteria dilakukannya Penelitian Lapangan SSPD dengan tetap mempertimbangkan ketentuan jangka waktu penyelesaian Penelitian SSPD, contoh kriteria dimaksud adalah:
 - 1) Batasan tertentu dari jumlah BPHTB yang harus dibayar;
 - 2) Terdapat bangunan yang belum masuk dalam basis data PBB;
 - 3) Terdapat bangunan dalam basis data PBB tetapi tidak dicantumkan dalam SSPD atau
 - 4) Kriteria lainnya.
- e. Setelah dilakukan Penelitian Lapangan oleh Pejabat Fungsional atau Petugas lain yang ditunjuk dibuatkan Laporan Hasil Penelitian Lapangan.
- f. Jangka waktu penyelesaian penelitian lapangan adalah paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permohonan penelitian SSPD BPHTB.

- g. Dalam rangka pengamanan penerimaan BPHTB DPPKAD diupayakan tetap mengecek status pembayaran BPHTB pada Bank, meskipun tidak termasuk dalam kegiatan Penelitian SSPD.

5. Langkah 5

Setelah semua kebenaran informasi objek pajak dalam SSPD BPHTB dan kelengkapan dokumen pendukung terpenuhi, maka Fungsi Pelayanan menandatangani SSPD BPHTB (lembar 1, 2, 3, dan 4). Fungsi Pelayanan mengarsip SSPD BPHTB (lembar 4) sebagai dokumentasi. Fungsi Pelayanan lalu menyerahkan SSPD BPHTB (lembar 1, 2, dan 3) kepada Wajib Pajak.

6. Langkah 6

Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB (lembar 1, 2, dan 3) dari Fungsi Pelayanan.

D. BENTUK DAN ISI FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD-BPHTB

FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD BPHTB	
Lampiran	: 1 (satu) set
Hal	: Penyampaian SSPD BPHTB untuk diteliti
Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kota Tegal	
Yang bertandatangan dibawah ini :	
Nama Wajib Pajak	:
NPWP	: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Alamat	:
Bersama ini menyampaikan SSPD-BPHTB untuk diteliti atas perolehan hak atas tanah dan / atau bangunan sebagai berikut	
NOP	: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Alamat	:
Desa/Kelurahan	:
Kabupaten/Kota	:
Terlampir dokumen sebagai berikut:	
<ul style="list-style-type: none">(1) Lembar SSPD BPHTB(2) Bukti Setoran BPHTB(3) Fotokopi KTP/identitas para Pihak(4) Fotokopi Sertifikat/bukti kepemilikan atas tanah(5) Fotokopi SPPT Tahun Pengajuan(6) Lunas PBB 5 tahun terakhir(7) Surat Kuasa dari Wajib Pajak *)(8) Fotokopi KTP/identitas lain Kuasa Wajib Pajak *)	
Demikian disampaikan untuk dapat dilakukan penelitian SSPD-BPHTB	
Keterangan:, 20
*) dalam hal dikuasakan	Wajib pajak/Kuasa Wajib Pajak *)
<hr/>	
PENELITIAN	
Setelah melakukan pemeriksaan dan penelaahan SSPD-BPHTB dan dokumen pendukung dari Wajib Pajak, dengan ini kami menyatakan bahwa:	
- Data objek pajak yang tercantum dalam SSPD-BPHTB telah sesuai	<input type="text"/>
- Nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SSPD-BPHTB telah sesuai	<input type="text"/>
- Dokumen pendukung perolehan hak atas tanah/dan bangunan telah lengkap	<input type="text"/>
....., 20	
Fungsi Pelayanan	
<hr/>	

E. BENTUK DAN ISI FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD BPHTB
(HIBAH WASIAT DAN WARIS)

FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD BPHTB (HIBAH WASIAT DAN WARIS)	
Lampiran	: 1 (satu) set
Hal	: Penyampaian SSPD BPHTB untuk diteliti
Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kota Tegal	
Yang bertandatangan dibawah ini :	
Nama Wajib Pajak	:
NPWP	: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Alamat	:
Bersama ini menyampaikan SSPD-BPHTB untuk diteliti atas perolehan hak atas tanah dan / atau bangunan sebagai berikut	
NOP	: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Alamat	:
Desa/Kelurahan	:
Kabupaten/Kota	:
Terlampir dokumen sebagai berikut:	
✓ (1) Lembar SSPD BPHTB	
✓ (2) Bukti Setoran BPHTB	
✓ (3) Fotokopi KTP/Identitas Para Pihak	
✓ (4) Fotokopi Sertifikat/bukti kepemilikan atas tanah	
✓ (5) Fotokopi Surat Keterangan Waris atau Surat Keterangan Hibah Wasiat	
✓ (6) Fotokopi Kartu Keluarga	
✓ (7) Fotokopi SPPT Tahun Pengajuan	
✓ (8) Lunas PBB 5 Tahun terakhir	
✓ (9) Surat Kuasa dari Wajib Pajak *)	
✓ (10) Fotokopi KTP/identitas lain Kuasa Wajib Pajak *)	
Demikian disampaikan untuk dapat dilakukan penelitian SSPD-BPHTB	
Keterangan:, 20
*) dalam hal dikuasakan	Wajib pajak/Kuasa Wajib Pajak *)

PENELITIAN	
Setelah melakukan pemeriksaan dan penelaahan SSPD-BPHTB dan dokumen pendukung dari Wajib Pajak, dengan ini kami menyatakan bahwa:	
- Data objek pajak yang tercantum dalam SSPD-BPHTB telah sesuai	<input type="text"/>
- Nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SSPD-BPHTB telah sesuai	<input type="text"/>
- Dokumen pendukung perolehan hak atas tanah/dan bangunan telah lengkap	<input type="text"/>
....., 20	
Fungsi Pelayanan	

F. BENTUK DAN ISI FORMULIR PENGAJUAN DATA

FORMULIR PENGAJUAN DATA

Dengan Hormat,
Sehubungan dengan proses penelitian SSPD-BPHTB yang sedang berjalan, dengan ini kami mengajukan Permintaan data terkait perolehan hak bumi dan/atau bangunan atas :

Nama Wajib Pajak :
NPWP :

Serta data objek pajak atas :
Nomor Objek Pajak (NOP) :

Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih

, 20
Fungsi Pelayanan

G. BENTUK DAN ISI DATA OBJEK PAJAK

DATA OBJEK PAJAK

Dengan Hormat,

Dibawah ini merupakan data yang anda butuhkan dalam proses penelitian SSPD-BPHTB, yaitu:

1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB :
2. Nama Wajib Pajak :
3. Letak tanah/bangunan :
4. Kelurahan : 5. RT/RW :
6. Kecamatan : 7. Kota :

Penghitungan NJOP PBB

Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh)		NJOP PBB / m ² (Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / tahun ...)		Luas x NJOP PBB / m ²
Tanah (bumi)	8	m ²	10		12
Bangunan	9	m ²	11		13
NJOP PBB					14

