

**BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU
NOMOR 11 TAHUN 2014 NOMOR 11**



**PERATURAN BUPATI LABUHANBATU
NOMOR 11 TAHUN 2014**

TENTANG

**TATA CARA PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK
ATAS TANAH DAN BANGUNAN DI KABUPATEN
LABUHANBATU**

**PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU
2014**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU
NOMOR 11 TAHUN 2014**

**PERATURAN BUPATI LABUHANBATU
NOMOR 11 TAHUN 2014
TENTANG
TATA CARA PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS
TANAH DAN BANGUNAN DI KABUPATEN LABUHANBATU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

BUPA TILABUHANBATU,

Menimbang : bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 10 ayat (2), Pasal 15 ayat (1), Pasal 16 ayat (1) dan (2), Pasal 17 ayat (3), Pasal 18 ayat (4), Pasal 24 ayat (3), Pasal 25 ayat (2), Pasal 27 (3) Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 02 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Di Kabupaten Labuhanbatu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3091) 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 4048);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. 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 diubah beberapa kali 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);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. 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);

10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah 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);
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 170 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur dan Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-Lain;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 05 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Tahun 2006 Nomor 11 Seri D Nomor 11);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 02 Tahun 2011 tentang

Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Tahun 2011 Nomor 02 Seri A Nomor 02).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN DI KABUPATEN LABUHANBATU**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Labuhanbatu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Labuhanbatu.
4. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
5. Dinas adalah Dinas PendapatanPengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Labuhanbatu yang selanjutnya disebut DPPKAD;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas PendapatanPengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Labuhanbatu.
7. Kantor Bidang Pertanahan adalah Kantor Bidang Pertanahan Kabupaten Labuhanbatu.

8. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu dibidang perpajakan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
10. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disebut BPHTB adalah pajak atas Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
11. 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.
12. 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.
13. Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen legal penetapan pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.
14. 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.

15. 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.
16. Pejabat yang diberi wewenang adalah Pejabat Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengelola Pajak BPHTB yakni Kepala DPPKAD.
17. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah DPPKAD.
18. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan pajak.
19. 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.
20. 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.

21. Petugas adalah pegawai DPPKAD yang dihunjuk dan yang diberi wewenang untuk melaksanakan pendataan, penagihan dan menyetorkan pajak ke bendahara penerima DPPKAD.
22. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
23. Self Assesment adalah pajak yang dapat dihitung dan ditetapkan oleh wajib pajak sendiri.
24. Official Assesment adalah pajak yang dihitung dan ditetapkan oleh Pejabat DPPKAD.
25. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) atau Pejabat Lelang, adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan.
26. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada DPPKAD.
27. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

28. Bank adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak.
29. 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.
30. Surat Setoran Pajak Daerah untuk BPHTB, 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.
31. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPTPD adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
32. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.

33. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPKBT adalah surat ketetapan yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
34. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat DPPKAD, adalah Surat Ketetapan yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
35. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah Surat Ketetapan yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
36. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD, adalah Surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
37. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan.

38. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan ini adalah untuk mengatur tata cara pemungutan BPHTB di Kabupaten Labuhanbatu.

Pasal 3

Peraturan ini bertujuan untuk :

- a. Mewujudkan pelaksanaan pemungutan BPHTB di Kabupaten Labuhanbatu;
- b. Mewujudkan tertib pelaksanaan pemungutan BPHTB di Kabupaten Labuhanbatu.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 4

- (1) Sistem dan Prosedur Pemungutan BPHTB mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam

menerima, menatausahakan, dan melaporkan penerimaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

- (2) Sistem dan Prosedur Pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;
 - b. pembayaran BPHTB;
 - c. penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB);
 - d. pendaftaran Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;
 - e. pelaporan BPHTB;
 - f. penagihan;
 - g. pengurangan.
- (3) Sistem dan Prosedur pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah prosedur penyiapan rancangan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan sekaligus penghitungan besar BPHTB terutang Wajib Pajak.
- (4) Sistem dan Prosedur pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (b) adalah prosedur pembayaran pajak terutang yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan SSPD BPHTB.
- (5) Sistem dan Prosedur penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) sebagaimana dimaksud

pada ayat (2) huruf c adalah prosedur verifikasi yang dilakukan SKPKD atas kebenaran dan kelengkapan SSPD BPHTB dan dokumen pendukungnya.

- (6) Sistem dan Prosedur pendaftaran Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah prosedur pendaftaran akta ke Kantor Bidang Pertanahan dan Penerbitan Akta oleh PPAT.
- (7) Sistem dan Prosedur pelaporan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah prosedur pelaporan realisasi penerimaan BPHTB dan akta pemindahan hak.
- (8) Sistem dan Prosedur penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah prosedur penetapan Surat Tagihan, SKPDKB, SKPDKBT dan Surat Teguran yang dilakukan oleh SKPKD.
- (9) Sistem dan Prosedur Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g adalah prosedur penetapan persetujuan/penolakan atas pengajuan pengurangan BPHTB yang diajukan oleh Wajib Pajak.
- (10) Tata cara pelaksanaan BPHTB meliputi :
 - a. Tata cara penerbitan SSPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT;
 - b. Tata cara pengisian SSPD, SKPDKB, SKPDKBT;
 - c. Bentuk, isi, dan tata cara penyampaian STPD;
 - e. Tata cara pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;

- d. Tata cara penghapusan piutang pajak yang sudah kadaluwarsa.

Pasal 5

- (1) Untuk melaksanakan sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), SKPKD 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 IV
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BPHTB
Bagian Kesatu
Pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau
Bangunan
Pasal 6

- (1) Wajib Pajak mengurus Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan melalui PPAT atau Pejabat Lelang sesuai peraturan perundang - undangan.
- (2) PPAT atau Pejabat Lelang melakukan penelitian atas objek pajak yang haknya dialihkan.
- (3) Dalam hal pendaftaran / peningkatan hak kepemilikan atas objek pajak yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Wajib Pajak ataupun PPAT yang diberi kuasa wajib mencantumkan keadaan fisik Bangunan untuk dapat di hitung pajak BPHTB nya.

Pasal 7

Wajib Pajak menghitung dan mengisi SSPD BPHTB yang disiapkan oleh PPAT.

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 sebelum ditandatanganinya

akte, pendaftaran hak oleh Kantor Bidang Pertanahan, diterbitkannya surat pemberian keputusan hak dan ditandatanganinya risalah lelang oleh Kepala Kantor Lelang/ Pejabat Lelang.

- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak melalui Bank yang ditunjuk.

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 (2) disertai dengan penelitian lapangan oleh petugas.
- (4) Dalam penelitian lapangan Wajib Pajak dapat mendampingi petugas peneliti lapangan.
- (5) Kriteria penelitian lapangan SSPD BPHTB dalam hal sebagai berikut :
 - a. Apabila terdapat perbedaan data antara SSPD dan SPPT PBB atau basis data PBB;
 - b. Terdapat bangunan yang belum masuk dalam basis data PBB;

- c. Terdapat bangunan dalam basis data PBB tetapi tidak dicantumkan dalam SSPD;
 - d. Kriteria lainnya yang ditentukan oleh pejabat.
- (6) Hasil penelitian lapangan SSPD BPHTB dituangkan dalam laporan hasil penelitian lapangan melalui Berita Acara Penelitian dan ditandatangani oleh Wajib Pajak dan petugas peneliti lapangan.

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) SKPKD dapat melakukan kerjasama dengan Kantor Bidang Pertanahan dalam rangka pendaftaran Pemindahan Hak.

Bagian Kelima
Pelaporan BPHTB
Pasal 11

- (1) Pelaporan BPHTB dilaksanakan oleh Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Pelaporan BPHTB bertujuan untuk memberikan informasi tentang realisasi penerimaan BPHTB sebagai bagian dari Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Pasal 12

- (1) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menyiapkan Laporan BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen dari Bank dan/atau Bendahara Penerimaan dan/atau PPAT.
- (2) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima laporan penerimaan BPHTB dari Bank yang ditunjuk/ 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 PPAT paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Bagian Keenam **Prosedur Penagihan BPHTB** **Pasal 13**

- (1) Prosedur penagihan dilakukan untuk menagih BPHTB terutang yang belum dibayar oleh Wajib Pajak.
- (2) Prosedur 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.

Bagian Ketujuh
Prosedur Pengurangan BPHTB
Pasal 14

- (1) Pengurangan BPHTB diajukan oleh Wajib Pajak dan disampaikan kepada Kepala SKFD melalui Fungsi Pelayanan untuk diteliti.
- (2) Pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengurangan BPHTB kepada Bupati Labuhanbatu melalui DPPKAD dengan menggunakan bahasa Indonesia dengan disertai alasan yang jelas.
- (4) Pengurangan BPHTB dapat diberikar dalam hal:
 - a. wajib pajak orang pribadi yang memperoleh hak baru melalui program pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah dibidang pertanahan dan tidak mempunyai kemampuan dapat diberikan pengurangan maksimal sampai 50 % dari BPHTB yang seharusnya terutang.
 - b. wajib pajak badan yang memperoleh hak baru selain hak pengelolaan dan telah menguasai tanah dan/atau bangunan secara fisik lebih dari 20 tahun yang dibuktikan dengan surat pernyataan Wajib Pajak dan surat keterangan dari Camat setempat dapat diberikan pengurangan maksimal sampai 50 % dari BPHTB yang seharusnya terutang.
 - c. wajib Pajak orang pribadi yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan Rumah Sederhana (RS), dan rumah sangat Sederhana (RSS) yang diperoleh langsung dari pengembang dan dibayar secara angsuran dapat

diberikan pengurangan maksimal sampai 25 % dari BPHTB yang seharusnya terutang.

- d. Wajib pajak yang memperoleh hak berdasarkan waris dan hibah wasiat dapat diberikan pengurangan sebesar 30 % untuk nilai perolehan objek pajak (NPOP) diatas Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).
- (5) Kondisi Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan sebab dan alasan tertentu :
- a. Wajib Pajak orang pribadi Veteran, Pegawai Negeri Sipil (PNS), TNI, POLRI, Pensiunan PNS, Purnawirawan TNI/POLRI dan/atau janda/dudanya yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan rumah dinas pemerintah dapat diberikan pengurangan sebesar 50 %.
 - b. Wajib Pajak badan yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan dalam rangka pengadaan perumahan yang dikhususkan bagi anggota KORPRI dapat diberikan pengurangan sebesar 50 %.
 - c. Wajib pajak Pribadi anggota KORPRI yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan dari pengadaan perumahan khusus anggota KORPRI dapat diberikan pengurangan sebesar 50 %.
 - d. Pemberian pengurangan pada ayat (2), diberikan hanya untuk satu objek pajak yang dimiliki.

Pasal 15

- (1) Surat ketetapan keputusan permohonan pengurangan BPHTB harus sudah mendapat keputusan persetujuan paling lama 2 (dua) bulan sejak surat diterima.

- (2) Apabila dalam waktu 2 (dua) bulan surat permohonan pengurangan BPHTB tidak ditetapkan, berarti permohonan pengurangan disetujui.
- (3) Wajib Pajak BPHTB yang mendapatkan ketetapan keputusan pengurangan BPHTB dapat membayar BPHTB pada Bank yang ditunjuk penerima pembayaran BPHTB melalui formulir SSPD-BPHTB dengan melampirkan surat ketetapan keputusan pengurangan dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah surat tersebut diterima.
- (4) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) minggu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib pajak belum melakukan pembayaran maka surat ketetapan keputusan penerimaan pengurangan dinyatakan tidak berlaku.

