



BUPATI TANA TIDUNG
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI TANA TIDUNG
NOMOR : 37 TAHUN 2017

TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH
DAN BANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TIDUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 3 tahun 2012 perlu diatur mengenai sistem dan prosedur pemungutan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- b. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan di Kabupaten Tana Tidung, maka perlu diatur sistem dan prosedur pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Tana Tidung di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
3. 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);
4. 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 5362);
5. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2012 Nomor 13); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 03 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tana Tidung Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Tidung Tahun 2013 Nomor 03).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. **Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.**
2. **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.**
3. **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.**
4. **Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayaran pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.**
5. **Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang, adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.**
6. **Bendahara Penerima adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.**
7. **Bank adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan terutang dari Wajib Pajak.**
8. **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 telah ditetapkan oleh Kepala Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.**
9. **Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen legal penetapan pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan dari satu pihak ke pihak lain.**
10. **Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data Objek Pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.**

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Sistem dan Prosedur Pemungutan BPHTB mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menerima, menatausahakan, dan melaporkan penerimaan BPHTB.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. prosedur pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;
 - b. prosedur pembayaran BPHTB;
 - c. prosedur penelitian (SSPD BPHTB);
 - d. prosedur pendaftaran Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;
 - e. prosedur pelaporan BPHTB;
 - f. prosedur penagihan; dan
 - g. prosedur pengurangan.
- (3) Prosedur pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau merupakan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a prosedur penyiapan rancangan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan sekaligus penghitungan besar BPHTB terutang Wajib Pajak.
- (4) Prosedur pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (b) merupakan prosedur pembayaran pajak terutang yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan SSPD BPHTB.
- (5) 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 pendukung.
- (6) Prosedur pendaftaran Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah merupakan prosedur pendaftaran akta ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan dan Penertbitan akta oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah
- (7) Prosedur pelaporan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan prosedur pelaporan realisasi penerimaan BPHTB dan akta pemindahan hak.
- (8) Prosedur penetapan Surat Tagihan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)/ Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), dan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f merupakan prosedur penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB, SKPDKB/SKPDKBT, dan Surat Teguran yang dilakukan oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
- (9) Prosedur penetapan Surat Keputusan Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g merupakan prosedur penetapan persetujuan/penolakan atas pengajuan pengurangan BPHTB yang diajukan oleh Wajib Pajak.

Pasal 3

- (1) Untuk melaksanakan sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, 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 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 data base 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 lain yang ditunjuk.

BAB III SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BPHTB

Bagian kesatu

Pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 4

- (1) Wajib Pajak mengurus Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan melalui Pejabat Akta Tanah (PPAT) atau Pejabat Lelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan penelitian atas objek pajak yang haknya dialihkan.

Pasal 5

- (1) Wajib Pajak menghitung dan mengisi Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang disiapkan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).
- (2) Tata cara pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Pembayaran BPHTB

Pasal 6

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan SSPD BPHTB.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk atau Bendahara Penerima pada organisasi perangkat daerah.
- (3) Tata cara pembayaran BPHTB oleh Wajib Pajak tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penelitian SSPD BPHTB

Pasal 7

- (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) Penelitian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dapat disertai dengan pemeriksaan lapangan.
- (4) Tata cara penelitian SSPD BPHTB oleh Wajib Pajak tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pendaftaran Akta Pemindahan Hak

Pasal 8

- (1) Wajib Pajak melakukan pendaftaran hak atas Tanah atau pendaftaran Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Kepala Kantor Bidang Pertanahan.
- (2) Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat melakukan kerjasama dengan Badan Pertanahan Nasional dalam rangka pendaftaran Pemindahan Hak.
- (3) Tata cara pendaftaran Akta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pelaporan BPHTB

Pasal 9

- (1) Pelaporan BPHTB dilaksanakan oleh fungsi pembukuan dan pelaporan.
- (2) Pelaporan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memberikan informasi tentang realisasi penerimaan BPHTB sebagai bagian dari pendapatan asli daerah.

Pasal 10

- (1) Fungsi pembukuan dan pelaporan menyiapkan laporan BPHTB berdasarkan dokumen dari Bank dan/atau Bendahara Penerimaan dan/atau Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang.
- (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 Pembuat Akta tanah paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Tata cara pelaporan Akta tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Pelaporan PPAT/Notaris