Semoga data ini dapat berguna dalam proses penelitian SSPD-BPHTB. Terima Kasih

20
Fungsi Pengelolaan Data & Informasi

H. BENTUK DAN ISI LAPORAN HASIL PENELITIAN LAPANGAN SSPD-BPHTB

LAPORAN PENELITIAN LAPANGAN SSPD-BPHTB

Nomor¹⁾

Tanggal²⁾

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :³⁾

NIP :⁴⁾

Jabatan :⁵⁾

2. Nama :⁶⁾

NIP :⁷⁾

Jabatan :⁸⁾

Berdasarkan Surat Tugas Kepala DPPKAD Kota Tegal Nomor⁹⁾ tanggal¹⁰⁾ telah mengadakan Penelitian Lapangan SSPD pada tanggal¹¹⁾ atas SSPD yang telah disampaikan oleh Wajib Pajak:

Nama :¹²⁾

NPWP :¹³⁾

Alamat :¹⁴⁾

Yang tercatat dalam agenda masuk Nomor :¹⁵⁾ terhadap tanah dan/atau bangunan:

NOP :¹⁶⁾

Alamat :¹⁷⁾

Berdasarkan penelitian lapangan tersebut diperoleh fakta (terlampir), sebagai bahan pertimbangan dalam penelitian SSPD.

Penelitian ini dilakukan dengan sebenar-benarnya, mengingat Sumpah Jabatan

Petugas Peneliti,

1.

.....¹⁸⁾

NIP.....¹⁹⁾

2.

.....²⁰⁾

NIP.....²¹⁾

Mengetahui dan mengesahkan

Kepala DPPKAD Kota Tegal

Kepala Seksi

.....²²⁾

.....²⁵⁾

NIP.....²⁶⁾

.....²³⁾

NIP.....²⁴⁾

I. PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN LAPANGAN SSPD-BPHTB

1. Diisi dengan Nomor Laporan
2. Diisi dengan Tanggal Laporan
3. Diisi Nama Petugas yang melakukan penelitian lapangan
4. Diisi NIP petugas yang melakukan penelitian lapangan
5. Diisi Jabatan petugas yang melakukan penelitian lapangan
6. Diisi Nama Petugas yang melakukan penelitian lapangan
7. Diisi NIP petugas yang melakukan penelitian lapangan
8. Diisi Jabatan petugas yang melakukan penelitian lapangan
9. Diisi Nomor Surat Tugas Penelitian Lapangan SSPD
10. Diisi Tanggal Surat Tugas Penelitian Lapangan SSPD
11. Diisi Tanggal dilaksanakannya Penelitian Lapangan SSPD
12. Diisi Nama Wajib Pajak
13. Diisi NPWP Wajib Pajak (jika ada)
14. Diisi Alamat Wajib Pajak
15. Diisi nomor agenda masuk
16. Diisi NOP yang diteliti
17. Diisi Alamat NOP yang diteliti
18. Diisi Nama dan Tandatangan petugas yang melakukan penelitian lapangan
19. Diisi NIP petugas yang melakukan penelitian lapangan
20. Diisi Nama dan Tandatangan petugas yang melakukan penelitian lapangan
21. Diisi NIP petugas yang melakukan penelitian lapangan
22. Diisi Nama Seksi
23. Diisi Nama dan Tandatangan Kepala Seksi
24. Diisi NIP Kepala Seksi
25. Diisi Nama dan Tandatangan Kepala DPPKAD
26. Diisi NIP Kepala DPPKAD

J. BENTUK DAN ISI LAPORAN HASIL PENELITIAN LAPANGAN SSPD

LAMPIRAN LAPORAN HASIL PENELITIAN LAPANGAN SSPD

Nomor : 1)
 Tanggal : 2)

NO	URAIAN	KETERANGAN
1.	Tujuan penelitian Lapangan SSPD 3) a. b. c.	
2.	Hasil penelitian 4) a. b. c.	
3.	Kondisi objek pajak/tanah, bangunan 5) a. Luas tanah secara fisik m ² b. Luas tanah sesuai SPPT PBB m ² c. Luas tanah sesuai sertifikat/surat keterangan lain m ² d. Tanah saat ini dalam keadaan kosong/ada bekas bangunan	
4.	Pihak lain yang dihubungi petugas terkait objek pajak adalah: 6) a. Nama/Alamat : b. Hubungan dengan wajib pajak :	
5.	Kesimpulan / Saran 7) a. b.	

Petugas Peneliti,

1.

..... 8)

NIP..... 9)

2.

..... 10)

NIP..... 11)

K. PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN HASIL PENELITIAN LAPANGAN SSPD-BPHTB

1. Diisi dengan nomor laporan
2. Diisi dengan tanggal laporan
3. Diisi dengan tujuan dan/atau alasan dilakukannya penelitian
4. Diisi dengan hasil penelitian
5. Diisi dengan kondisi objek pajak
6. Diisi dengan pihak-pihak lain yang terkait dengan objek pajak
7. Diisi dengan kesimpulan/saran
8. Diisi Nama Petugas yang melakukan penelitian lapangan
9. Diisi NIP petugas yang melakukan penelitian lapangan
10. Diisi Jabatan petugas yang melakukan penelitian lapangan
11. Diisi Nomor Surat Tugas Penelitian Lapangan SSPD

WALIKOTA TEGAL,

ttd

IKMAL JAYA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

IMAM SUBARDIANTO, S.H., M.M.
Pembina Tingkat I
NIP. 19591204 199103 1 004

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 3 TAHUN 2011
TANGGAL 24 Januari 2011

TATA CARA PENDAFTARAN AKTA

A. GAMBARAN UMUM

Tata cara ini merupakan proses pendaftaran atas perolehan/peralihan hak kepemilikan tanah. Pendaftaran ini dilakukan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah kepada Kepala Kantor yang membidangi Pertanahan.

Tata cara ini dilakukan sebagai prasyarat penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. PPAT menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan setelah pemindahan hak atas tanah telah terdaftar di Kepala Kantor yang membidangi Pertanahan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

Merupakan pihak yang menyediakan dokumen-dokumen pendukung pendaftaran akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan. Wajib Pajak menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah.

2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang mengajukan pendaftaran akta pemindahan hak atas tanah ke Kepala Kantor yang membidangi Pertanahan. PPAT berwenang dan bertugas untuk:

- a. mengajukan pendaftaran pemindahan hak atas tanah; dan
- b. menyiapkan dan menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang telah terdaftar di Kepala Kantor yang membidangi Pertanahan.

3. Kepala Kantor yang membidangi Pertanahan

Merupakan pihak yang memiliki daftar kepemilikan hak tanah di wilayah wewenangnya. Dalam tata cara ini Kepala Kantor Yang membidangi Pertanahan berwenang dan bertugas untuk:

- a. memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan pendaftaran hak atas tanah; dan

- b. memperbaharui daftar hak kepemilikan tanah.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Langkah 1

Berdasarkan tata cara penelitian dan tata cara pembayaran, Wajib Pajak menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 2 dan 3. Sedangkan, Wajib Pajak memperoleh Bukti Penerimaan SSP PPh Pasal 4 ayat (2) atas pembayaran pajak penghasilan melalui Kantor Pelayanan Pajak. Wajib Pajak lalu menyerahkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 2 dan lembar 3, serta Bukti Penerimaan SSP PPh pasal 4 (2) kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

2. Langkah 2

PPAT menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 2 dan lembar 3, serta Bukti Penerimaan SSP PPh pasal 4 (2) dari Wajib Pajak. PPAT kemudian menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan / atau Bangunan. PPAT mengarsip SSPD BPHTB lembar 2.