BAB V
PELAKSANAAN BPHTB
Bagian Kesatu
SSPD, STPD, SKPDKB, SKPDKBT dan SKPDN
Paragraf 1
Penerbitan
Pasal 16

- (1) Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sesudah saat terutangnya pajak, pejabat dapat melakukan pemeriksaan atas kebenaran data objek pajak yang tertuang dalam SSPD BPHTB.
- (2) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau keterangan lain ternyata jumlah pajak

yang terutang kurang dibayar, maka pejabat menerbitkan SKPDKB.

- (3) SKPDKB diterbitkan dalam hal :
 - a. jika berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar.
 - b. jika SSPD tidak disampaikan kepada pejabat yang berwenang dalam jangka waktu masa pajak dan setelah ditegur secara tertulis tidak disampaikan pada waktunya sebagaimana ditentukan dalam surat teguran; atau
 - c. jika kewajiban mengisi SSPD tidak dipenuhi, pajak yang terutang dihitung secara jabatan.
- (4) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditambah sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua perseratus) sebulan untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan, dihitung mulai saat terutangnya pajak sampai dengan diterbitkannya SKPDKB.
- (5) Jumlah pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari pokok pajak ditambah sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua perseratus) sebulan dihitung dari pajak yang kurang dibayar atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.

Pasal 17

- (1) Penerbitan STPD dilaksanakan oleh DPPKAD.
- (2) STPD diterbitkan berdasarkan data yang telah tersedia pada basis data Pemerintah Kabupaten atau berdasarkan SPOP/ LSPOP/dokumen lain yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- (3) formulir STPD yang telah diisi dan disampaikan kepada Wajib Pajak harus dibayar dalam waktu paling lama 1 (satu) bulan atau sesuai dengan batas waktu pembayaran yang ditentukan pada dokumen yang disampaikan.
- (4) STPD disampaikan kepada wajib pajak oleh DPPKAD melalui kecamatan, kelurahan/desa setempat secara berjenjang/atau melalui kantor pos dan jasa pengiriman lain sejenis secara tercatat.
- (5) Wajib Pajak dapat mengambil sendiri formulir STPD di tempat-tempat yang telah ditentukan oleh DPPKAD.
- (6) wajib pajak, wajib menandatangani tanda bukti penerimaan STPD atau dokumen lainnya dan mencantumkan tanggal diterimanya formulir/dokumen tersebut.
- (7) STPD merupakan dasar untuk melaksanakan pembayaran dan pelaksanaan penagihan.

Pasal 18

- (1) Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sesudah saat terutangnya pajak, pejabat dapat menerbitkan SKPDKBT

apabila ditemukan data baru dan atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang dan sebelumnya telah pernah diterbitkan SKPDKB.

- (2) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambah dengan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100% (seratus perseratus) dari jumlah kekurangan pajak tersebut.
- (3) Sanksi administratif berupa kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dikenakan apabila SKPDKBT diterbitkan berdasarkan laporan/keterangan tertulis dari wajib pajak atas kehendak sendiri, dengan syarat belum dilakukan tindakan pemeriksaan.

Pasal 19

Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sesudah saat terutangnya pajak, pejabat dapat menerbitkan SKPDN jika jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.

Pasal 20

- (1) SKPDKB dan SKPDKBT merupakan dasar penagihan pajak dan harus dilunasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan;
- (2) Pajak yang terutang berdasarkan SKPDKB, SKPDKBT, surat keputusan pembetulan, surat keputusan

keberatan, dan putusan banding yang tidak atau kurang dibayar oleh wajib pajak pada waktunya dapat ditagih dengan surat paksa.

Pasal 21

- (1) Pejabat dapat menerbitkan STPD apabila :
 - a. pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar;
 - b. dari hasil pemeriksaan ternyata atas SSPD BPHTB terdapat kekurangan pembayaran pajak karena salah tulis dan/atau salah hitung.
 - c. wajib pajak dikenakan sanksi administratif berupa denda dan/atau bunga.
- (2) Jumlah pajak yang terutang yang tidak atau kurang dibayar dalam STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditambah sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua perseratus) sebulan untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan sejak saat terutangnya pajak;
- (3) Sanksi administratif berupa denda dan/atau bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu:
 - a. sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua perseratus) sebulan, dalam hal wajib pajak membetulkan sendiri SSPD BPHTB yang mengakibatkan utang pajak menjadi lebih besar sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan, dihitung sejak berakhirnya penyampaian SSPD BPHTB sampai

dengan tanggal pembayaran karena pembetulan SSPD BPHTB;

- b. sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua perseratus) sebulan, dalam hal pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo pembayaran, dihitung sejak jatuh tempo sampai dengan diterbitkannya STPD untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan;
- c. STPD mempunyai kekuatan hukum yang sama dengan surat ketetapan pajak, sehingga dalam hal penagihannya dapat juga dilakukan dengan Surat Paksa.

Paragraf 2
Pengisian
Pasal 22

(1) Bentuk dan Isi SSPD

- a. SSPD BPHTB adalah berbentuk empat persegi panjang;
- b. SSPD BPHTB menggunakan kertas HVS, dibuat dalam rangkap 6 (enam);
- c. SSPD BPHTB paling sedikit berisikan :
 - 1) logo Pemerintah daerah Kabupaten Labuhanbatu;
 - 2) identitas Wajib Pajak;
 - 3) besaran NJOP PBB;
 - 4) besaran BPHTB;

5) jumlah setoran;

6) tanda tangan pejabat yang berwenang.

d. SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud huruf a terdiri dari

1) lembar pertama untuk Wajib Pajak;

2) lembar kedua untuk PPAT/Notaris sebagai arsip;

3) lembar ketiga untuk kepala kantor bagian pertanahan;

4) lembar keempat untuk DPPKAD;

5) Lembar kelima untuk bank yang ditunjuk bendahara penerimaan;

6) Lembar keenam untuk bank yang ditunjuk/bendahara.

(2) Bentuk dan Isi STPD

Bentuk, isi, tata cara penerbitan, pengisian dan penyampaian STPD adalah sebagai berikut:

a. STPD adalah berbentuk empat persegi panjang.

b. STPD menggunakan kertas HVS dibuat dalam rangkap 4 (empat).

c. STPD paling sedikit berisikan :

1) logo Pemerintah Daerah Kabupaten Labuhanbatu;

2) masa pajak;

3) identitas Wajib Pajak;

4) tanggal jatuh tempo;

- 5) jumlah ketetapan pajak, sanksi (bunga dan denda);
 - 6) Tanda Tangan Pejabat yang berwenang.
- d. STPD sebagaimana dimaksud huruf a terdiri dari:
- 1) lembar pertama berwarna putih untuk Wajib Pajak;
 - 2) lembar kedua berwarna merah untuk Bendahara Penerima DPPKAD/tempat pembayaran yang diunjuk;
 - 3) lembar ketiga kuning untuk arsip DPPKAD;
 - 4) lembar keempat warna biru untuk petugas pemungut/kolektor.
- (3) Bentuk dan Isi SKPDKB
- a. SKPDKB adalah berbentuk empat persegi panjang.
 - b. SKPDKB menggunakan kertas HVS, dibuat dalam rangkap 4 (empat).
 - c. SKPDKB paling sedikit berisikan :
 - 1) logo Pemerintah daerah Kabupaten Labuhanbatu;
 - 2) masa Pajak;
 - 3) identitas Wajib Pajak;
 - 4) tanggal Jatuh Tempo;
 - 5) jumlah Ketetapan Pajak, sanksi (bunga dan denda);
 - 6) jumlah pajak yang masih kurang bayar;
 - 7) tanda Tangan Pejabat yang berwenang.
 - d. SKPDKB sebagaimana dimaksud huruf a terdiri dari :

- 1) lembar pertama berwarna putih untuk Wajib Pajak;
- 2) lembar kedua berwarna merah untuk Bendahara Penerima DPPKAD/tempat pembayaran yang dihunjuk;
- 3) lembar ketiga kuning untuk arsip DPPKAD;
- 4) lembar keempat warna biru untuk petugas pemungut/ kolektor.

(4) Bentuk dan Isi SKPDKBT

- a. SKPDKBT adalah berbentuk empat persegi panjang.
- b. SKPDKBT menggunakan kertas HVS, dibuat dalam rangkap 4 (empat).
- c. SKPDKBT paling sedikit berisikan :
 - 1) logo Pemerintah daerah Kabupaten Labuhanbatu;
 - 2) masa Pajak;
 - 3) identitas Wajib Pajak;
 - 4) tanggal Jatuh Tempo;
 - 5) jumlah Ketetapan Pajak, sanksi (bunga dan denda);
 - 6) jumlah pajak yang masih kurang bayar tambahan;
 - 7) tanda Tangan Pejabat yang berwenang.
- d. SKPDKBT sebagaimana dimaksud huruf a terdiri dari :
 - 1) lembar pertama berwarna putih untuk Wajib Pajak;
 - 2) lembar kedua berwarna merah untuk Bendahara Penerima DPPKAD/tempat pembayaran yang

dihunjuk;

- 3) lembar ketiga kuning untuk arsip DPPKAD;
- 4) lembar keempat warna biru untuk petugas pemungut/ kolektor.

BAB VI
PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN
KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN
SANKSI ADMINISTRASI
Pasal 23

- (1) Atas permohonan wajib pajak atau karena jabatannya, Kepala DPPKAD dapat membetulkan SKPKDB, SKPKBT, DPPKAD, SKPDLB, atau STPD yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Permohonan Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. setiap permohonan hanya dapat diajukan untuk 1 (satu) surat keputusan atau surat ketetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonannya;
 - c. diajukan kepada Kepala DPPKAD; dan
 - d. surat permohonan ditandatangani oleh wajib pajak/kuasanya.

- (3) Dalam hal tidak ada permohonan oleh wajib pajak tetapi diketahui oleh Kepala DPPKAD telah terjadi kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam SKPDKB, SKPDKBT, DPPKAD, SKPDLB, atau STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diterbitkannya, maka Kepala DPPKAD harus menerbitkan surat keputusan pembetulan secara jabatan.
- (4) Kepala DPPKAD harus memberi keputusan atas permohonan pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat permohonan pembetulan diterima.
- (5) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terlampaui, tetapi Kepala DPPKAD tidak memberi suatu keputusan, permohonan pembetulan dianggap dikabulkan, dan Kepala DPPKAD wajib menerbitkan surat keputusan pembetulan sesuai dengan permohonan Wajib Pajak paling lama 1 (satu) bulan.
- (6) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat berupa menambahkan, mengurangi atau menghapuskan jumlah pajak yang terutang, atau sanksi administrasi, memperbaiki kesalahan dan kekeliruan lainnya, atau menolak permohonan wajib pajak.

Pasal 24

Kepala DPPKAD karena jabatan dapat :

- a. mengurangi atau menghapuskan sanksi administratif berupa bunga, denda, dan kenaikan pajak yang terutang

menurut peraturan perundang-undangan perpajakan daerah, dalam hal sanksi tersebut dikenakan karena kekhilafan wajib pajak atau bukan karena kesalahannya.

- b. mengurangi atau membatalkan SSPD, SKPDKB, SKPDKBT atau DPPKAD atau SKPDLB yang tidak benar.
- c. membatalkan hasil pemeriksaan atau ketetapan pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
- d. mengurangi ketetapan pajak yang terutang berdasarkan pertimbangan kemampuan membayar wajib pajak atau kondisi tertentu objek pajak.

BAB VII PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK YANG SUDAH KADALUWARSA

Pasal 25

- (1) Penghapusan piutang pajak dilakukan terhadap piutang-piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi.
- (2) Piutang pajak yang dapat dihapuskan adalah piutang pajak yang tercantum dalam:
 - a. SKPDKB;
 - b. SKPDKBT
 - c. STPD; dan
 - d. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding.