Pasal 11

- (1) PPAT/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan Lelang Negara wajib membuat laporan pembuatan Akta atau Risalah Lelang Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Penyerahan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan melalui jasa pengiriman atau diantar langsung ke alamat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (5) Pengiriman laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuktikan dengan tanda penerimaan oleh perusahaan jasa pengiriman atau tanda penerimaan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, yang bertanggal paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikut dari bulan laporan.
- (6) Ketentuan membuat laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga bagi PPAT Sementara, PPAT Khusus, dan/atau PPAT Pengganti.
- (7) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk penyederhanaan administrasi perpajakan sehingga dapat digunakan untuk kepentingan:
 - a. BPHTB;
 - b. pelaporan mutasi subjek dan objek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan; dan
 - c. data awal adanya perubahan data yuridis dan/atau berikut data fisik atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun.
- (8) Format laporan dan tata cara pengisian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Laporan pembuatan akta perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan bagi PPAT/Notaris sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) meliputi pemindahan hak antara lain: Akta jual beli, Akta tukar menukar, Akta hibah, Akta pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lain, Akta pembagian harta bersama, Akta pemberian hak guna bangunan atas tanah hak milik, dan Akta pemberian hak pakai atas tanah hak milik serta Akta pemindahan hak lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pembuatan Risalah Lelang perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan bagi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) meliputi pemindahan hak karena penunjukan pembeli dalam lelang.

Pasal 13

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) dapat menggunakan kertas A3 (double folio) atau kertas F4 (folio).

- (2) Apabila dalam 1 (satu) bulan tidak ada Akta atau Risalah Lelang yang dibuat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) dan ayat (2) PPAT/Notaris atau Kepala Kantor yang membidangi pelayanan Lelang Negara tetap membuat dan menyampaikan laporan dengan keterangan nihil.

Pasal 14

- (1) Apabila laporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) tidak disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, maka Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah memberikan sanksi administratif berupa surat teguran kepada PPAT/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara.
- (2) Surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pada bulan laporan tidak disampaikan sebelum laporan bulan berikutnya.
- (3) Format surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

PPAT/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara setelah diberikan surat teguran tidak juga menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa denda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ditagih dengan Surat Tagihan Denda (STD) dan merupakan penerimaan daerah yang dibayarkan ke Kas Daerah dengan menggunakan Tanda Bukti Pembayaran atau Surat Tanda Setoran (STS).

Bagian Keenam Prosedur Penagihan BPHTB

Pasal 17

- (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 Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar BPHTB dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan BPHTB.
- (3) STPD dan/atau SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diikuti dengan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa jika diperlukan.

- (4) Tata cara pendaftaran Akta sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Prosedur Pengurangan BPHTB

Pasal 18

- (1) Pengurangan BPHTB diajukan oleh Wajib Pajak dan disampaikan kepada fungsi pelayanan untuk di teliti.
- (2) Pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata cara pengurangan BPHTB tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

BAB IV
FASILITAS

Pasal 20

- (1) Fasilitas mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi kelancaran penerapan Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Jangka waktu penyelesaian fungsi pelayanan BPHTB ditetapkan dengan Keputusan Bupati Tana Tidung.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tideng Pale
pada tanggal 16 Februari 2017

BUPATI TANA TIDUNG,

H. UNDUNSYAH

Diundangkan di Tideng Pale
pada tanggal, 16 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TIDUNG,

H. M. YUSUF BADRUN

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI NOMOR TAHUN 2017
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS
TANAH DAN BANGUNAN

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 Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB atas hak atas tanah dan/atau bangunan yang diperolehnya. dalam 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 dapat berbentuk Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).

Dalam prosedur ini, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berkoordinasi dan bekerja sama dengan PPAT dalam menyiapkan Surat Setoran Pajak Daerah PHTB (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 Kepala Kantor Bidang Pertanahan;
- menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan; dan

4. Kepala Kantor Bidang Pertanahan

Merupakan pihak yang mengelola *database* pertanahan di wilayah wewenangnya. Dalam 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 Dinas Pengelolaan Pendapatan & Aset Daerah.

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 sebagai arsip.
- Lembar 3:
Untuk Kantor Bidang Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.
- Lembar 4:
Untuk Fungsi Pelayanan sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB.
- Lembar 5:
Untuk Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerimaan sebagai arsip.
- Lembar 6:
Untuk Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerimaan sebagai laporan kepada Fungsi Pembukuan/Pelaporan.

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.

BUPATI TANA TIDUNG,



H. UNDUNSYAH

Logo Pemerintah Daerah



SURAT SETORAN PAJAK DAERAH
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
(SSPD-BPHTB)

BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK
 PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPP PBB)

Lembar 1
 Untuk Wajib Pajak

PERHATIAN: Cara lebih petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini tertera di bagian bawah.