3. Langkah 3

PPAT mengajukan pendaftaran perolehan/peralihan hak atas tanah dengan menyerahkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan, Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 3, serta Bukti Penerimaan SSP PPh pasal 4 (2) kepada Kepala Kantor yang membidangi Pertanahan.

4. Langkah 4

Kepala Kantor yang membidangi Pertanahan menerima dokumen pengajuan pendaftaran perolehan/peralihan hak atas tanah. Kepala Kantor yang membidangi Pertanahan kemudian menelaah kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak. Kepala Kantor yang membidangi Pertanahan lalu memperbaharui *database* daftar kepemilikan hak atas tanah.

5. Langkah 5

Kepala Kantor yang membidangi Pertanahan mengarsip Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 3. Kepala Kantor yang membidangi Pertanahan lalu menyerahkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan serta Bukti Penerimaan SSP PPh pasal 4 (2) kepada PPAT.

6. Langkah 6

PPAT menerima dokumen tersebut dan kemudian menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

7. Langkah 7

PPAT menyerahkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang telah ditandatangani kepada Wajib Pajak.

8. Langkah 8

Wajib Pajak menerima Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

WALIKOTA TEGAL,

ttd

IKMAL JAYA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

IMAM SUBARDIANTO, S.H., M.M.

Pembina Tingkat I

NIP. 19591204 199103 1 004

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 3 TAHUN 2011
TANGGAL 24 Januari 2011

TATA CARA PELAPORAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN
BANGUNAN AKTA PEMINDAHAN HAK ATAS TANAH
DAN/ATAU BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

Tata cara pelaporan BPHTB merupakan proses yang dilakukan oleh Bank / Bendahara Penerimaan dalam melaporkan penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak. Tata cara ini juga meliputi proses pelaporan yang dilakukan Pejabat Pembuat Akta Tanah atas setiap akta pemindahan hak yang telah diterbitkan.

Tata cara ini melibatkan Bank atas penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bank

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

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

2. Bendahara Penerimaan

Merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan bertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD. Dalam Tata cara ini Bendahara Penerimaan berwenang dan bertugas untuk:

- a. menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran tunai;

- b. menerima Nota Kredit dari Bank atas setiap pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;
- c. menerima Register SSPD BPHTB dari Bank atas pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;
- d. menyiapkan Register SSPD BPHTB atas pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme tunai ke Bendahara Penerimaan;
- e. mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan & Penyetoran;
- f. menyiapkan Register STS; dan
- g. mendapatkan SSPD BPHTB lembar 5 dari Bank / Wajib Pajak.

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

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

4. Fungsi Pembukuan & Pelaporan

Merupakan pihak yang bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi PAD berdasarkan dokumen-dokumen yang diterima dari Bank / Bendahara Penerimaan dan Pejabat Pembuat Akta Tanah. Dalam Tata cara ini Fungsi Pembukuan & Pelaporan berwenang dan bertugas untuk:

- a. menerima salinan SSPD BPHTB lembar 5 dari Bendahara Penerimaan;
- b. menerima Register SSPD BPHTB dari Bendahara Penerimaan;
- c. menerima Register STS dari Bendahara Penerimaan;
- d. menerima Buku Penerimaan & Penyetoran dari Bendahara Penerimaan;
- e. menerima Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari PPAT; dan
- f. menyiapkan Laporan Realisasi PAD.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bank

a. Langkah 1

Berdasarkan Tata cara sebelumnya, Bank mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah.

b. Langkah 2

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

c. Langkah 3

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

d. Langkah 4

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

e. Langkah 5

Secara periodik, Bank menyampaikan Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan salinan SSPD BPHTB lembar 5 ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

f. Langkah 6

Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan salinan SSPD BPHTB lembar 5.

2. Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bendahara Penerimaan

a. Langkah 1

Berdasarkan Tata cara sebelumnya, Bendahara Penerimaan mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak secara tunai melalui Bendahara Penerimaan.

b. Langkah 2

Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 5, Bendahara penerimaan mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan & Penyetoran. Bendahara Penerimaan juga mencatat SSPD BPHTB ke dalam Register SSPD BPHTB. Bendahara Penerimaan mengarsip SSPD BPHTB lembar 5.

c. Langkah 3

Secara periodik, Bendahara Penerimaan menyampaikan Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan salinan SSPD BPHTB lembar 5, Buku Penerimaan & Penyetoran, beserta Register STS kepada Fungsi Pembukuan & Pelaporan.

d. Langkah 4

Fungsi Pembukuan & Pelaporan menerima Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan salinan SSPD BPHTB lembar 5, Buku Penerimaan & Penyetoran, beserta Register STS.

3. Pelaporan Penerbitan Akta oleh PPAT

a. Langkah 1

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

b. Langkah 2

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

c. Langkah 3

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

d. Langkah 4

Fungsi Pembukuan & Pelaporan menerima Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

4. Pelaporan Realisasi Pendapatan Asli Daerah

a. Langkah 1

Berdasarkan Tata cara C.1, C.2, dan C.3, maka Fungsi Pembukuan & Pelaporan menerima dokumen berupa Register SSPD BPHTB, salinan SSPD BPHTB lembar 5, Buku Penerimaan & Penyetoran, Register STS, dan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

b. Langkah 2

Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, Fungsi Pembukuan & Pelaporan menyusun Laporan Realisasi Pendapatan Asli Daerah.

D. BENTUK DAN ISI BUKU PENYETORAN DAN PENYETORAN



PEMERINTAH KOTA TEGAL
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENYETORAN

SKPD :
Periode :

NO	PENERIMAAN						PENYETORAN			KETERANGAN
	TANGGAL	NO. BUKTI	CARA PEMBAYARAN	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH	TANGGAL	NO. STS	JUMLAH	

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.

Tegal, tanggal
Bendahara Penerimaan

Nama
NIP.

F. BENTUK DAN ISI REGISTER STS



PEMERINTAH KOTA TEGAL
REGISTER STS
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
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

NIP.

Tegal, tanggal
Bendahara Penerimaan

NIP.