- (3) Penghapusan piutang pajak yang diperkirakan tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap piutang pajak dari:
- a. Wajib pajak yang meninggal dunia dengan tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris, atau ahli waris tidak dapat ditemukan, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Kematian dan surat keterangan yang menyatakan bahwa wajib pajak yang meninggal dunia tersebut tidak meninggalkan harta warisan dan tidak mempunyai ahli waris, dari pejabat yang berwenang;
 - b. Wajib pajak yang tidak mempunyai harta kekayaan lagi, dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa wajib pajak memang benar-benar sudah tidak mempunyai harta kekayaan lagi;
 - c. Wajib pajak yang hak penagihannya telah kedaluwarsa;
 - d. Wajib pajak yang tidak dapat ditagih lagi karena sebab lain, misalnya wajib pajak tidak dapat ditemukan, dokumen dokumen tidak lengkap atau tidak ditelusuri lagi disebabkan keadaan yang tidak dapat dihindarkan seperti bencana alam, kebakaran, rusak diakibatkan cuaca atau hewan dan sebab lain sebagainya.
- (4) Untuk memastikan piutang pajak yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1) dan (2), dilakukan penelitian setempat dan hasilnya dituangkan dalam laporan hasil penelitian setempat.

Pasal 26

- (1) Pejabat yang ditunjuk melaksanakan penelitian lapangan dan/atau penelitian administrasi guna memastikan piutang pajak dalam Pasal 25 ayat (1) yang tidak dapat ditagih lagi.
- (2) Pejabat yang ditunjuk menerbitkan surat perintah penelitian lapangan dan/atau penelitian administrasi terhadap piutang pajak yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1).

Pasal 27

- (1) Penelitian administrasi atau penelitian setempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) dilakukan setiap perolehan hak.
- (2) Penelitian administrasi secara kolektif hanya dapat dilakukan terhadap piutang pajak yang benar-benar telah kedaluwarsa atau dokumen pendukungnya tidak lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4).

Pasal 28

- (1) Laporan hasil penelitian lapangan dan laporan hasil penelitian administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) disampaikan kepada Bupati c/q Kepala DPPKAD paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1) dijadikan bahan penyusunan Keputusan Bupati c/q Kepala DPPKAD tentang Penghapusan Piutang Pajak.

Pasal 29

- (1) Saat daluwarsa penagihan pajak ini perlu ditetapkan untuk memberi kepastian hukum, kapan utang pajak tersebut tidak dapat ditagih lagi.
- (2) Daluwarsa penagihan pajak dapat melampaui 10 (sepuluh) tahun apabila:
 - a. DPPKAD menerbitkan Surat Teguran dan menyampaikan Surat Paksa kepada Penanggung Pajak yang tidak melakukan pembayaran utang pajak sampai dengan tanggal jatuh tempo pembayaran. Dalam hal seperti itu daluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Paksa tersebut.
 - b. Wajib Pajak menyatakan pengakuan utang pajak dengan cara:
 - Wajib Pajak mengajukan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran utang pajak sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran. Dalam hal seperti itu daluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal surat permohonan angsuran atau penundaan pembayaran utang pajak diterima DPPKAD.
 - Wajib Pajak mengajukan permohonan pengajuan keberatan. Dalam hal seperti itu daluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal surat keberatan Wajib Pajak diterima DPPKAD.

- Wajib Pajak melaksanakan pembayaran sebagian utang pajaknya. Dalam hal seperti itu daluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal pembayaran sebagian utang pajak tersebut.
- c. Terdapat Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar atau Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan yang diterbitkan terhadap Wajib Pajak karena melakukan tindak pidana di bidang perpajakan berdasarkan putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap. Dalam hal seperti itu daluwarsa penagihan dihitung sejak tanggal penerbitan ketetapan pajak tersebut.

Pasal 30

- (1) Ketentuan mengenai sistem dan prosedur pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Kabupaten Labuhanbatu sebagaimana tercantum Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (2) Format dan Tata Cara Pengisian STPD, SSPD, SKPDKB, SKPDKBT sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (3) Bentuk Surat Penolakan, Bentuk Surat Pengurangan, Bentuk Surat Teguran, Bentuk Surat Keputusan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan Sanksi Administrasi, Bentuk Laporan Hasil Penelitian Lapangan SSPD, Bentuk Laporan Hasil Penelitian Lapangan SSPD, tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

BAB VIII FASILITASI

Pasal 31

- (1) Kepala DPPKAD melakukan fasilitasi atas Pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mencakup
 - a. mengkoordinasikan;
 - b. menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan sosialisasi;
 - d. supervisi dan bimbingan teknis serta;
 - e. memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu.

Ditetapkan di Rantauprapat.
pada tanggal 27 Maret 2014

BUPATI LABUHANBATU,

dto

TIGOR PANUSUNAN SIREGAR

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu
Nomor 11 Tahun 2014
pada tanggal 28 Maret 2014

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LABUHANBATU,**



**ALI USMAN HARAHAHAP
PEMBINA TINGKAT I
NIP.19640910 199703 1 001**

Lampiran I : Peraturan Bupati Labuhanbatu

Nomor : 11 Tahun 2014

Tanggal : 27 Maret 2014

I. SISTEM DAN PROSEDUR PENGURUSAN AKTA PEMINDAHAN HAK ATAS TANAH DAN / ATAU BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur 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.

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

Dalam prosedur 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 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 prosedur ini Wajib Pajak menyiapkan dan menyerahkan dokumen pendukung terkait pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)

Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan keuangan daerah, yang secara organisasi adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD). Dalam prosedur 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 prosedur ini PPAT bertugas dan berwenang untuk:

- memeriksa kebenaran data terkait objek pajak ke Kantor Bidang Pertanahan;
- menyiapkan draft Akta Pemindehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;

4. Kepala Kantor Bidang Pertanahan

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

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.

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.

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.

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.

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.

Langkah 6

Berdasarkan prosedur yang telah berjalan, PPAT menerima formulir Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) dari DPPKAD.

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 6 lembar, dengan perincian sebagai berikut:

- Lembar 1:
Untuk Wajib Pajak
- Lembar 2:
Untuk PPAT / Notaris sebagai arsip
- Lembar 3:
Untuk Kepala Kantor Bidang Pertanahan
- Lembar 4:
Untuk DPPKAD dalam proses penelitian
- Lembar 5:
Untuk Bank Yang Ditunjuk Bendahara Penerimaan
- Lembar 6:
Untuk Bank Yang Ditunjuk / Bendahara

Langkah 8

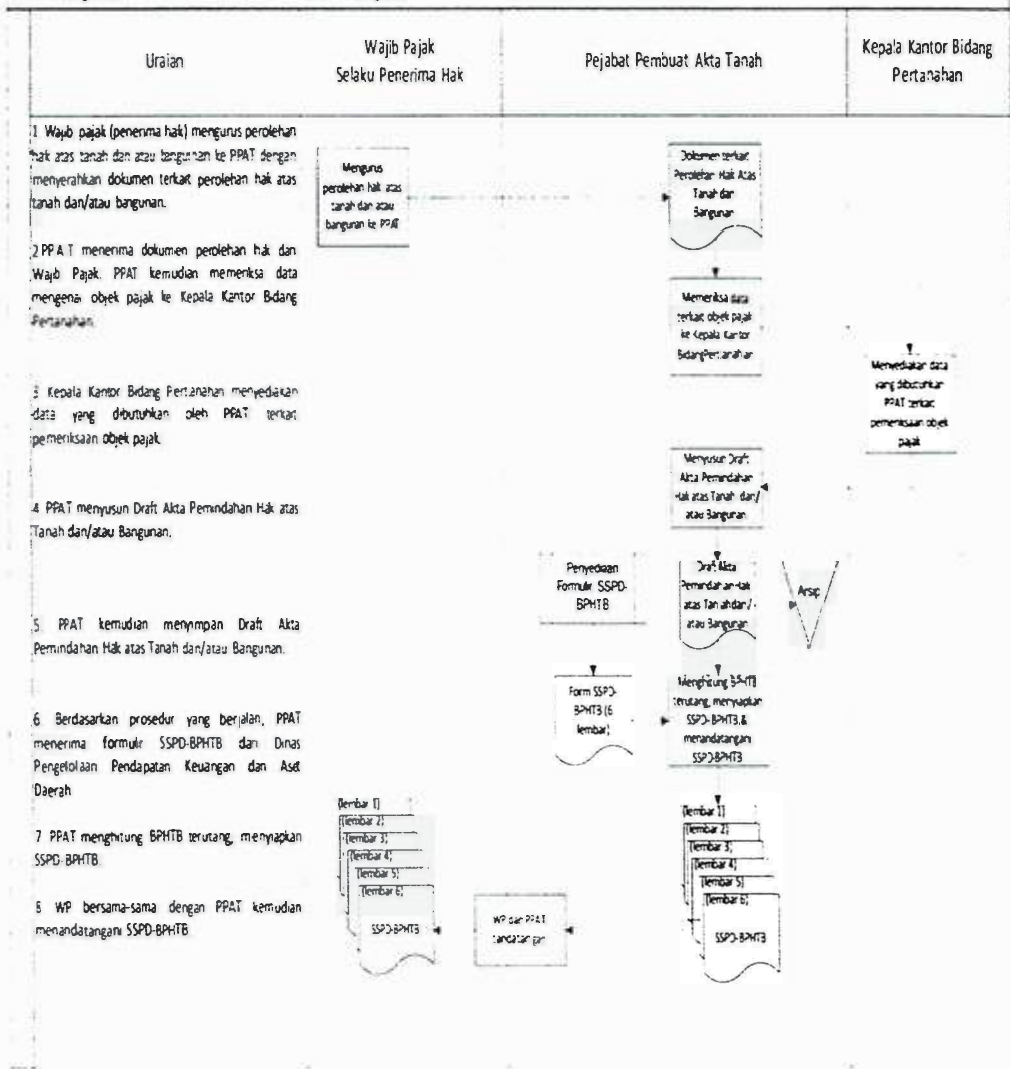
PPAT menyerahkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diisi kepada Wajib Pajak.

Langkah 9

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

D. BAGAN ALUR

Prosedur Pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan



II. SISTEM DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BPHTB OLEH PENERIMA HAK ATAS TANAH DAN / ATAU BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pembayaran BPHTB oleh penerima hak tanah dan/atau bangunan merupakan proses pembayaran yang dilakukan Wajib Pajak atas BPHTB terutang melalui Bank yang ditunjuk.

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 yang ditunjuk

Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Dalam prosedur ini Bank berwenang untuk:

- menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak;
- memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB;
- mengembalikan SSPD BPHTB yang pengisiannya tidak lengkap/ kurang;
-

- menandatangani SSPD BPHTB yang telah lengkap pengisiannya; dan
- mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 dan SSPD BPHTB lembar 6.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Berdasarkan prosedur 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 ditetapkan oleh Kepala Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

Surat Setoran BPHTB terdiri atas 6 lembar, dengan perincian sebagai berikut:

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

- Lembar 6 :
Untuk Bank Yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan sebagai laporan kepada Fungsi Pembukuan/Pelaporan. Sebelum digunakan dalam proses pembayaran, Wajib Pajak dan PPAT menandatangani SSPD BPHTB tersebut.