A 1. Nama Wajib Pajak

2. NPWP:

3. Alamat Wajib Pajak:

4. Kelurahan/Desa:

5. RT/RW:

6. Kecamatan:

7. Kabupaten/Kota:

1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB

2. Letak tanah dan atau bangunan:

3. Kelurahan/Desa:

4. RT/RW:

5. Kecamatan:

6. Kabupaten/Kota:

Urutan	Tanah (bumi)	Bangunan	Luas	Nilai	Nilai PBB
7	m ²	m ²	9 Rp	10 Rp	12 Rp
8					13 Rp

11 Rp

12 Rp

13 Rp

14. Harga transaksi / Nilai pasar: Rp

15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan:

16. Nomor Serifikat:

C AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B 13, B 14, dan C

2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOTKP) memperhatikan nilai pada C

3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)

4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang dikenakan

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B 13, B 14, dan C

2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOTKP) memperhatikan nilai pada C

3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)

4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang dikenakan

E Jumlah Setoran berdasarkan

a. Penghitungan Wajib Pajak

b. STPD BPHTB / SKPD B KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN *)

c. Pengurangan ditingkatkan sendiri menjadi:

d. % berdasarkan Peraturan KDH No. Tanggal

Jumlah yang disetor (dengan angka): Rp

(berdasarkan perhitungan Di dan di bagian di E)

*) Coret yang tidak perlu

Wajib Pajak / PENYETOR

MENGETAHUI: PPAI / NOTARIS

DITERIMA OLEH: TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB

Tanggal: _____

TEBH DWARKAST DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN ASET DAERAH

Hanya diisi oleh petugas DPJKAD

Nomor or Dokumen:


NOP PBB Baru:

Nama lengkap dan tanda tangan: _____

Nama lengkap, tempat, dan tanda tangan: _____

Nama lengkap, tempat, dan tanda tangan: _____

B. CONTOH DOKUMEN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BPHTB Lembar 2



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

BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)

Lampiran Pemerintah Daerah
Lembar 2
Untuk PPT/Notaris
sebagai arsip

PERHATIAN Bacaan petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu

A

1. Nama Wajib Pajak: _____

2. NPWP: _____

3. Alamat Wajib Pajak: _____

4. Kelurahan/Desa: _____

5. RT/RW: _____

6. Kecamatan: _____

7. Kabupaten/Kota: _____

8. Kode Pos: _____

B

1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB: _____

2. Letak tanah dan atau bangunan: _____

3. Kelurahan/Desa: _____

4. RT/RW: _____

5. Kecamatan: _____

6. Kabupaten/Kota: _____

No	Uraian	Luas	Luas x NOP PBB / m ²	Luas x NLOP PBB / m ²
7	Tanah (bumi)	m ²	Rp	Rp
8	Bangunan	m ²	Rp	Rp
9	Luas (Dasar luas tanah dan atau bangunan yang diperoleh dari sertifikat)	m ²	Rp	Rp
10	Luas (Dasar luas tanah dan atau bangunan yang diperoleh dari sertifikat)	m ²	Rp	Rp
11	Luas x NLOP PBB / m ²	Rp	Rp	Rp
12	Luas x NOP PBB / m ²	Rp	Rp	Rp
13	NLOP PBB	Rp	Rp	Rp
14	Harga transaksi / Nilai pasar	Rp	Rp	Rp

15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan: _____

16. Nomor Sertifikat: _____

C AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NOP) _____

2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPO TKP) _____

3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOP KP) _____

4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang _____

D PENGHUTUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NOP) _____

2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPO TKP) _____

3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOP KP) _____

4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang _____

E Jumlah Setoran berdasarkan:

a. Penghutungan Wajib Pajak _____

b. STPD BPHTB / SKPDB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN *) _____

c. Pengurangan ditung sendiri menjadi: _____ % berdasarkan Peraturan KDH No. _____ Tanggal _____

d. _____

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka) _____ (dengan huruf) _____

(berdasarkan perhitungan D4 dan pilihan d E)

MENGETAHLI: _____

PPAT / NOTARIS: _____

DITERIMA OLEH: _____

TEMPAT PEMBAAYARAN BPHTB: _____

Tanggal: _____

Wajib Pajak / PENYETOR: _____

Nama lengkap dan tanda tangan: _____

Nomor Dokumen: _____

NOP PBB baru: _____

Hanya diisi oleh petugas DPP/KAD

C.

PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BPHTB
--

PETUNJUK PENGISIAN SSPD BPHTB

- Formulir ini terdiri dari 6 (enam) lembar. Lembar pertama diterima Wajib Pajak (WP) sebagai bukti pembayaran; Lembar kedua diterima PPAT, Lembar ketiga diterima Kepala Kantor Bidang Pertanahan Kabupaten/Kota; Lembar keempat diterima Fungsi Pelayanan melalui Wajib Pajak (WP); Lembar kelima diterima Bank Yang Ditunjuk; dan Lembar keenam diterima Bendahara Penerimaan.
- Isilah SSPD BPHTB ini dengan huruf cetak kapital atau diketik.
- Gunakan satu SSPD BPHTB untuk setiap setoran dan setiap jenis perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
- Formulir ini dapat juga digunakan untuk pembayaran atas suatu pembetulan atau pengungkapan ketidakbenaran penghitungan WP.