H. 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 : Kota Tegal
- Kabupaten/Kota : Kantor wilayah pemerintah daerah
Contoh : Kota Tegal
- Bulan : Bulan bersangkutan
- Tahun : Tahun bersangkutan

Didalam Tabel

- Kolom 1 : Nomor urut pengisian tabel
- 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: Arifudin beralamat di Jl. Wijaya Kusuma No. 25 dengan NPWP 49.171.680.9-045.000 ditulis: Arifudin (baris 1), Jl. Wijaya Kusuma No. 25 (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 Bangunan = U

- Hak Pakai = P

Contoh: hak milik no. 373/ Wijaya Kusuma terletak di
Kelurahan Kejambon

Ditulis:

- M.373/ Kejambon (apabila dialihkan seluruhnya)
- M.373/ Kejambon sebagian (apabila dialihkan sebagian)
- b. Apabila tanah bekas hak milik adat, diisi nomor kohir 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 menyebutkan 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 kuasa 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 1: Pengalihan/perolehan seluruh Tanah yang ada pada SPPT (NJOP sebagai dasar pengenaan PBB) adalar Rp. 250.000.000

Ditulis : 250.000.000

Contoh 2: Pengalihan/perolehan atas sebagian tanah dan keseluruhan bangunan yang ada di atasnya Tanah seluas 100m² dan bangunan 25 m² adalah sebagian tanah atau seluas 50 m² dan keseluruhan bangunan seluas 25 m². 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 Kantor yang membidangi 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

WALIKOTA TEGAL,

ttd

IKMAL JAYA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

IMAM SUBARDIANTO, S.H., M.M.

Pembina Tingkat I

NIP. 19591204 199103 1 004

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 3 TAHUN 2011
TANGGAL 24 Januari 2011

TATA CARA PENAGIHAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH
DAN BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

Tata cara penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB merupakan proses yang dilakukan Fungsi Pelayanan dalam menetapkan tagihan BPHTB terutang yang disebabkan karena BPHTB terutang menurut SSPD BPHTB; tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda.

Tata cara penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar BPHTB/ Kurang Bayar Tambahan BPHTB merupakan proses yang dilakukan Fungsi Pelayanan dalam memeriksa BPHTB yang masih kurang dibayar atas Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB dalam jangka waktu 5 (lima) tahun semenjak dibayar oleh Wajib Pajak atau atas Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Kurang Bayar dalam jangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan oleh Fungsi Pelayanan.

Tata cara penetapan Surat Teguran merupakan proses yang dilakukan Fungsi Pelayanan dalam menindaklanjuti Wajib Pajak yang belum melunasi BPHTB terutang hingga pada saat jatuh tempo.

Tata cara ini melibatkan Fungsi Pelayanan sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database Daftar Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) BPHTB, Daftar SKPD Kurang Bayar BPHTB, Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan BPHTB, dan Daftar Surat Teguran.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang berdasarkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) BPHTB, Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar BPHTB, Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan BPHTB. Wajib Pajak juga akan menerima Surat Teguran jika pada saat jatuh tempo belum melunasi BPHTB terutang.

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- a. memeriksa SSPD BPHTB
- b. menerbitkan STPD BPHTB
- c. menerbitkan SKPD Kurang Bayar BPHTB
- d. menerbitkan SKPDB Kurang Bayar Tambahan BPHTB

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Penetapan STPD BPHTB

a. Langkah 1

Berdasarkan Tata cara pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Penagihan mengarsip SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.

b. Langkah 2

Fungsi Penagihan lalu memeriksa setiap SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah salah hitung, dan kena bunga/denda.

c. Langkah 3

Atas SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah salah hitung, dan kena bunga/denda maka Fungsi Penagihan menerbitkan Daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda. Fungsi Penagihan kemudian mengarsip daftar tersebut.

d. Langkah 4

Fungsi Penagihan menerbitkan STPD BPHTB berdasarkan Daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda. STPD BPHTB dicetak rangkap 2.

e. Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsip STPD BPHTB (lembar 2).

f. Langkah 6

Fungsi Penagihan mengirimkan STPD BPHTB (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

- g. Langkah 7
Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar STPD BPHTB atas setiap STPD BPHTB yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.
 - h. Langkah 8
Wajib Pajak menerima STPD BPHTB dan membayarkan BPHTB terutang sesuai dengan Tata cara pembayaran BPHTB.
2. Penetapan Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD) Kurang Bayar BPHTB/ Kurang Bayar Tambahan BPHTB
- a. Langkah 1
Berdasarkan Tata cara pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Penagihan akan mengarsip SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.
 - b. Langkah 2
Fungsi Penagihan memeriksa setiap SSPD BPHTB yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak dibayar oleh Wajib Pajak. Fungsi Penagihan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SSPD BPHTB tersebut. Atas SSPD BPHTB yang ternyata kurang bayar, Fungsi Penagihan kemudian menerbitkan Daftar SSPD BPHTB yang kurang dibayar.
 - c. Langkah 3
Fungsi Penagihan juga memeriksa setiap SKPD Kurang Bayar yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan. Fungsi Penagihan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SKPD Kurang Bayar tersebut.
Atas SKPD Kurang Bayar yang masih kurang bayar, Fungsi Penagihan kemudian menerbitkan Daftar SKPD Kurang Bayar yang masih kurang dibayar.
 - d. Langkah 4
Berdasarkan daftar yang telah dibuat, Fungsi Penagihan menerbitkan SKPD Kurang Bayar (rangkap 2) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (rangkap 2).
 - e. Langkah 5
Fungsi Penagihan mengarsip SKPD Kurang Bayar (lembar 2) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (lembar 2).

f. Langkah 6

Fungsi Penagihan mengirimkan SKPD Kurang Bayar (lembar 1) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

g. Langkah 7

Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar SKPDB Kurang Bayar atas setiap SKPDB Kurang Bayar yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

h. Langkah 8

Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan atas setiap SKPD Kurang Bayar Tambahan yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

i. Langkah 9

Wajib Pajak menerima SKPD Kurang Bayar/ SKPD Kurang Bayar Tambahan dan membayarkan BPHTB terutang sesuai dengan Tata cara pembayaran BPHTB.

3. Penerbitan Surat Teguran

a. Langkah 1

Berdasarkan Tata cara penetapan STPD BPHTB/ SKPD Kurang Bayar / SKPD Kurang Bayar Tambahan, Fungsi Penagihan menyimpan:

- Daftar STPD BPHTB
- Daftar SKPD Kurang Bayar
- Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan

Dengan menggunakan daftar - daftar tersebut, Fungsi Penagihan memantau surat ketetapan BPHTB yang akan mendekati jatuh tempo.

b. Langkah 2

Selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, Fungsi Penagihan menghubungi dan melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi BPHTB yang masih terutang. Pendekatan persuasif, meliputi:

- Menghubungi wajib pajak melalui telepon
- Mengirimkan Surat Pemberitahuan dan Himbauan

c. Langkah 3

Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh Wajib Pajak yang

disetujui, maka Fungsi Penagihan terus melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi BPHTB yang masih terutang.

d. Langkah 4

Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh Wajib Pajak yang tidak disetujui, maka Fungsi Penagihan menerbitkan Surat Teguran (rangkap 2).

e. Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsip Surat Teguran (lembar 2).

f. Langkah 6

Fungsi Penagihan mengirimkan Surat Teguran (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

g. Langkah 7

Wajib Pajak menerima Surat Teguran.

h. Langkah 8

Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar Surat Teguran atas setiap Surat Teguran yang dikirimkan kepada Wajib Pajak.