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

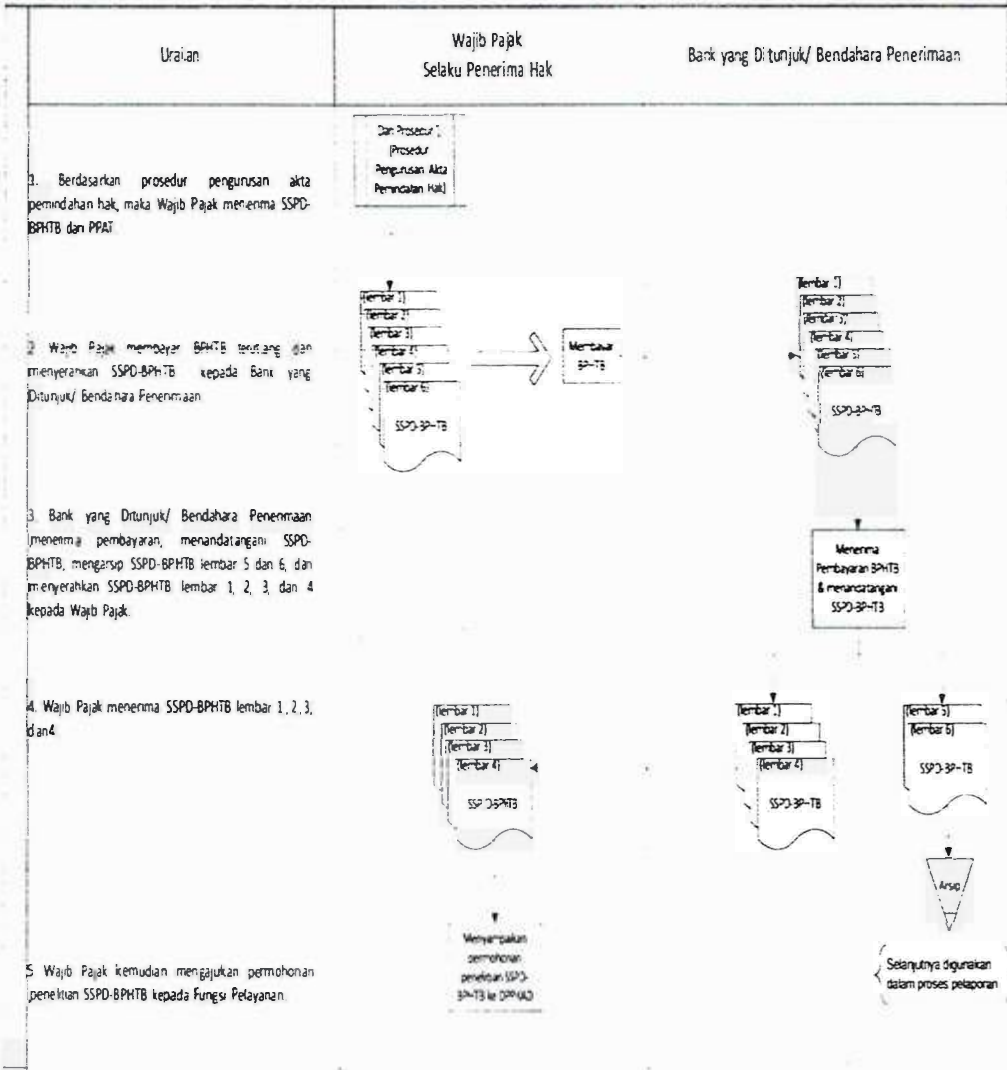
Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan menandatangani SSPD BPHTB. Lembar 5 dan 6 disimpan sedangkan lembar 1-4 dikembalikan ke Wajib Pajak.

Langkah 5

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

D. BAGAN DAN ALUR

Prosedur Pembayaran BPHTB oleh Penerima Hak Tanah dan/atau Bangunan



III. SISTEM PROSEDUR PENELITIAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH –BPHTB (SSPD-BPHTB)

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur 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. Prosedur ini dilakukan setelah Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB melalui Bank yang ditunjuk. Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB dilakukan oleh Fungsi Pelayanan di DPPKAD. 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

Fungsi Pelayanan berwenang dan bertugas untuk:

- meminta data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan dan Informasi;
- memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB; dan
-

- menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diverifikasi.

3. Fungsi Pengolahan Data & Informasi

Merupakan petugas yang menyimpan *database* objek pajak. Fungsi ini menyediakan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pelayanan. Fungsi Pengolahan dan Informasi berwenang dan bertugas untuk:

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

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 identitas Wajib Pajak (dapat berupa Kartu Tanda Penduduk/ Surat Izin Mengemudi/ Paspor);
- Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotokopi Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Hubungan Keluarga, dalam hal transaksi waris.
- Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotokopi Kartu NPWP;
- Dokumen pendukung lain yang diperlukan.

Wajib Pajak mengisi Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB. Wajib Pajak kemudian menyerahkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB (lembar 4), dan dokumen pendukung kepada Fungsi Pelayanan.

Langkah 2

Fungsi Pelayanan menerima Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB (lembar 4), 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.

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.

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.

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.

Langkah 6

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

FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD-BPHTB

Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Penyampaian SSPD BPHTB untuk diteliti

Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan Daerah
Pemerintah Kabupaten/Kota

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Wajib Pajak : _____
NPWP :
Alamat : _____

Bersama ini menyampaikan SSPD-BPHTB untuk diteliti atas perolehan hak atas tanah dan /atau bangunan sebagai berikut :

NOP :
Alamat : _____
Desa/Kelurahan : _____
Kabupaten/Kota : _____

Tertampir dokumen sebagai berikut

- (1) SSPD-BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD)/ SSPD-BPHTB disertai Bukti Penerimaan Daerah (BPD)*)
- (2) Fotokopi SPPT atau STTS/ Struk ATM bukti pembayaran PBB/ Bukti Pembayaran PBB lainnya Tahun
- (3) Fotokopi identitas Wajib Pajak berupa
- (4) Surat Kuasa dan Wajib Pajak **)
- (5) Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak **)
- (6) Fotokopi Kartu NPWP
- (7)

Demikian disampaikan untuk dapat dilakukan penelitian SSPD-BPHTB.

Keterangan:

- *) coret yang tidak perlu
- ***) dalam hal dikuasakan

_____, 20 _____
Wajib pajak/Kuasa Wajib Pajak *)

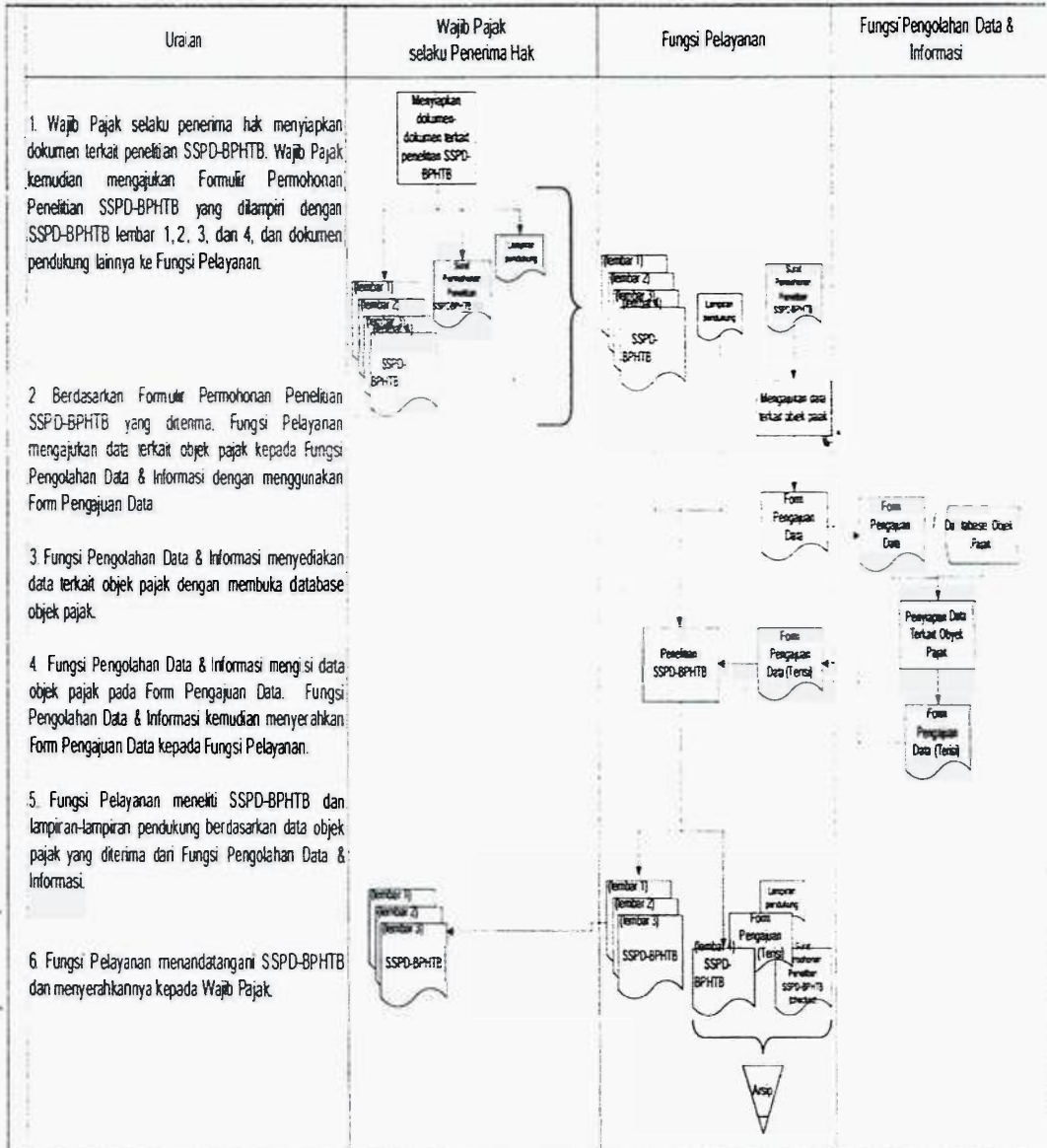
PENELITIAN

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
- Nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SSPD-BPHTB telah sesuai
- Dokumen pendukung perolehan hak atas tanah/dan bangunan telah lengkap

_____, 20 _____
Fungsi Pelayanan

D. BAGAN ALUR



IV. SISTEM PROSEDUR PENDAFTARAN AKTA KE KEPALA BIDANG KANTOR PERTANAHAN

A. GAMBARAN UMUM

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

Prosedur 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 Kantor Bidang 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 kepada Kepala Kantor Pertanahan. PPAT berwenang dan bertugas untuk:

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

3. Kepala Kantor Bidang Pertanahan

Merupakan pihak yang memiliki daftar kepemilikan hak tanah di Kabupaten Labuhanbatu. Dalam prosedur ini Kepala Kantor Bidang Pertanahan berwenang dan bertugas untuk:

- memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan pendaftaran hak atas tanah; dan
- memperbaharui daftar hak kepemilikan tanah.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Berdasarkan prosedur penelitian dan prosedur 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).

Langkah 2

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

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 ayat (2) kepada Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

Langkah 4

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

Langkah 5

Kepala Kantor Bidang Pertanahan mengarsip Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 3. menyerahkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan serta Bukti Penerimaan SSP PPh pasal 42 kepada PPAT.