CARA PENGISIAN:

HURUF A Diisi dengan data WP

Angka 1 s.d angka 8 Cukup Jelas

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

Angka 1 Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) yang tercantum dalam SPPT/PBB atas tanah dan atau bangunan yang bersangkutan.

Angka 2 s.d angka 6 Diisi dengan letak tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh.

Angka 7 s.d angka 13 Merupakan tabel untuk penghitungan NJOP PBB atas tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh. Pada kolom angka 9 dan 10 agar disebutkan Tahun SPPT PBB saat terjadinya perolehan. Dalam hal NJOP PBB belum ditetapkan / belum ada SPPT PBB angka 9 dan angka 10 diisi berdasarkan sumbu Keterangan NJOP PBB yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan PBB/KPP Pratama yang wilayah kerjanya meliputi letak tanah dan bangunan atas permohonan WP.

Angka 14 Diisi dengan harga transaksi yang terjadi/harga transaksi yang tercantum dalam Risalah Lelang/nilai pasar objek tersebut.

Angka 15 Diisi dengan kode jenis perolehan hak atas tanah dan bangunan sebagai berikut:

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

*) Dalam hal Perolehan Hak Rumah Sederhana Sehat (Rs. Sehat/RSH) sebagaimana diatur dalam keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah

No. 24/KPTS/M/2003 tentang pengadaan perumahan dan pemukiman dengan dukungan fasilitas Subsidi Perumahan sebagaimana telah diubah dengan

Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah No. 20/KPTS/M/2004 dan rumah Susun Sederhana yang dilakukan melalui Kredit Pemilikan

Rumah bersubsidi (KPR bersubsidi) yang pembangunannya mengacu pada peraturan Menteri Pekerjaan Umum NO. 60/PRT/1992 tentang penyusunan

Teknis Pembangunan Rumah Susun.

Angka 16 Diisi dengan nomor sertifikat atas tanah dan atau bangunan bersangkutan.

HURUF C Diisi dengan akumulasi atas nilai-nilai perolehan hak yang pernah diperoleh sebelumnya. Untuk mendukung angka ini, dapat digunakan lembar tambahan untuk menunjukkan detail perhitungan.

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

Dalam hal SSPD BPHTB digunakan untuk setoran berdasarkan STB/SKBKB.SKBKBT sebagaimana huruf D.b atau berdasarkan huruf D.d huruf C tidak perlu diisi

Angka 1 Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) diisi dengan harga transaksi / nilai pasar objek pajak sebagaimana huruf B angka 14. Namun, dalam hal NPOP tersebut tidak diketahui atau lebih rendah dari NJOP PBB maka NPOP diisi dengan NJOP PBB sebagaimana huruf B angka 13. Dalam hal WP yang bersangkutan pernah menerima peralihan hak, maka angka NPOP ini harus mempertimbangkan akumulasi ini, jika akumulasi sebelumnya belum pernah dikenai BPHTB maka NPOP dihitung sebagai penjumlahan dengan akumulasi ini.

Angka 2 Diisi sesuai dengan besarnya NPOP/TKP untuk Kabupaten/Kota yang bersangkutan, yang ditetapkan Kepala Daerah (informasi mengenai besarnya NPOP/TKP dapat diperoleh melalui DPPKAD setempat)

Angka 3 Cukup Jelas

Angka 4 Diisi dengan hasil perhitungan untuk NPOP/TKP (angka 3) dengan tarif pajak sebesar 5% (sesuai Pasal Perda No. ... Tahun

HURUF E Diisi dengan memberi tanda "X" pada kotak yang sesuai dengan dasar seorang WP melakukan setoran pajak

Huruf a. jika setoran akan dilakukan sebagaimana huruf C

Huruf b. jika setoran dilakukan tidak menggunakan perhitungan di huruf C, tetapi menggunakan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB (STPD), Sumbu Ketetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kurang Bayar (SKBKB), atau Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kurang Bayar Tambahan (SKBKBT)

Huruf c. jika WP memenuhi syarat tertentu untuk mendapatkan pengurangan dari jumlah yang seharusnya ada di huruf C. Diisi dengan prosentase sesuai dengan ketentuan yang berlaku