D. BENTUK DAN ISI SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH




PEMERINTAH KOTA TEGAL
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
(DPPKAD)

JL. Ki Gede Sebayu No. 12 Telp. (0283) 355137-355138 Fax (0283) 353673
TEGAL - 52123


SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN	
Nomor: Tanggal Penerbitan:	Tahun:
Jumlah pajak yang terutang yang masih harus dibayar:	Rp (.....)
<u>Letak Objek Pajak</u> Kota: Kecamatan: Kelurahan: Alamat:	<u>Nama & Alamat Wajib Pajak</u> -
NOP:	NPWP:
Perincian Pajak yang Terutang	
1. Pajak yang terutang menurut SSPD BPHTB/ SKPDB Kurang Bayar/ SKPDB Kurang Bayar Tambahan*) Tahun	Rp
2. Telah dibayar tanggal	Rp.
3. Pengurangan	Rp.
4. Jumlah yang dapat diperhitungkan (angka 2 + angka 3)	Rp
5. Pajak yang kurang dibayar angka 1 - angka 4)	Rp
6. Denda administrasi 2% x 24 bulan x Rp. (angka 5)	Rp
7. Pajak yang terutang berdasarkan putusan BPSP dikurang angka 1	Rp
8. Pajak yang masih harus dibayar (5 + 6 + 7)	Rp
Tanggal Jatuh Tempo:	Tempat Pembayaran:
<p style="text-align: center;">PERHATIAN</p> <p>1. Surat Tagihan Bea Perolehan Hak atas Tanah & Bangunan (STPD BPHTB ini harus dilunasi paling lambat satu (1) bulan sejak tanggal diterima.</p> <p>2. Apabila setelah lewat tanggal jatuh tempo utang pajak belum dilunasi, maka tindakan penagihan akan dilanjutkan dengan penerbitan Surat Paksa, pelaksanaan sita, dan lelang.</p>	<p style="text-align: center;">Tegal,,</p> <p style="text-align: center;">Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah</p> <p style="text-align: center;">.....</p>

E. BENTUK DAN ISI SKPDKB BPHTB

	<p>PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (DPPKAD) Jl. Ki Gede Sebayu No. 3 Telp. 355137-355138</p>																																							
<p>SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN KURANG BAYAR (SKPDKB)</p>																																								
<p>Nomor : _____</p> <p>Tanggal Penerbitan : _____ Tanggal Jatuh Tempo : _____</p>																																								
<p>I. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tegal No. 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan telah dilakukan pemeriksaan atau berdasarkan keterangan lain mengenai pelaksanaan kewajiban Bea Perolehan - Hak atas Tanah dan Bangunan terhadap :</p> <p>Nama : _____ NPWP : _____</p> <p>Alamat : _____</p> <p>Kabupaten/Kota : _____ Kode Pos : _____</p> <p>atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunannya dengan :</p> <p>Akta / Risalah Lelang/Pendaftaran Hak *) Nomor : _____ Tanggal : _____</p> <p>NOP : _____ Jenis Perolehan Hak : _____</p> <p>Alamat : _____ RT/RW : _____</p> <p>Kelurahan : _____ Kecamatan : _____</p> <p>Kota : _____ Kode Pos : _____</p>																																								
<p>II Dari Pemeriksaan atas keterangan lain tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)</td> <td style="width: 10%;">Rp.</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)</td> <td>Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (1-2)</td> <td>Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Pajak Yang Seharusnya Terhutang : 5 % x Rp..</td> <td>... (3)</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>5. Pajak Yang Seharusnya dibayar</td> <td></td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>6. Pajak Yang Telah dibayar</td> <td>Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. Diperhitungkan (pokok) STPD BPHTB</td> <td>Rp.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8. Jumlah Yang Diperhitungkan (6 + 7)</td> <td></td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>9. Pajak Yang Kurang Dibayar (5 - 8)</td> <td></td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>10. Sanksi Administrasi berupa bunga :</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bunga : bulan x 2 % Rp.</td> <td>... (9)</td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td>11. Jumlah Yang Masih Harus Dibayar (9 + 10)</td> <td></td> <td>Rp.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Dengan Huruf :</td> </tr> </table>		1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)	Rp.		2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	Rp.		3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (1-2)	Rp.		4. Pajak Yang Seharusnya Terhutang : 5 % x Rp..	... (3)	Rp.	5. Pajak Yang Seharusnya dibayar		Rp.	6. Pajak Yang Telah dibayar	Rp.		7. Diperhitungkan (pokok) STPD BPHTB	Rp.		8. Jumlah Yang Diperhitungkan (6 + 7)		Rp.	9. Pajak Yang Kurang Dibayar (5 - 8)		Rp.	10. Sanksi Administrasi berupa bunga :			Bunga : bulan x 2 % Rp.	... (9)	Rp.	11. Jumlah Yang Masih Harus Dibayar (9 + 10)		Rp.	Dengan Huruf :		
1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)	Rp.																																							
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	Rp.																																							
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (1-2)	Rp.																																							
4. Pajak Yang Seharusnya Terhutang : 5 % x Rp..	... (3)	Rp.																																						
5. Pajak Yang Seharusnya dibayar		Rp.																																						
6. Pajak Yang Telah dibayar	Rp.																																							
7. Diperhitungkan (pokok) STPD BPHTB	Rp.																																							
8. Jumlah Yang Diperhitungkan (6 + 7)		Rp.																																						
9. Pajak Yang Kurang Dibayar (5 - 8)		Rp.																																						
10. Sanksi Administrasi berupa bunga :																																								
Bunga : bulan x 2 % Rp.	... (9)	Rp.																																						
11. Jumlah Yang Masih Harus Dibayar (9 + 10)		Rp.																																						
Dengan Huruf :																																								
<p>Kepada Yth. : Sdr. di</p>	<p>KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <u>NAMA</u> NIP.</p>																																							
<p>*) Coret Yang Tidak Perlu</p>																																								

F. BENTUK DAN ISI SKPDKBT BPHTB

G.

	PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (DPPKAD) Jl. Ki Gede Sebayu No. 3 Telp. 355137-355138																																							
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPDKBT)																																								
Nomor : _____																																								
Tanggal Penerbitan : _____ Tanggal Jatuh Tempo : _____																																								
<p>I. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tegal No. 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan telah dilakukan pemeriksaan atau berdasarkan keterangan lain mengenai pelaksanaan kewajiban Bea Perolehan - Hak atas Tanah dan Bangunan terhadap :</p> <p>Nama : _____ NPWP : _____</p> <p>Alamat : _____</p> <p>Kabupaten/Kota : _____ Kode Pos : _____</p> <p>atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunannya dengan :</p> <p>Akta / Risalah Lelang / Pendaftaran Hak *) Nomor : _____ Tanggal : _____</p> <p>NOP : _____ Jenis Perolehan Hak : _____</p> <p>Alamat : _____ RT/RW : _____</p> <p>Kelurahan : _____ Kecamatan : _____</p> <p>Kota : _____ Kode Pos : _____</p>																																								
<p>II Dari Pemeriksaan atas keterangan lain tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td>1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)</td><td>Rp.</td><td></td></tr><tr><td>2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)</td><td>Rp.</td><td></td></tr><tr><td>3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (1-2)</td><td>Rp.</td><td></td></tr><tr><td>4. Pajak Yang Seharusnya Terhutang : 5 % x Rp..</td><td>... (3)</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>5. Pajak Yang Seharusnya dibayar</td><td></td><td>Rp.</td></tr><tr><td>6. Pajak Yang Telah dibayar</td><td>Rp.</td><td></td></tr><tr><td>7. Diperhitungkan (pokok) STPD BPHTB</td><td>Rp.</td><td></td></tr><tr><td>8. Jumlah Yang Diperhitungkan (6 + 7)</td><td></td><td>Rp.</td></tr><tr><td>9. Pajak Yang Kurang Dibayar (5 - 8)</td><td></td><td>Rp.</td></tr><tr><td>10. Sanksi Administrasi berupa bunga :</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Bunga : bulan x 2 % Rp.</td><td>...(9)</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>11. Jumlah Yang Masih Harus Dibayar (9 + 10)</td><td></td><td>Rp.</td></tr><tr><td colspan="3">Dengan Huruf :</td></tr></table>		1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)	Rp.		2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	Rp.		3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (1-2)	Rp.		4. Pajak Yang Seharusnya Terhutang : 5 % x Rp..	... (3)	Rp.	5. Pajak Yang Seharusnya dibayar		Rp.	6. Pajak Yang Telah dibayar	Rp.		7. Diperhitungkan (pokok) STPD BPHTB	Rp.		8. Jumlah Yang Diperhitungkan (6 + 7)		Rp.	9. Pajak Yang Kurang Dibayar (5 - 8)		Rp.	10. Sanksi Administrasi berupa bunga :			Bunga : bulan x 2 % Rp.	...(9)	Rp.	11. Jumlah Yang Masih Harus Dibayar (9 + 10)		Rp.	Dengan Huruf :		
1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)	Rp.																																							
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	Rp.																																							
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (1-2)	Rp.																																							
4. Pajak Yang Seharusnya Terhutang : 5 % x Rp..	... (3)	Rp.																																						
5. Pajak Yang Seharusnya dibayar		Rp.																																						
6. Pajak Yang Telah dibayar	Rp.																																							
7. Diperhitungkan (pokok) STPD BPHTB	Rp.																																							
8. Jumlah Yang Diperhitungkan (6 + 7)		Rp.																																						
9. Pajak Yang Kurang Dibayar (5 - 8)		Rp.																																						
10. Sanksi Administrasi berupa bunga :																																								
Bunga : bulan x 2 % Rp.	...(9)	Rp.																																						
11. Jumlah Yang Masih Harus Dibayar (9 + 10)		Rp.																																						
Dengan Huruf :																																								
<p>Kepada Yth. : Sdr. di</p>	<p>KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p> <p style="text-align: right;"><u>NAMA</u> NIP.</p>																																							
*) Coret Yang Tidak Perlu																																								

BENTUK DAN ISI SKPDN BPHTB



PEMERINTAH KOTA TEGAL
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
(DPPKAD)
Jl. Ki Gede Sebayu No. 3 Telp. 355137-355138

**SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN NIHAL
(SKPDN)**

Nomor : _____

Tanggal Penerbitan : _____

I. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tegal No. 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan telah dilakukan pemeriksaan atau berdasarkan keterangan lain mengenai pelaksanaan kewajiban Bea Perolehan - pelaksanaan kewajiban Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan terhadap :

Nama : _____ NPWP : _____

Alamat : _____

Kabupaten/Kota : _____ Kode Pos : _____

atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunannya dengan :

Akta / Risalah Lelang / Pendaftaran Hak *) - Nomor : - Tanggal : -

NOP : _____ Jenis Perolehan Hak : _____

Alamat : _____ RT/RW : _____

Kelurahan : _____ Kecamatan : _____

Kota : _____ Kode Pos : _____

II Dari Pemeriksaan atas keterangan lain tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)	Rp.	
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	Rp.	
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (1-2)	Rp.	
4. Pajak Yang Seharusnya Terhutang : 5 % x Rp..	... (3)	Rp.
5. Pajak Yang Seharusnya dibayar		Rp.
6. Pajak Yang Telah dibayar	Rp.	
7. Diperhitungkan (pokok) STPD BPHTB	Rp.	
8. Jumlah Yang Dapat Diperhitungkan (6 + 7)		Rp.
9. Jumlah Pajak Yang Masih harus Dibayar (5 - 8)		Rp. NIHAL

III. Dengan demikian jumlah pajak yang telah dibayar **sama besarnya** dengan pajak yang terutang menurut Peraturan Daerah Kota Tegal No. 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan


Kepada Yth. :
Sdr.
di

KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DAERAH

NAMA
NIP.

*) Coret Yang Tidak Perlu

H. BENTUK DAN ISI SKPDLB BPHTB

	PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (DPPKAD) Jl. Ki Gede Sebayu No. 3 Telp. 355137-355138																											
SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN LEBIH BAYAR (SKPDLB)																												
Nomor : _____																												
Tanggal Penerbitan : _____ Tanggal Jatuh Tempo: _____																												
I. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tegal No. 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan serta berdasarkan surat permohonan wajib pajak Nomor : - tanggal : telah dilakukan pemeriksaan mengenai kewajiban Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan terhadap :																												
Nama : _____ NPWP : _____																												
Alamat : _____																												
Kabupaten/Kota : _____ Kode Pos : _____																												
atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunannya dengan :																												
Akta / Risalah Lelang / Pendaftaran Hak *) Nomor : _____ Tanggal : _____																												
NOP _____ Jenis Perolehan Hak : _____																												
Alamat _____ RT/RW : _____																												
Kelurahan : _____ Kecamatan : _____																												
Kota : _____ Kode Pos : _____																												
II Dari Pemeriksaan atas keterangan lain tersebut di atas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :																												
<table border="1"><tr><td>1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)</td><td>Rp.</td><td></td></tr><tr><td>3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (1-2)</td><td>Rp.</td><td></td></tr><tr><td>4. Pajak Yang Seharusnya Terhutang : 5 % x Rp..</td><td>... (3)</td><td>Rp.</td></tr><tr><td>5. Pajak Yang Seharusnya dibayar</td><td></td><td>Rp.</td></tr><tr><td>6. Pajak Yang Telah dibayar</td><td>Rp.</td><td></td></tr><tr><td>7. Diperhitungkan (pokok) STPD BPHTB</td><td>Rp.</td><td></td></tr><tr><td>8. Jumlah Yang Dapat Diperhitungkan (6 + 7)</td><td></td><td>Rp.</td></tr><tr><td>9. Jumlah Pajak Yang Lebih Bayar / Tidak Seharusnya Terutang (8 - 5)</td><td></td><td>Rp.</td></tr></table>		1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)			2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	Rp.		3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (1-2)	Rp.		4. Pajak Yang Seharusnya Terhutang : 5 % x Rp..	... (3)	Rp.	5. Pajak Yang Seharusnya dibayar		Rp.	6. Pajak Yang Telah dibayar	Rp.		7. Diperhitungkan (pokok) STPD BPHTB	Rp.		8. Jumlah Yang Dapat Diperhitungkan (6 + 7)		Rp.	9. Jumlah Pajak Yang Lebih Bayar / Tidak Seharusnya Terutang (8 - 5)		Rp.
1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)																												
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	Rp.																											
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (1-2)	Rp.																											
4. Pajak Yang Seharusnya Terhutang : 5 % x Rp..	... (3)	Rp.																										
5. Pajak Yang Seharusnya dibayar		Rp.																										
6. Pajak Yang Telah dibayar	Rp.																											
7. Diperhitungkan (pokok) STPD BPHTB	Rp.																											
8. Jumlah Yang Dapat Diperhitungkan (6 + 7)		Rp.																										
9. Jumlah Pajak Yang Lebih Bayar / Tidak Seharusnya Terutang (8 - 5)		Rp.																										
Dengan Huruf :																												
Catatan : Apabila dalam butir 1 tidak tercantum nomor atau tanggal surat permohonan, maka sesuai Pasal 27 ayat (I) Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2011 tentang BPHTB, Saudara harus mengajukan permohonan secara tertulis untuk memperoleh pengembalian kelebihan pembayaran pajak.																												
Kepada Yth. : Sdr. di	KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH																											
	<u>NAMA</u> NIP.																											
*) Coret Yang Tidak Perlu																												