Langkah 6

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

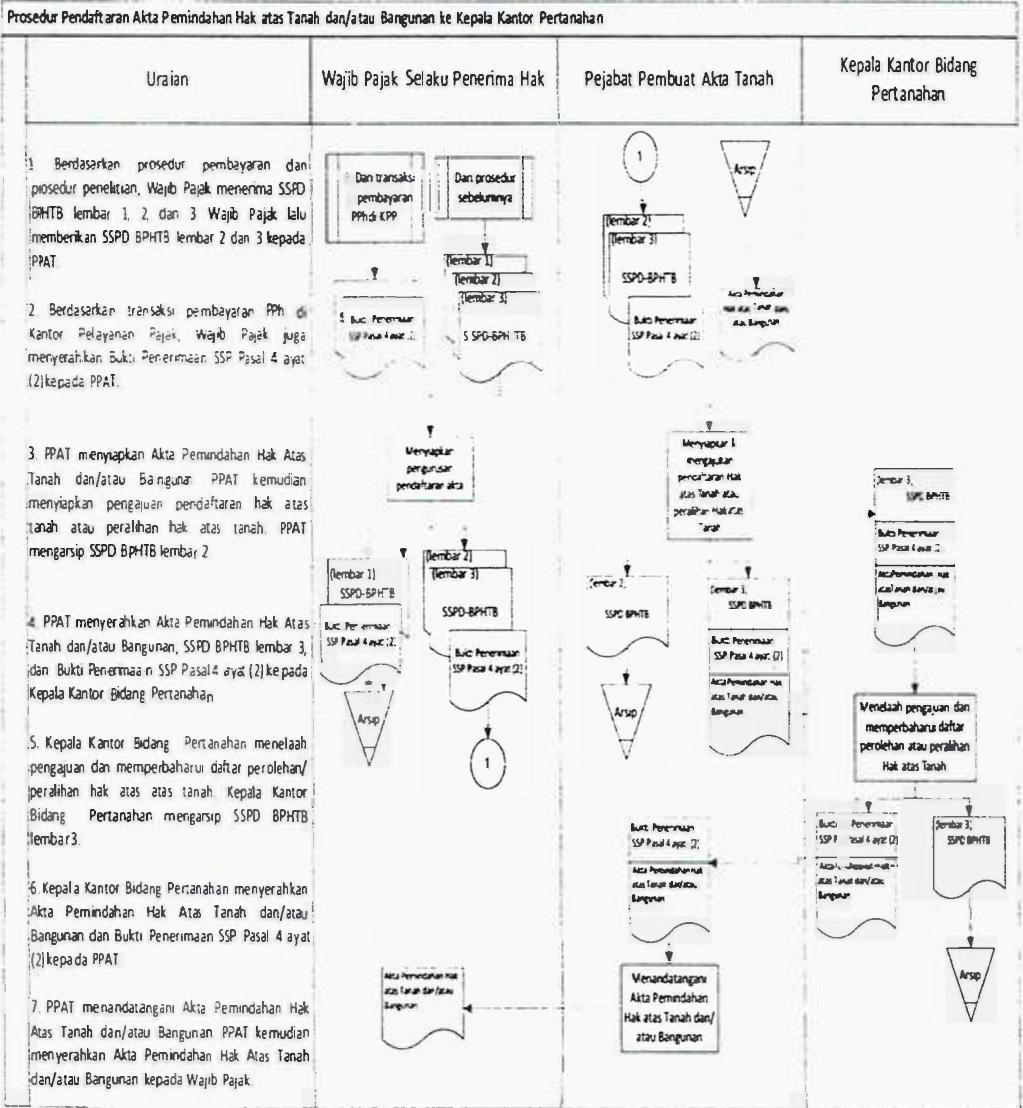
Langkah 7

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

Langkah 8

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

D. BAGAN DAN ALUR



V. SISTEM DAN PROSEDUR PELAPORAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

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

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Bank yang ditunjuk

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

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

2. Bendahara Penerimaan

Merupakan pejabat fungsional DPPKAD yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan,

menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD. Dalam prosedur ini Bendahara Penerimaan berwenang dan bertugas untuk:

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

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

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

4. Fungsi Pembukuan & Pelaporan

Merupakan pihak yang bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi PAD berdasarkan dokumen- dokumen yang diterima dari Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerimaan dan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

Dalam prosedur ini Fungsi Pembukuan & Pelaporan berwenang dan bertugas untuk:

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

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

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bank yang Ditunjuk mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 dan SSPD BPHTB Lembar 6 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah.

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

Secara periodik, Bank yang ditunjuk menyampaikan Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6 ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

Langkah 6

Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6.

C.2. Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bendahara Penerimaan

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bendahara Penerimaan mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak secara tunai melalui Bendahara Penerimaan.

Langkah 2

Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6, 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.

Langkah 3

Secara periodik, Bendahara Penerimaan menyampaikan Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6, Buku Penerimaan & Penyetoran, beserta Register STS kepada Fungsi Pembukuan & Pelaporan.

Langkah 4

Fungsi Pembukuan & Pelaporan menerima Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6, Buku Penerimaan & Penyetoran, beserta Register STS.

C.3. Pelaporan Penerbitan Akta oleh PPAT

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, PPAT menyiapkan dan menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah

dan/atau Bangunan. PPAT juga menerima SSPD BPHTB lembar 2 dari Wajib Pajak.

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

C.4. Pelaporan Realisasi PAD

Langkah 1

Berdasarkan prosedur C.1, C.2, dan C.3, maka Fungsi Pembukuan & Pelaporan menerima dokumen berupa Register SSPD BPHTB, SSPD BPHTB lembar 6, Buku Penerimaan & Penyetoran, Register STS, dan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

Langkah 2

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

**PANDUAN PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH
PPAT**

Diluar Tabel

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

Didalam Tabel

- Kolom 1 : Nomor urut pengisian tabel.
- Kolom 2 : Nomor berdasarkan nomor akta yang dibuat
PPAT yang
- Kolom 3 : Tanggal pembuatan akta, pengisian
menggunakan angka. Contoh: tanggal
pembuatan akta 4 Oktober 2011 ditulis; 4 -
10 - 2011.
- Kolom 4 : Bentuk perbuatan hukum. Contoh: jual beli,
tukar menukar, hibah, dsb.
- Kolom 5 : Nama, alamat, dan NPWP pihak yang
mengalihkan/memberikan. Contoh: John
beralamat di Jl. Industri Raya No. 9 dengan
NPWP 49.171.680.9-045.000 ditulis; John
(baris 1), Jl. Industri Raya No. 9 (baris
selanjutnya), 49.171.680.9-045.000 (baris
selanjutnya).

Kolom 6 : Nama, alamat, dan NPWP pihak yang menerima (cara penulisan seperti kolom 5).

Kolom 7 : Jenis dan nomor hak.

a. Apabila tanah sudah bersertifikat disebutkan jenis, nomor hak dan kelurahan/desa sesuai yang tercantum di sertifikat.

- Hak Milik = M
- Hak Guna Usaha = U
- Hak Pakai = P

Contoh: Hak Milik No. 373/ Industri Raya terletak di Kelurahan Kemayoran Utara

Ditulis:

- M.373/ Kemayoran Selatan (apabila dialihkan seluruhnya)
- M.373/ Kemayoran Selatan sebagian (apabila dialihkan sebagian)

b. Apabila tanah bekas hak milik adat, diisi nomor kohi dari petuk pajak yang bersangkutan berikut persilnya atau nomor dan tanggal alat bukti hak yang bersangkutan.

Contoh : Verosponding Indonesia Kohir nomor 47/465 masa pajak tahun 1960 – 1964

Ditulis : V.I No 47/465 tahun 1960 – 1964

Contoh : Petuk Pajak C. No 395 Blok II.D persil 30

Ditulis : C. No. 395 Blok II.D ps.30

- Kolom 8 : Letak tanah dan atau bangunan, untuk kejelasan dapat menyebut kelurahan/desa yang bersangkutan.
- Kolom 9, 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
- Kolom 12 : dilaporkan.
Diisi berdasarkan nomor tahun SPPT.
Contoh : No. SPPT 31.74.021.002.040 -
- Kolom 13 : 0124.0/11-01
Ditulis: 021.002.040 - 0124.0/2011 (dapat disambung ke bawah sehubungan dengan terbatasnya lebar kolom)
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) adalah 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, 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, 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 Bidang Pertanahan. Diisi nomor daftar isian (pendaftaran) dan atau tanggal penyampaian.

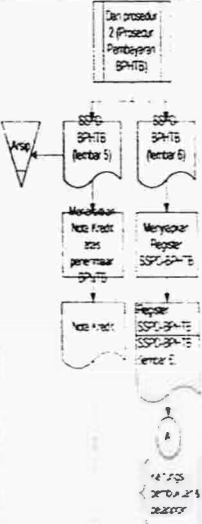
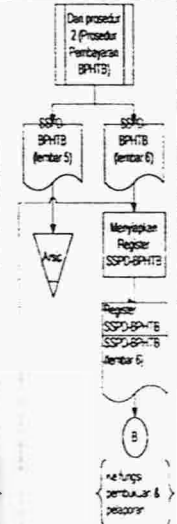
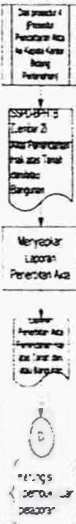
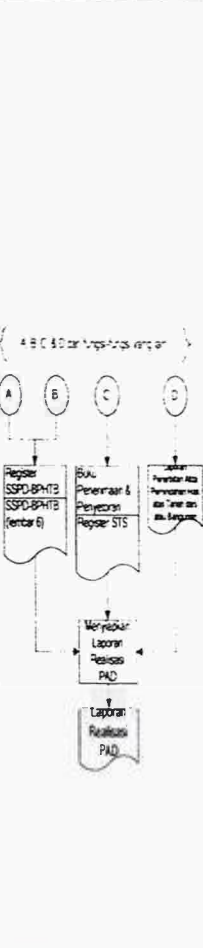
Contoh : - d.i 301/4097/11 atau
 - tanggal 10 - 7 - 2011

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

Contoh : hibah wasiat dari ayah ke anak

Ditulis : ayah - anak

Prosedur Pelaporan
BPHTB

Uraian	Bank yang Ditunjuk	Bendahara Penerimaan	Pejabat Pembuat Akta Tanah	Fungsi Pembukuan & Pelaporan
<p>1 Berdasarkan SSPD-BPHTB lembar 5 Bank yang Ditunjuk menerbitkan Nota Kredit atas penerimaan BPHTB dan Wajib Pajak.</p> <p>2 Bank yang Ditunjuk menyerahkan Nota Kredit ke Bendahara Penerimaan.</p> <p>3 Berdasarkan SSPD-BPHTB lembar 6 Bank yang Ditunjuk membuat Register SSPD-BPHTB</p> <p>4 Bank yang Ditunjuk memberikan SSPD-BPHTB lembar E dan Register SSPD-BPHTB ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.</p> <p>5 Sementara itu Bendahara Penerimaan menerima SSPD-BPHTB lembar 5 dan lembar E atas penerimaan pembayaran BPHTB secara tunai</p> <p>6 Bendahara Penerimaan membuat penerimaan sebagai Penerimaan/Pelepasan dan membuat register SSPD-BPHTB berdasarkan SSPD-BPHTB lembar E</p> <p>7 Bendahara Penerimaan kemudian menyerahkan Register SSPD-BPHTB yang akan digunakan SSPD-BPHTB lembar E ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan</p> <p>8 Sedangkan atas penerimaan Nota Kredit dari Bank yang ditunjuk maka Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan & Penyerahan dan Register STS</p> <p>9 Bendahara Penerimaan kemudian menyerahkan Buku Penerimaan dan Penyerahan beserta Register STS kepada Fungsi Pembukuan & Pelaporan</p> <p>10 PPAT menerima SSPD-BPHTB lembar 2 dan menyiapkan Laporan Penyerahan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan</p> <p>11 PPAT memberikan Laporan Penyerahan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan ke Fungsi Pembukuan & Pelaporan</p> <p>12 Fungsi Pembukuan & Pelaporan menerima dokumen berupa Register SSPD-BPHTB SSPD-BPHTB lembar 6 Buku Penerimaan & Penyerahan Register STS dan Laporan Penyerahan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan</p> <p>13 Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut Fungsi Pembukuan & Pelaporan menyusun laporan realisasi</p>	<p>Dan prosedur 2 (Prosedur Pembayaran BPHTB)</p>  <p>Nota Kredit</p> <p>Register SSPD-BPHTB SSPD-BPHTB lembar E</p> <p>A</p> <p>ke fungsi pembukuan & pelaporan</p>	<p>Dan prosedur 2 (Prosedur Pembayaran BPHTB)</p>  <p>Nota Kredit</p> <p>Register SSPD-BPHTB SSPD-BPHTB lembar E</p> <p>B</p> <p>ke fungsi pembukuan & pelaporan</p>	<p>Dan prosedur 4 (Prosedur Pembuatan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan)</p>  <p>Meyajuk Laporan Penyerahan Akta</p> <p>C</p> <p>ke fungsi pembukuan & pelaporan</p>	<p>4 B C & D ke fungsi pembukuan & pelaporan</p>  <p>Register SSPD-BPHTB SSPD-BPHTB (lembar E)</p> <p>Buku Penerimaan & Penyerahan Register STS</p> <p>Laporan Penyerahan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan</p> <p>Meyajuk Laporan Realisasi PAD</p> <p>Laporan Realisasi PAD</p>

VI. SISTEM DAN PROSEDUR PENAGIHAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur 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.