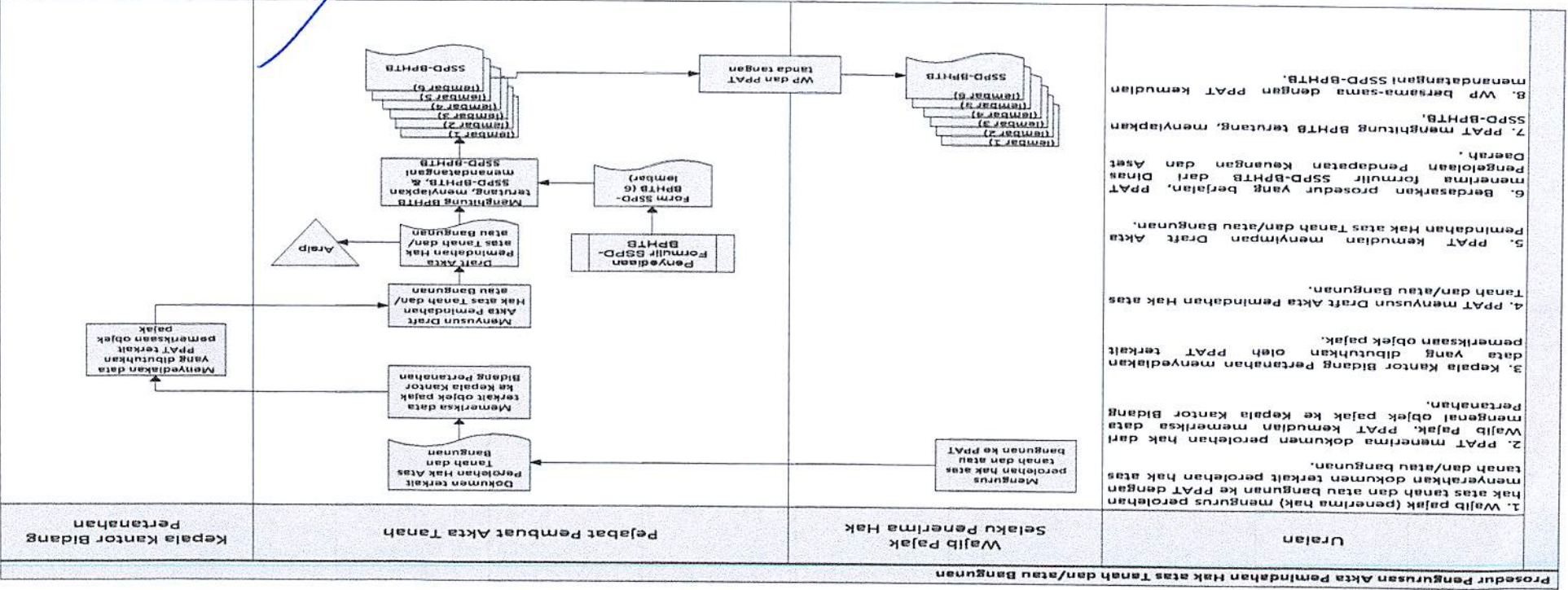
Huruf d. jika terdapat dasar/ketentuan lain selain huruf a, huruf b, dan huruf c, seperti setoran berdasarkan SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan lain yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar berbeda dengan yang tertera di HURUF C.

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

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

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

Catatan: Dalam hal BPHTB yang seharusnya terutang nihil (nol), maka WP tetap mengisi SSPD BPHTB dengan memberikan keterangan "Nihil" pada bagian JUMLAH SETORAN. SSPD BPHTB nihil cukup diketahui oleh PPAT/Notaris dengan menandatangani kolom yang telah disediakan (WP tidak perlu ke Bank Yang Ditunjuk / Bendahara Penerimaan).



BUPAT TANA TIDUNG,
H. UNDAH H. UNDAH

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI NOMOR TAHUN 2017
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK
ATAS TANAH DAN BANGUNAN

**PROSEDUR PEMBAYARAN BPHTB OLEH PENERIMA HAK
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/ Bendahara Penerimaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Dalam prosedur ini Wajib Pajak dapat memilih untuk melakukan pembayaran dengan melakukan penyetoran ke rekening kas daerah melalui Bank yang ditunjuk atau secara tunai melalui Bendahara Penerimaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

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/ Bendahara Penerimaan

Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Dalam prosedur ini Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerimaan 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 atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Surat Setoran BPHTB terdiri atas 6 lembar, dengan perincian sebagai berikut:

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

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 6

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 Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tana Tidung.


BUPATI TANA TIDUNG,

H. UNDUNSYAH



SURAT SETORAN PAJAK DAERAH (SSPD-BPHTB)
 BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERTAHAN OBJEK PAJAK
 PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)

Logo Pemerintah Daerah



PERHATIAN: Baca lebih dahulu petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

1. Nama Wajib Pajak: _____
 2. NPWP: _____
 3. Alamat Wajib Pajak: _____
 4. Kelurahan/Desa: _____
 5. RT/RW: _____
 6. Kecamatan: _____
 7. Kabupaten/Kota: _____
 8. Kode Pos: _____

B. 1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB: _____
 2. Letak tanah dan atau bangunan: _____
 3. Kelurahan/Desa: _____
 4. RT/RW: _____
 5. Kecamatan: _____
 6. Kabupaten/Kota: _____