I. BENTUK DAN ISI DAFTAR SSPD BPHTB



PEMERINTAH KOTA TEGAL
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
(DPPKAD)

JL. Ki Gede Sebayu No. 12 Telp. (0283) 355137-355138 Fax (0283) 353673
TEGAL - 52123

DAFTAR SSPD BPHTB
YANG TIDAK/KURANG BAYAR, SALAH TULIS, SALAH HITUNG DAN KENA BUNGA/DENDA

NO	NAMA DAN ALAMAT WP, LETAK TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, NOP PBB	NOMOR DAN TANGGAL PENERBITAN SSPD BPHTB	PAJAK YANG KURANG DIBAYAR (Rp)	SANKSI ADMINISTRASI (Rp)	PAJAK YANG MASIH HARUS DIBAYAR (Rp) 4+5	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Fungsi Pelayanan

NIP. _____

J. BENTUK DAN ISI DAFTAR SSPD BPHTB



PEMERINTAH KOTA TEGAL
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
(DPPKAD)

JL. Ki Gede Sebayu No. 12 Telp. (0283) 355137-355138 Fax (0283) 353673
TEGAL - 52123

DAFTAR SSPD BPHTB
YANG KURANG DIBAYAR

NO	NAMA DAN ALAMAT WP, LETAK TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, NOP PBB	NOMOR DAN TANGGAL PENERBITAN SSPD BPHTB	PAJAK YANG KURANG DIBAYAR (Rp)	SANKSI ADMINISTRASI (Rp)	PAJAK YANG MASIH HARUS DIBAYAR (Rp) 4+5	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Fungsi Pelayanan

NIP. _____

K. BENTUK DAN ISI DAFTAR SURAT TEGURAN



PEMERINTAH KOTA TEGAL
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
(DPPKAD)
JL. Ki Gede Sebayu No. 12 Telp. (0283) 355137-355138 Fax (0283) 353673
TEGAL - 52123

DAFTAR SURAT TEGURAN
TAHUN

No.	NAMA DAN ALAMAT WP, LETAK OP, YANG DITERBITKAN SURAT TEGURAN	JENIS PAJAK	TAHUN PAJAK	NOP, NO & TANGGAL SURAT TEGURAN	TANGGAL JATUH TEMPO	PAJAK YANG KURANG DIBAYAR (Rp)	DENDA/SANKSI ADMINISTRASI (Rp)	PAJAK YANG MASIH HARUS DIBAYAR (Rp) 7+8	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Fungsi Pelayanan

NIP.

L. BENTUK DAN ISI SURAT TEGURAN



PEMERINTAH KOTA TEGAL
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
(DPPKAD)

JL. Ki Gede Sebayu No. 12 Telp. (0283) 355137-355138 Fax (0283) 353673
TEGAL - 52123

Kepada Yth,
Nama :
NOP :
Alamat :

SURAT TEGURAN
NOMOR : _____

Menurut tata usaha kami, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan pajak sebagai berikut :

JENIS PAJAK	TAHUN PAJAK	NOP, NO & TANGGAL STPD BPHTB/ SKPDB KURANG BAYAR/SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN (*)	TANGGAL JATUH TEMPO PEMBAYARAN	JUMLAH TUNGGAKAN PAJAK (Rp)
			Jumlah	

(*) Coret yang tidak perlu

(dengan huruf : _____

Untuk mencegah tindakan panggilan pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Undang – undang Nomor 19 Tahun 1997, maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah tunggakan pajak dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari.

Dalam hal Saudara telah melunasi tunggakan pajak tersebut diatas, dimohon agar Saudara segera melaporkan kepada kami.

PERHATIAN

PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 21 (DUA PULUH SATU) HARI SETELAH TANGGAL SURAT TEGURAN INI.

SESUDAH BATAS WAKTU TERSEBUT, TINDAKAN PENAGIHAN AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENERBITAN SURAT PAKSA.

Tegal, _____
Kepala DPPKAD Kota Tegal

NIP. _____

WALIKOTA TEGAL,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

IKMAL JAYA

ttd

IMAM SUBARDIANTO, S.H., M.M.

Pembina Tingkat I

NIP. 19591204 199103 1 004

TATA CARA PENGURANGAN DAN PEMBEBASAN BEA PEROLEHAN
HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

Tata cara pengurangan dan pembebasan BPHTB merupakan proses yang dilakukan Fungsi Pelayanan dalam menetapkan persetujuan/penolakan atas pengajuan pengurangan dan pembebasan BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Fungsi Pelayanan kemudian menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan dan pembebasan BPHTB berdasarkan dokumen pendukung pengajuan dan data terkait objek pajak.

Pemberian pengurangan dan pembebasan BPHTB agar memperhatikan kriteria dan kategori tertentu dari Wajib Pajak Objek Pajak karena.

1. Kondisi tertentu Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan Objek Pajak yang meliputi :
 - a. Wajib Pajak Orang Pribadi tidak mampu secara ekonomis yang memperoleh hak baru melalui program pemerintah di bidang pertanahan;
 - b. Wajib Pajak Badan yang memperoleh hak baru selain hak pengelolaan karena penguasaan fisik lebih dari 20 tahun;
 - c. Wajib Pajak Orang Pribadi yang memperoleh hak atas RS, RSS yang dibayar angsuran;
2. Kondisi tertentu Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan sebab tertentu meliputi :
 - a. Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah melalui pembelian dari hasil ganti rugi pemerintah yang nilai ganti ruginya dibawah NJOP;
 - b. Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah sebagai pengganti atas tanah yang dibebaskan oleh pemerintah untuk kepentingan umum;
 - c. Wajib Pajak Badan yang terkena dampak krisis ekonomi dan moneter yang berdampak luas pada kehidupan perekonomian nasional sehingga Wajib Pajak harus melakukan restrukturisasi usaha dan atau utang usaha sesuai dengan kebijakan pemerintah;
 - d. Wajib Pajak Badan Mandiri yang melakukan proses penggabungan usaha (merger);