Prosedur 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.

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

Prosedur 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:

- memeriksa SSPD BPHTB
- menerbitkan STPD BPHTB
- menerbitkan SKPD Kurang Bayar BPHTB
- menerbitkan SKPDB Kurang Bayar Tambahan BPHTB

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1. Penetapan STPD BPHTB

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

Atas SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, 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.

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.

Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsip STPD BPHTB (lembar 2).

Langkah 6

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

Langkah 7

Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar STPD BPHTB atas setiap STPD BPHTB yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Langkah 8

Wajib Pajak menerima STPD BPHTB dan membayarkan BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

C.2. Penetapan Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD) Kurang Bayar BPHTB/ Kurang Bayar Tambahan BPHTB

Langkah 1

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

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.

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.

Langkah 4

Berdasarkan daftar yang telah dibuat, Fungsi Penagihan menerbitkan SKPD Kurang Bayar (rangkap 2) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (rangkap 2).

Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsip SKPD Kurang Bayar (lembar 2) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (lembar 2).

Langkah 6

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

Langkah 7

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

Langkah 8

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

Langkah 9

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

C.3. Penerbitan Surat Teguran

Langkah 1

Berdasarkan prosedur 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.

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

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.

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).

Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsip Surat Teguran (lembar 2).

Langkah 6

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

Langkah 7

Wajib Pajak menerima Surat Teguran.

Langkah 8

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

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH

Daftar SSPD BPHTB
yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda

NO	NAMA DAN ALAMAT WP, LETAK TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, NOP PBB	NOMOR & 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

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH

Daftar SSPD BPHTB
yang kurang dibayar

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

Fungsi Pelayanan

NIP

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH

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)
1	2	3	4	5	6	7

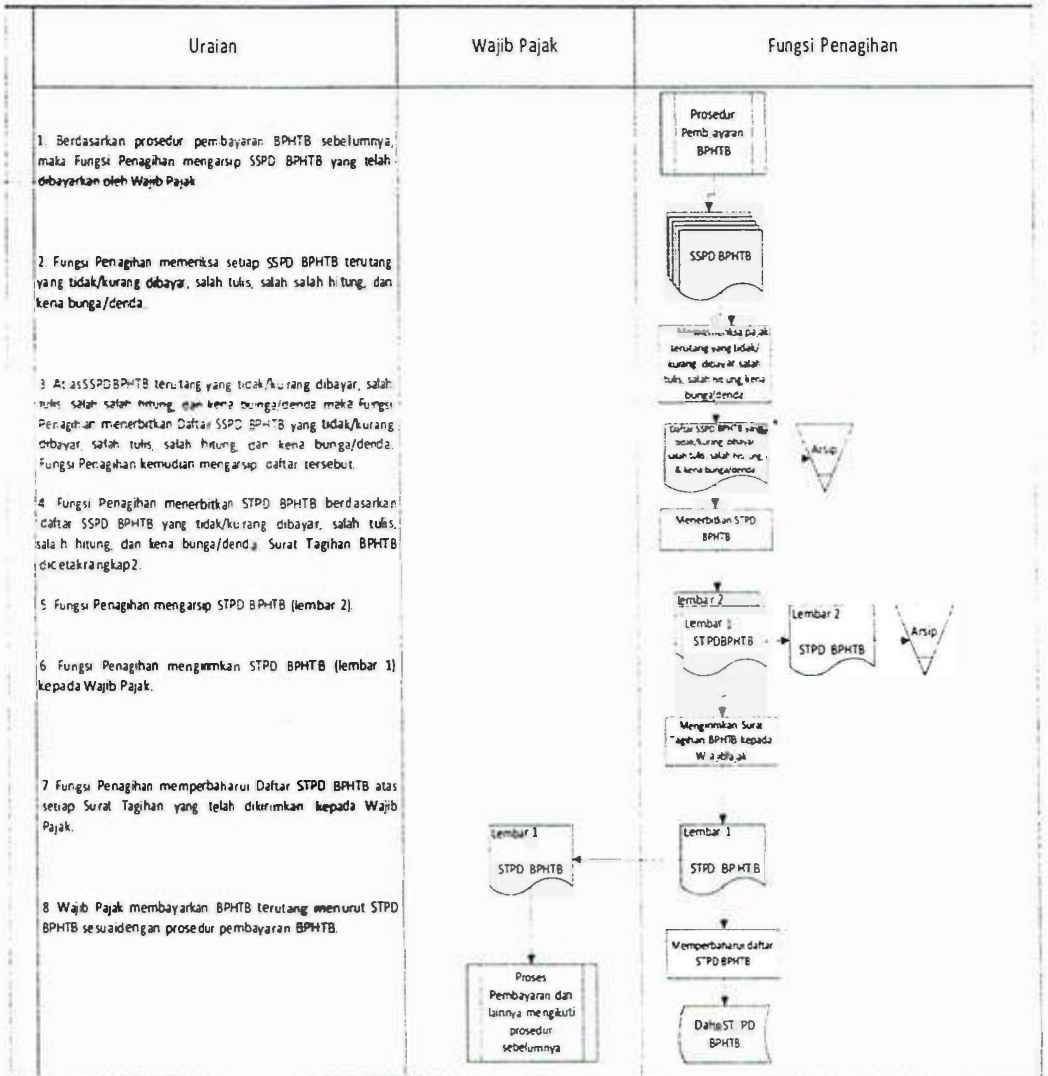
Rantauprapat, 201

An. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan
Keuangan dan Asset Daerah
Kepala Bidang Pendapatan