Urutan	Tanah (bumi)	Bangunan	Luas (Catatan tanah dan atau bangunan yang diluluskan melalui proses)	NOP PBB / m ² (Catatan: berdasar SPOP PBB, bukan berdasarkan Luas x NOP PBB / m ²)	Rp
7	m ²			9	Rp
8	m ²			10	Rp
11				11	Rp
12				12	Rp
13				13	Rp
					14. Harga transaksi / Nilai pasar: _____ Rp

15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan: _____
 16. Nomor Sertifikat: _____

C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NOP) *memperhatikan nilai pada B. 13, B. 14, dan C.*
 2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOTKP) *memperhatikan nilai pada C.*
 3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOP) _____
 4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang _____ Rp

D. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NOP) _____ Rp
 2. NPWP: _____
 3. NPWP: _____
 4. NPWP: _____

E. Jumlah Setoran berdasarkan:

a. Penghitungan Wajib Pajak _____ Rp
 b. STPD BPHTB / SKPD BAYANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN *) _____ Rp
 c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi: _____ Rp
 d. _____ Rp

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka) _____ Rp
 (dengan huruf) _____

MENGETAHUI:
 MENTERI DAERAH: _____
 DITERIMA OLEH: _____
 TEMPAT PEMBAKARAN BPHTB: _____
 Tanggal: _____
 TEBIH DIVERTIKAS: _____
 DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN ASET DAERAH

***) Conyaring tidak perlu**

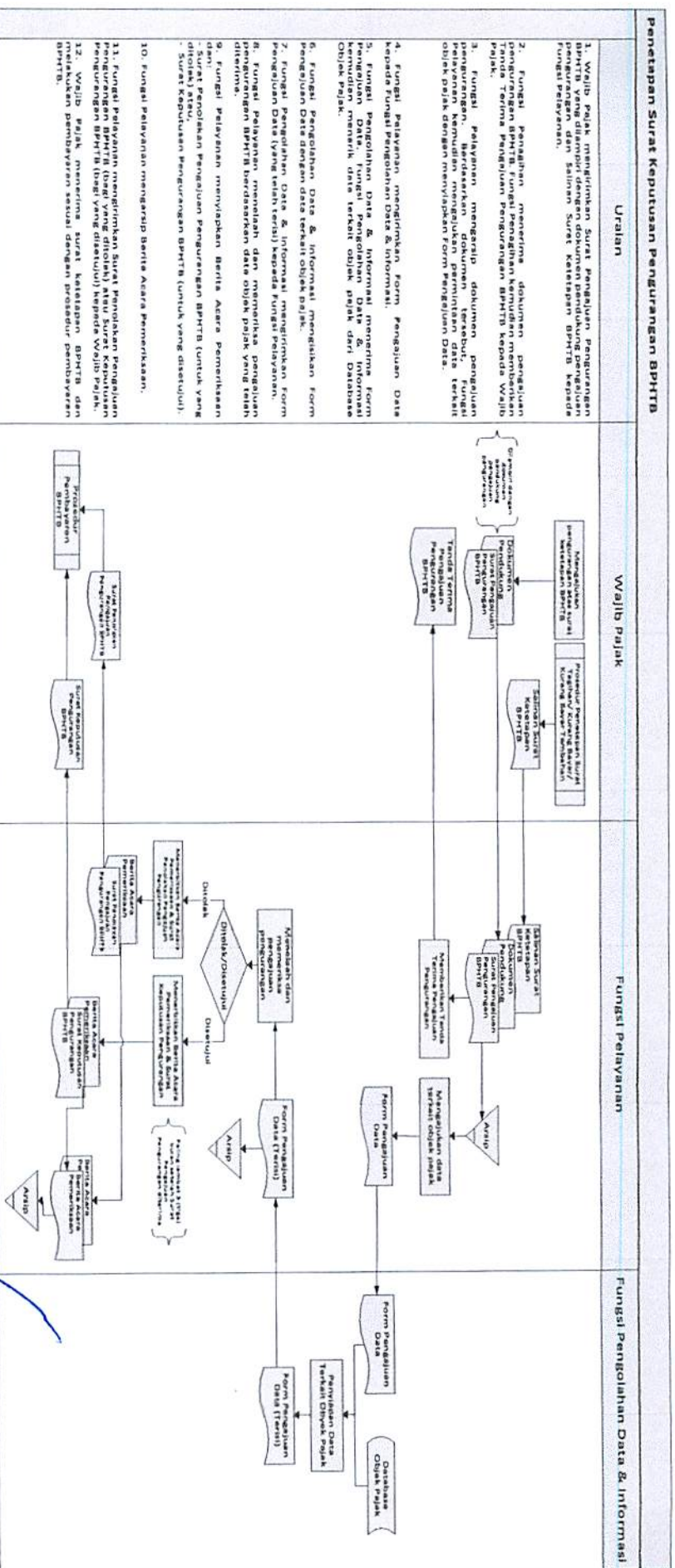
WAJIB PAJAK / PENYETOR: _____
 Nama lengkap dan tanda tangan: _____
 Nama lengkap, tempat, dan tanda tangan: _____
 Nama lengkap, tempat, dan tanda tangan: _____