- e. Wajib Pajak Badan yang melakukan Penggabungan Usaha (merger) atau Peleburan Usaha (konsolidasi) dengan atau tanpa terlebih dahulu mengadakan likuidasi dan telah memperoleh keputusan persetujuan penggunaan Nilai Buku dalam rangka penggabungan atau peleburan usaha dari Direktur Jenderal Pajak;
 - f. Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan yang tidak berfungsi lagi seperti semula disebabkan bencana alam atau sebab-sebab lainnya;
 - g. Wajib Pajak orang pribadi Veteran, PNS, TNI, POLRI, pensiunan PNS, purnawirawan TNI, purnawirawan POLRI atau janda / duda-nya yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan rumah dinas pemerintah;
 - h. Wajib Pajak Badan KORPRI yang memperoleh tanah atau bangunan dalam rangka pengadaan perumahan bagi anggota KORPRI/PNS;
 - i. Wajib Pajak Badan anak perusahaan dari perusahaan asuransi dan reasuransi yang memperoleh hak atas tanah/bangunan dari perusahaan induknya;
3. Yang dapat diberikan pengurangan BPHTB :
- Tanah dan atau bangunan digunakan untuk kepentingan sosial atau pendidikan yang semata-mata tidak untuk mencari keuntungan antara lain untuk panti asuhan, panti jompo, rumah yatim piatu, sekolah yang tidak ditujukan mencari keuntungan, rumah sakit swasta institusi pelayanan sosial masyarakat;

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mengajukan permohonan pengurangan dan pembebasan BPHTB atas BPHTB terutang menurut surat ketetapan BPHTB yang telah diterbitkan sebelumnya.

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- a. menerima, menelaah, dan memeriksa permohonan pengajuan pengurangan dan pembebasan BPHTB
- b. menerbitkan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan dan pembebasan BPHTB

- c. mengajukan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan Data & Informasi
- d. menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, dan
- e. menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan dan pembebasan BPHTB (bagi yang ditolak) atau Surat Keputusan Pengurangan dan pembebasan BPHTB (bagi yang disetujui) dengan Surat Keputusan Kepala DPPKAD.

3. Fungsi Pengolahan Data & Informasi

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- a. menyimpan dan mengelola *database* terkait objek pajak, dan
- b. menyediakan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pelayanan

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Langkah 1

Wajib Pajak mengirimkan Surat Pengajuan Pengurangan dan pembebasan BPHTB yang dilampiri dengan dokumen pendukung pengajuan pengurangan dan pembebasan BPHTB dan Salinan Surat Ketetapan BPHTB kepada Fungsi Pelayanan.

2. Langkah 2

Fungsi Pelayanan menerima dokumen pengajuan pengurangan dan pembebasan BPHTB. Fungsi Pelayanan kemudian memberikan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan dan pembebasan BPHTB kepada Wajib Pajak.

3. Langkah 3

Fungsi Pelayanan mengarsip dokumen pengajuan pengurangan dan pembebasan BPHTB. Berdasarkan dokumen tersebut, Fungsi Pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak dengan menyiapkan Form Pengajuan Data.

4. Langkah 4

Fungsi Pelayanan mengirimkan Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pengolahan Data & Informasi.

5. Langkah 5

Fungsi Pengolahan Data & Informasi menerima Form Pengajuan Data. Fungsi Pengolahan Data & Informasi kemudian menarik data terkait objek pajak dari Database Objek Pajak.

6. Langkah 6

Fungsi Pengolahan Data & Informasi mengisi Form Pengajuan Data dengan data terkait objek pajak.

7. Langkah 7

Fungsi Pengolahan Data & Informasi mengirimkan Form Pengajuan Data (yang telah terisi) kepada Fungsi Pelayanan.

8. Langkah 8

Fungsi Pelayanan menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan dan pembebasan BPHTB berdasarkan data objek pajak yang telah diterima. Selain itu, pemeriksaan juga dilakukan atas kesesuaian antara pengajuan yang diajukan dengan ketentuan atau kriteria dalam Peraturan Walikota.

9. Langkah 9

Fungsi Pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan:

- Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan dan pembebasan BPHTB (untuk yang ditolak) atau,
- Surat Keputusan Pengurangan dan pembebasan BPHTB (untuk yang disetujui).

10. Langkah 10

Fungsi Pelayanan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.

11. Langkah 11

Fungsi Pelayanan mengirimkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan dan pembebasan BPHTB (bagi yang ditolak) atau Surat Keputusan Pengurangan dan pembebasan BPHTB (bagi yang disetujui) kepada Wajib Pajak.

12. Langkah 12

Wajib Pajak menerima surat ketentuan BPHTB dan melakukan pembayaran sesuai dengan Tata cara pembayaran BPHTB.

D. BENTUK DAN ISI KUPUTUSAN KEPALA DPPKAD TENTANG PEMBERIAN PENGURANGAN BPHTB



PEMERINTAH KOTA TEGAL
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
(DPPKAD)

JL. Ki Gede Sebayu No. 12 Telp. (0283) 355137-355138 Fax (0283) 353673
TEGAL - 52123

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
NOMOR :
TENTANG
PEMBERIAN PENGURANGAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
YANG TERUTANG

KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

- Membaca : Surat permohonan pengurangan Bea Perolehan hak atas Tanah dan Bangunan atas
Nama :
Nomor :
Tanggal :
- Menimbang : a. Hasil pemeriksaan atas permohonan pengurangan bea Perolehan atas Tanah dan Bangunan yang terutang sebagaimana dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan :
Nomor :
Tanggal :
b. bahwa terdapat/tidak terdapat *) cukup alasan untuk mengurangi besarnya Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang :
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor ... Tahun ... tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
2. Peraturan Walikota Tegal Nomor ... Tahun ... tentang petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA TEGAL TENTANG PEMBERIAN PENGURANGAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN YANG TERUTANG
- PERTAMA : Mengabulkan seluruhnya/ mengabulkan sebagian/ menolak permohonan Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang terutang kepada Wajib Pajak
Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
Letak Objek Pajak :

Tahun BPHTB :

Atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunannya dengan:

Akta/ Risalah Lelang/ Keputusan Pemberian Hak/ Putusan Hakim/ Dokumen lainnya *):

c. Nomor :

d. Tanggal :

NOP :

Letak objek :

Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kab./Kota :

KEDUA : Sesuai dengan keputusan sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA, maka Besarnya BPHTB yang seharusnya dibayar adalah sebagai berikut :

a. BPHTB terutang Rp.

b. Besarnya pengurangan (.....) Rp.

c. Jumlah BPHTB yang harus dibayar Rp.

(sebesar:)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan dibetulkan sebagaimana mestinya,

Ditetapkan di Tegal

Pada tanggal

Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan
dan Aset Daerah Kota Tegal

(Nama)

NIP....

*) Coret yang tidak perlu

**) Diisi sesuai keperluan

WALIKOTA TEGAL,

ttd

IKMAL JAYA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

IMAM SUBARDIANTO, S.H., M.M.

Pembina Tingkat I

NIP. 19591204 199103 1 004