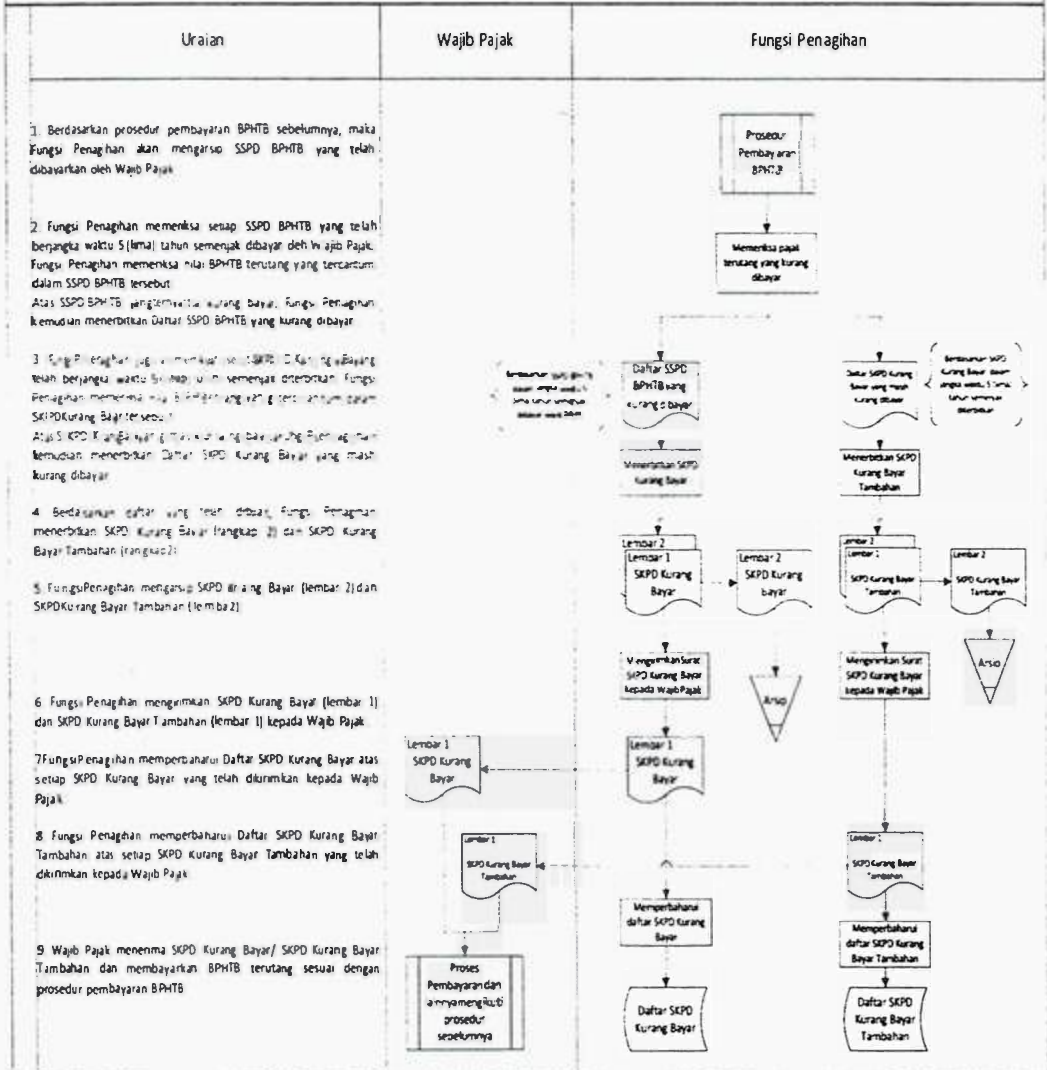
Nama

Nip

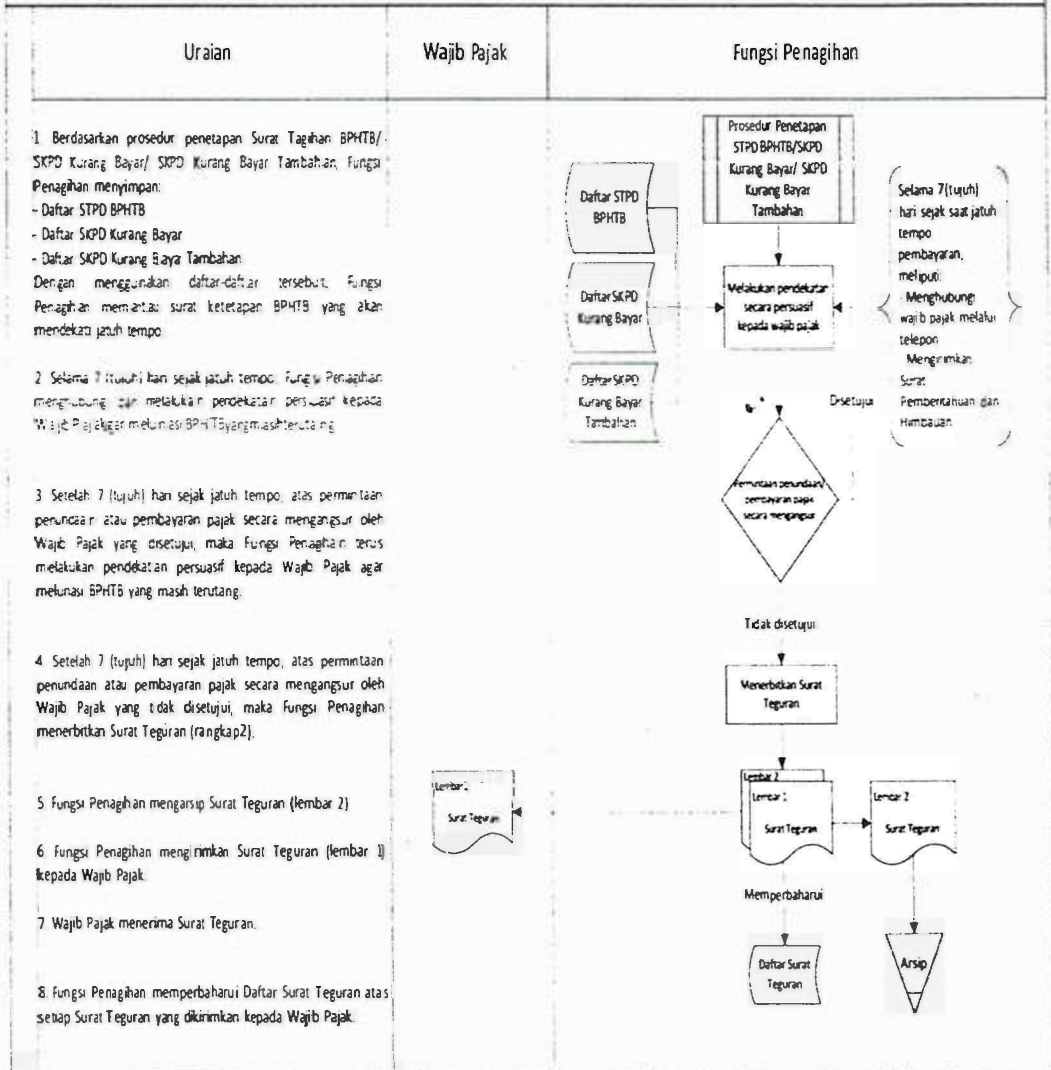
Bagan Alir 1: Penetapan STPD BPHTB



Bagan Alir 2: Penetapan SKPD Kurang Bayar/ SKPD Kurang Bayar Tambahan untuk BPHTB



Bagan Alir 3: Penetapan Surat Teguran



VII. PROSEDUR PENGURANGAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

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

Pemberian pengurangan sendiri dilakukan berdasar Peraturan Bupati ini yang berisi tentang kriteria dan kategori pengurangan. Prosedur ini melibatkan Fungsi Pengolahan Data & informasi sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database objek pajak dan disahkan oleh Kepala DPPKAD.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

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

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- menerima, menelaah, dan memeriksa permohonan pengajuan pengurangan BPHTB
- menerbitkan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB

- mengajukan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan Data & Informasi
- menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, dan
- menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB.

3. Fungsi Pengolahan Data & Informasi

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

Fungsi Pelayanan mengarsip dokumen pengajuan pengurangan. Berdasarkan dokumen tersebut, Fungsi

Pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak dengan menyiapkan Form Pengajuan Data.

Langkah 4

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

Langkah 5

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

Langkah 6

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

Langkah 7

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

Langkah 8

Fungsi Pelayanan menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan 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 Kepala Daerah.

Langkah 9

Fungsi Pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan:

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

Langkah 10

Fungsi Pelayanan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.

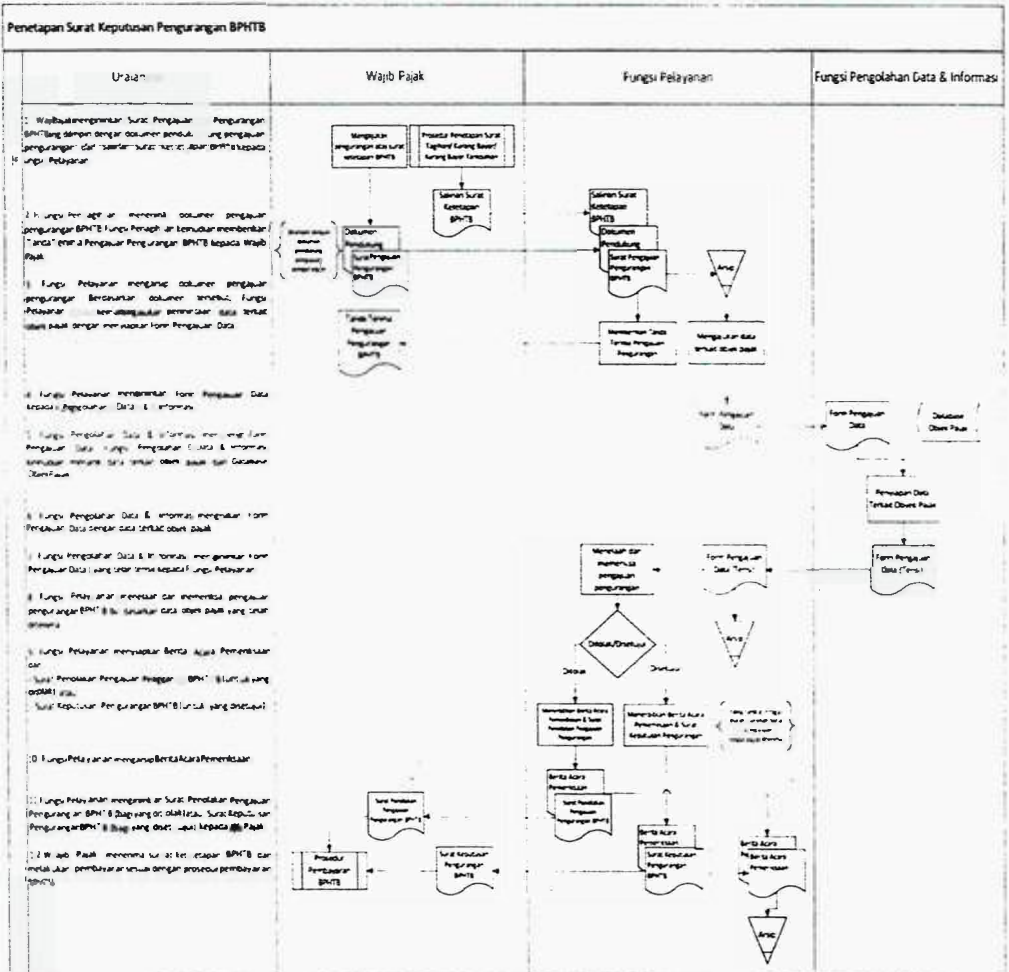
Langkah 11

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

Langkah 12

Wajib Pajak menerima surat ketetapan BPHTB dan melakukan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

D. BAGAN ALUR



BUPATI LABUHANBATU,

dto

TIGOR PANUSUNAN SIREGAR

**Lampiran II : Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor : 11 Tahun 2014
Tanggal : 27 Maret 2014**



**SURAT SETORAN PAJAK DAERAH
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
(\$SPD-BPHTB)**

Lembar
Untuk:

PERDA NO 02 TAHUN 2011

TENTANG KEBERSAMAAN TINGKUP BERTANGGUNGJAWAB PAJAK
PAJAK BUKU/DAI BANGUNAN/ASPOP PBB

DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH

PERHATIAN: Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu

A. 1 Nama/wajib Pajak

2 NPWP

3 Alamat/wajib Pajak

4 Kelurahan/Desa RT/RW

7 Kabupaten/kota Kecamatan

8 KodePos

B. 1 Nomor Objek Pajak (NOP) PBB

2 Letak tanah dan atau bangunan

3 Kelurahan/Desa RT/RW

4 Kecamatan Kabupaten/kota

5 Penghitungan NJOP PBB

Urutan	Uraian	Luas X NJOP PBB m ²
1	Tanah (rumah)	11 Rp
2	Bangunan	12 Rp
3	NJOP PBB	13 Rp

14 Jenis Perolehan hak atas tanah dan bangunan

15 Nomor Sertifikat

16 Harga transaksi/nilai pasar Rp

C. Penghitungan BPHTB (hanya di sertasertakan dengan formulir ini)

1 Nilai Perolehan Objek Pajak (NJOP) Mempertahankan Nilai Pada E 13 dan E 14	1 Rp
2 Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOTKP)	2 Rp
3 Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOKPK)	3 Rp
4 Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Yang terutang	4 Rp

D. Jumlah Setoran Berdasarkan

a Penghitungan Wajib Pajak

b STPD/BPHTB/SKPD/BEKUR/KUG BAYAR/SKPD/B

c KURANGBAYAR/TAMBAHAN

d Pengurangan hutang sendiri Menadi

Nomor Tanggal

Berdasarkan Peraturan KD/HO

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka):

(dengan huruf)

(Berdasarkan ketentuan C 4 dan pilihan d D)

Igt WAJIB PAJAK/PENYETOR _____ <small>Memo (tanggal, tempat dan tanda tangan)</small>	MENGETAHUI PPATRICTARIS _____ <small>Memo (tanggal, tempat dan tanda tangan)</small>	DITERIMA OLEH TELPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal <input type="text"/> _____ <small>Memo (tanggal, tempat dan tanda tangan)</small>	Telah Diototikasi PIAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH _____ <small>Memo (tanggal, tempat dan tanda tangan)</small>
--	---	---	--

Bespa diisi oleh

petugas OP/PAK

Momor Dokumen :

MOP PBB baru :

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH

SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

Nomor

Tahun

Tanggal Penerbitan

Jumlah pajak yang terutang yang masih harus dibayar	Rp
<u>Letak Objek Pajak</u> Kecamatan Desa/Kelurahan Alamat	<u>Nomor dan Alamat Wajib Pajak</u>
NOP	NPWP

Perincian Pajak Yang Terutang

1. Pajak yang terutang menurut STPD BPHTB/S-PDB Kurang Bayar	Rp	Rp
2. Tahun		
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 (Rp - 24 bulan - Rp / angka 5)		Rp
7. Pajak yang terutang berdasarkan putusan BPSF di kurang (angka 1)		Rp
8. Pajak yang masih harus dibayar (5+6+7)		Rp

Tanggal Jatuh Tempo

Tempat Pembayaran

PERHATIAN

1. Surat Tagihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (STP BPHTB) ini harus dilunasi paling lambat satu (1) bulan sejak tanggal diterima.
2. Apabila setelah lewat tanggal jatuh tempo utang pajak belum dilunasi, maka tindakan penagihan akan dilanjutkan dengan penerbitan Surat Paksa, pelaksanaan sita, dan lelang.

Rantauprapat, 201..

Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan
Keuangan dan Asset Daerah
Kabupaten Labuhanbatu

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH KABUPATEN LABUHAN BATU	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR (SKPDKB) Nomor : Jenis Pajak :	Nomor :
NPWPD : NAMA : ALAMAT : Tanggal Jatuh Tempo :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
KETETAPAN PAJAK DAERAH Masa Pajak s/d Uraian Rekening 1 Pajak Terhutang 2 Kredit Pajak (2a+2b+2c+2d) a Pajak yang telah disetor b Kompensasi Kelebihan Masa Lalu c Lain-lain d STP (Pokok) 3 Pajak Kurang/Lebih Bayar (1-2) 4 Tambahan Pajak (4a+4b) a Bunga b Kenaikan 5 Jumlah yang masih harus dibayar		
Catatan Tambahan		
Terbilang Page 1		
PERHATIAN 1 Harap penyeteroran dilakukan melalui Bendahara Penerima atau Kas Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atau Tanda Bukti Pembayaran (TBP) 2 Apabila SKPDKB ini tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPDKB ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan		
Rantauprapat,20..... Kepala SKPD NIP		
.....Gunting Disini.....		
NPWPD : Nama : Alamat :	No. SKPDKB : 20..... Yang Menerima (.....)	