Norma Dikirim: _____
 NOP PBB baru: _____

Logo Pemerintah Daerah

Lembar 5

C. BAGAN ALIR



BUPATI TANA TIDUNG,

[Signature]
 H. UNDUNSYAH

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI NOMOR TAHUN 2017
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS
TANAH DAN BANGUNAN

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/ Bendahara Penerimaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah. Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB dilakukan oleh Fungsi Pelayanan di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah. Jika semua kelengkapan dan kesesuaian data objek pajak terpenuhi maka Fungsi Pelayanan akan menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

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

2. Fungsi Pelayanan

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

- 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 pihak 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, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara riil. mekanisme dan tata cara penelitian lapangan akan diatur tersendiri.

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.

BUPATI TANA TIDUNG,



H. UNDUNSYAH



SURAT SETORAN PAJAK DAERAH
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
(SSPD-BPHTB)

BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERTAHAN OBJEK PAJAK
 PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPP PBB)

Lembar 4
DPPKAD
dalam proses pendafan

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Logo Pemerintah Daerah

PERHATIAN: Baca terlebih dahulu pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu

A. Nama Wajib Pajak 2 NPWP:

B. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB:

3. Alamat Wajib Pajak:

4. Kelurahan/Desa:

5. RT/RW:

6. Kecamatan:

7. Kabupaten/Kota:

8. Kode Pos:

Urutan	Luas (Diluas tanah dan bangunan yang hanya diperoleh)	Luas (Diluas tanah dan bangunan yang diperoleh hak/raha)	NUP PBB / m ²	NUP PBB / m ²
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bangunan				
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rp				
14. Harga transaksi / Nilai pasar: <input type="text"/>				

15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan:

16. Nomor Serikatal:

C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NOP) memperhatikan nilai pada C

2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOTKP) memperhatikan nilai pada C

3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOP) (NPOP x 100%)

4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang

1. Rp

2. Rp

3. Rp

4. Rp

D. PENGHUTANGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NOP) memperhatikan nilai pada B.13, B.14, dan C

2. STPD BPHTB / SKPDB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN *)

3. Pengurangan dihitung sendiri menjadi:

4. % dasar Peraturan KDH No.

Tanggal:

E. Jumlah Setoran berdasarkan:

a. Penghitungan Wajib Pajak

b. STPD BPHTB / SKPDB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN *)

c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi:

d.

Jumlah yang disetor (dengan angka):

(dengan huruf):

(berdasarkan perhitungan Di dan gihan di E)

*) *Conlyang tidak perlu*

MENGETAHUI: DITERIMA OLEH TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal:

TEHN DIVERIFIKASI DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN ASET DAERAH

Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan:

Nomor Dokumen:

NOP PBB baru:

Lembar 4b - Fungsi Revisi

B.

CONTOH DOKUMEN FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD

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 : _____

Terlampir 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 dari Wajib Pajak **)
- (5) Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak **)
- (6) Fotokopi Kartu NPWP
- (7)

Demikian disampaikan untuk dapat dilakukan penelitian SSPD-BPHTB.

Keterangan: _____, 20
*) coret yang tidak perlu
**) dalam hal dikuasakan
Wajib pajak/Kuasa Wajib Pajak *)

PENELITIAN

Setelah melakukan pemeriksaan dan penelaahan SSPD-BPHTB dan dokumen pendukung dari Wajib Pajak, dengan ini kami menyatakan bahwa:

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

_____, 20
Fungsi Pelayanan

FORM PENGALUAN DATA

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

Nama Wajib Pajak :

NPWP :

Serta data objek pajak atas :

Nomor Objek Pajak (NOP) :

Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

 Fungsi pelayanan
 , 20

CONTOH DOKUMEN FORM PENGALUAN DATA Hal 1

C.

D.