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU Jl. G. S. @. Jember No. 095Telp. 01173. Fax:0624-124815 RANTAUFRAPAT	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH NIHIL (SKPDN) Nomor : Jenis Pajak : BPHTB	Masa Pajak:
NPWP/ NIP NAMA ALAMAT LOKASI/SEK Tanggal/tahun Tempo :		
Dari hasil pemeriksaan admini/ hasil pemeriksaan/ keterangan lain/ penghitungan jumlah pajak adalah sebagai berikut:		
Pajak terutang Denda administrasi Jumlah Pajak yang telah dibayar Pajak yang masih harus dibayar	Rp. Rp. Rp. Rp. Rp.	
Terbilang Rantauorapat KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU NIP.		
Gunting Disini		
No SKPDN NPWP/ NIP NAMA ALAMAT Rantauorapat, Yang Menerima		

KETERANGAN :

1. Lembar I warna Putih untuk Mayor Pajak
2. Lembar II warna Merah untuk Bendahara Pemukiman
3. Lembar III warna Kuning untuk Arsip DPPKAD
4. Lembar IV warna Biru untuk Petugas Pemungut/ Kolektor

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU <small>• Jalan Setengah No 296 Tel. 21176 Fax 21176 Kode Pos 24153 Rantauprapat</small>	SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN (SKPDKBT) Nomor : Jenis Pajak :	Nomor :
NPWPD : □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ NAMA : ALAMAT : Tanggal Jatuh Tempo :		
KETETAPAN PAJAK DAERAH Masa Pajak s/d Uraian Rekening 1 Pajak Terhutang 2 Kredit Pajak (2a+2b+2c+2d) a Pajak yang telah disetor b Kompensasi Kelebihan Masa Lalu c Lain-lain d STP (Pokok) 3 Pajak Kurang/Lebih Bayar (1-2) 4 Tambahan Pajak (4a+4b) a Bunga b Kenaikan 5 Jumlah yang masih harus dibayar		
Catatan Tambahan : Pajak		
Terbilang :		
PERHATIAN 1 Harap penyeteroran dilakukan melalui Bendahara Penerima atau Kas Daerah dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) atau Tanda Bukti Pembayaran (TBP) 2 Apabila SKPDKBT ini tidak atau kurang dibayar setelah setelah lewat waktu paling lama 30 hari sejak SKPDKBT ini diterima dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% perbulan		
Rantauprapat,20..... Kepala SKPD NIP.....		
.....Gunting Disini.....		
NPWPD : Alamat : No. SKPDKBT :20..... Yang Menerima (.....)		

BUPATILABUHANBATU,

dto

TIGOR PANUSUNAN SIREGAR

Lampiran III : Peraturan Bupati Labuhanbatu
Nomor :
Tanggal :

**I. FORMAT BENTUK SURAT KEPUTUSAN
PENOLAKAN/PENGURANGAN BPHTB**

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASSET DAERAH KABUPATEN
LABUHANBATU

NOMOR:

TENTANG
PEMBERIAN PENGURANGAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS
TANAH DAN BANGUNAN YANG TERUTANG

KEPALA DINAS DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASSET DAERAH KABUPATEN
LABUHANBATU

- Membaca : Surat permohonan pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan nama
Nomor :
tanggal
- Menimbang : a. Hasil pemeriksaan atas permohonan pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang sebagaimana dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan :

Nomor :

Tanggal:

- Mengingat :
- b. Bahwa terdapat/tidak terdapat*) cukup alasan untuk mengurangi besarnya Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang;
 - 1. Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
 - 2. Peraturan Kepala Daerah Nomor
 - 3. Tahun Tentang Pemberian Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU 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:
- Latak Objek Pajak :
- Tahun BPHTB :

Atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunannya dengan :

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

Nomor :

Tanggal :

NOP :

LetakObjek :

Desa/Kel :

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 seharusnya dibayar Rp.

(sebesar)

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

KEEMPAT : a. Asli Keputusan ini disampaikan kepada Wajib Pajak:

b. Salinan Keputusan ini disimpan sebagai arsip Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Labuhanbatu.

Ditetapkan di Rantauprapat
Pada Tanggal

KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
KABUPATEN LABUHANBATU

Nama

NIP

- *) Coret yang tidak perlu
- ***) Diisi sesuai keperluan

II. BENTUK SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN PAJAK DAERAH

KOP SURAT DINAS

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASSET DAERAH KABUPATEN
LABUHANBATU
NOMOR: 973/ /DPPKAD-II/2014

TENTANG
PEMBERIAN PENGURANGAN PAJAK DAERAH YANG
TERUTANG

KEPALA DINAS DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASSET DAERAH KABUPATEN
LABUHANBATU

Membaca : Surat permohonan pengurangan Pajak Daerah atas :
Nama :
Nomor : tanggal

Menimbang : a. hasil pemeriksaan atas permohonan pengurangan Pajak Daerah yang terutang sebagaimana tertuang dalam berita acara pemeriksaan :
Nomor :
Tanggal :
:

- b. bahwa terdapat/tidak terdapat*) cukup alasan untuk mengurangi besarnya Pajak Daerah yang terutang

- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor Tahun tentang Pajak Daerah
2. Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor Tahun Tentang Pemberian Pengurangan Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU TENTANG PEMBERIAN PENGURANGAN PAJAK DAERAH

PERTAMA : Mengabulkan seluruhnya/mengabulkan sebagian/menolak permohonan pengurangan Pajak Daerah yang terutang kepada Wajib Pajak :

Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
NOP :
Latak Objek Pajak :
Desa/Kelurahan :
Kecamatan :

KEDUA : Sesuai dengan keputusan sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA, maka besarnya Pajak Daerah yang seharusnya dibayar adalah sebagai berikut :

- a. Pajak Terutang Rp.
- b. Besarnya Pengurangan (...% x Rp.....)
Rp.
- c. Jumlah Pajak yang seharusnya dibayar
Rp.
(sebesar)

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

- KEEMPAT : a. Asli Keputusan ini disampaikan kepada Wajib Pajak:
b. Salinan Keputusan ini disimpan sebagai arsip Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Kabupaten Labuhanbatu.

Ditetapkan di Rantauprapat
Pada Tanggal

KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
KABUPATENLABUHANBATU

NIP.....

- *) Coret yang tidak perlu
- ***) Diisi sesuai keperluan

III. Bentuk Surat Teguran

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASSET DAERAH

Jln. Gose Gautama No. 096 Telp (0624) 21173 Fax 24815

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 dan Tgl STPD/SKPDKB/SKPKD BT(*)	Tgl Jatuh Tempo Pembayaran	Jlh Tunggakan Pajak (Rp)
Jumlah				

(*) coret yang tidak perlu

Dengan huruf :

Untuk mencegah tindakan penagihan pajak dengan surat paksa berdasarkan Peraturan Daerah Labuhanbatu Nomor Tahun Tentang Pajak Daerah, 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, mohon agar Saudara melaporkan kepada kami.

PERHATIAN

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

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

Rantauprapat,

Kepala Dinas Pendapatan
Pengelolaan Keuangan dan Aset
Daerah Kabupaten Labuhanbatu

.....
NIP.

**IV. BENTUK SURAT KEPUTUSAN PEMBETULAN,
PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN
PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI KEPADA
WAJIB PAJAK**

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASSET DAERAH

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASSET DAERAH KABUPATEN
LABUHANBATU

NOMOR:

TENTANG
PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN
KETETAPAN/PENGHAPUSAN*) SANKSI ADMINISTRASI BPHTB
AAS SKPDKB/SKPDKBT/STPD NOMOR TANGGAL
.....

Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset
Daerah Kabupaten Labuhanbatu

Membaca : Surat permohonan pembetulan, pembatalan,
pengurangan ketetapan, penghapusan*)
sanksi administrasi Pajak Daerah yang
diajukan Wajib Pajak/Kuasa dari Wajib
Pajak..... nomor tanggal
atas SKPDKB/SKPDKBT/STPD nomor
tanggal, berdasarkan tanda terima
nomor.....tanggal, perlu diterbitkan
keputusan atas permohonan, pembetulan,
pembatalan, pengurangan ketetapan,

penghapusan*) sanksi administrasi Pajak Daerah dimaksud;

Bahwa berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, penghapusan*) Sanksi Administrasi Pajak Daerah nomor tanggal perlu menetapkan keputusan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, penghapusan*) sanksi administrasi Pajak Daerah atas permohonan pengurangan sanksi

Menimbang : administrasi dimaksud;

1. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Nomor 02 Tahun 2011 tentang BPHTB
2. Peraturan Bupati Labuhanbatu Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemungutan BPHTB di Kabupaten Labuhanbatu

Mengingat : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENTANG PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN, PENGHAPUSAN*) SAANKSI ADMINISTRASI PAJAK DAERAH.

Menetapkan : Mengabulkan sebagian / mengabulkan seluruhnya / menolak*) atas permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, penghapusan*) sanksi

KESATU : administrasi Pajak Daerah:

- a. Nama Wajib Pajak :
- Alamat :

b. SKPDKB/SKPDKBT/STPD*)

Nomor :

Tanggal :

KEDUA : Penghitungan besarnya sanksi administrasi Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada dictum KESATU adalah sebagai berikut:

a. Sanksi Administrasi Rp.

b. Besarnya pengurangan/penghapusan Rp. (..... % x Rp.)

c. Sanksi administrasi setelah pengurangan Rp.

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Rantauprapat
Pada tanggal

Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan
Keuangan dan Asset Daerah
Kabupaten Labuhanbatu

(.....)

NIP.

V. BENTUK LAPORAN HASIL PENELITIAN LAPANGAN DAN LAMPIRAN HASIL PENELITIAN LAPANGAN PAJAK DAERAH

A. Bentuk Laporan Hasil Penelitian Lapangan SSPD BPHTB

LAPORAN HASIL PENELITIAN LAPANGAN SSPD BPHTB

NOMOR :

TANGGAL :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

2. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

Berdasarkan Surat Tugas Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Nomor tanggal telah mengadakan Penelitian Lapangan SSPD BPHTB pada tanggal atas SPPD BPHTB yang disampaikan oleh Wajib Pajak :

Nama :

NPWP :

Alamat :

.....

Yang tercatat dalam surat tanda terima nomor :
..... terhadap Objek Pajak :

NOP :
Alamat :
.....

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.

Nama

NIP

2.

Nama

NIP

Mengetahui dan Mengesahkan
Kepala Dinas

Kepala Seksi

Nama
NIP

Nama
NIP

*) Coret yang tidak perlu

**LAMPIRAN LAPORAN HASIL PENELITIAN LAPANGAN
SSPD BPHTB**

NOMOR :

TANGGAL :

NO	URAIAN
1.	TUJUAN PENELITIAN LAPANGAN SSPD A.1. B.1. C.1.
2.	HASIL PENELITIAN A.1. B.1. C.1.
3.	KESIMPULAN / SARAN

Petugas Peneliti,

1. Nama
NIP

2. Nama
NIP

BUPATILABUHANBATU,
dto
TIGOR PANUSUNAN SIREGAR