CONTOH DOKUMEN FORM PENGAJUAN DATA Hal 2

DATA OBJEK PAJAK

Dengan Hormat,

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

1. Nama Wajib Pajak : _____

2. NPWP :

3. Perolehan Hak Selama Tahun Berjalan :

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

e. _____

4. Nomor Objek Pajak (NOP)

5. Letak tanah/bangunan: _____

6. Kelurahan/Desa: _____

8. Kecamatan: _____

7. RT/RW: _____

9. Kabupaten/Kota: _____

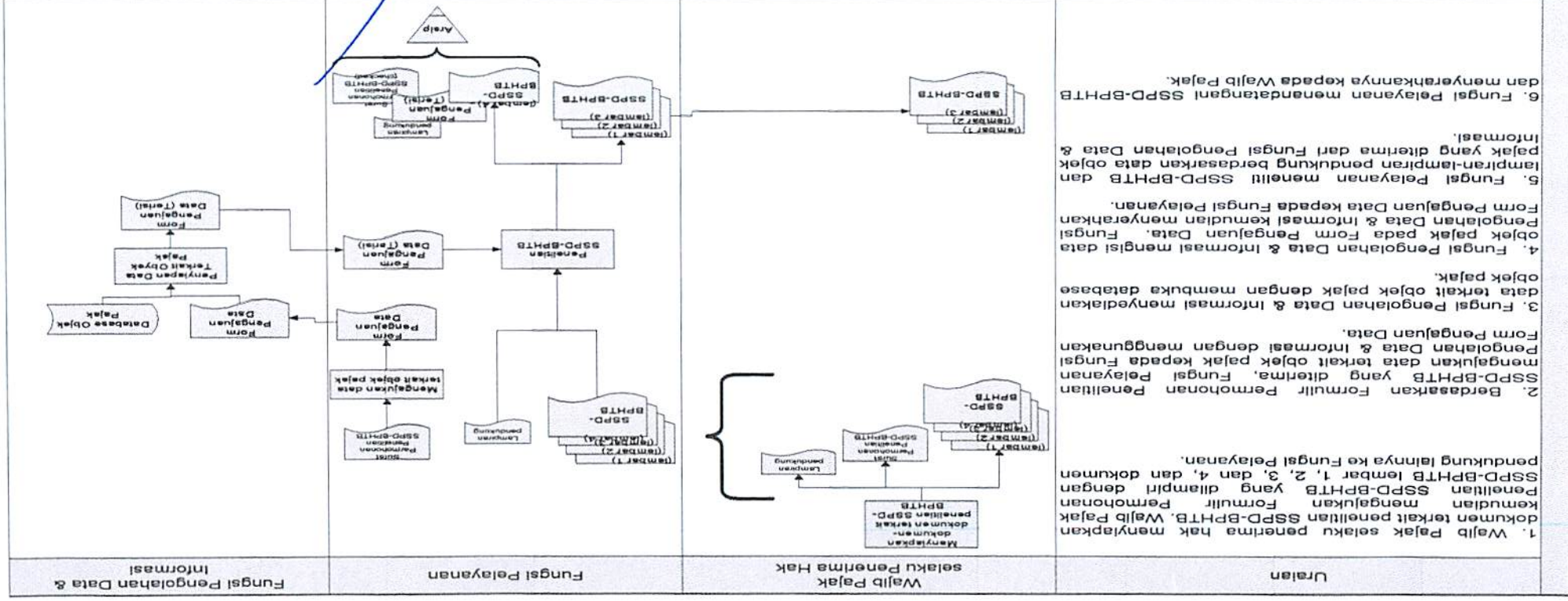
Penghitungan NJOP PBB:

Uraian	Luas (Disi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB / m ² (Disi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / tahun.....)	Luas x NJOP PBB / m ²
Tanah (bumi)	7 m ²	9	11 Rp
Bangunan	8 m ²	10	12 Rp
		NJOP PBB	13 Rp

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

_____,20
Fungsi Pengelolaan Data
& Informasi

E. BAGAN ALIR



1. Waajib Pajak selaku penerima hak menyiapkan dokumen terkait penelitian SSPD-BPHTB, Waajib Pajak kemudian mengajukan Formulir Permohonan Penelitian SSPD-BPHTB yang dilampiri dengan SSPD-BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4, dan dokumen pendukung lainnya ke Fungsi Pelayanan.
2. Berdasarkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD-BPHTB yang diterima, Fungsi Pelayanan Pengolahan Data & Informasi menggunakan Form Pengajuan Data & Informasi menyediakan data terkait objek pajak dengan membuka database objek pajak.
3. Fungsi Pelayanan Data & Informasi mengisi data objek pajak pada Form Pengajuan Data & Informasi kemudian menyerahkan Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pelayanan.
4. Fungsi Pelayanan meneliti SSPD-BPHTB dan lampiran-lampiran pendukung berdasarkan data objek pajak yang diterima dari Fungsi Pengolahan Data & Informasi.
5. Fungsi Pelayanan menandatangani SSPD-BPHTB dan menyerahkan kepada Waajib Pajak.

BUPATI TANA TIDUNG,
 H. UNDISSYAH



LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI NOMOR TAHUN 2017
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS
TANAH DAN BANGUNAN

PROSEDUR PENDAFTARAN AKTA KE KEPALA
KANTOR BIDANG 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 Bidang 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 Kepala 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 ke Kepala Kantor Bidang 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 Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

3. Kepala Kantor Bidang Pertanahan

Merupakan pihak yang memiliki daftar kepemilikan hak tanah di wilayah wewenangannya. 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 (2) dari Wajib Pajak. PPAT kemudian menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. 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 (2) kepada Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

Langkah 4

Kepala Kantor Bidang Pertanahan menerima dokumen pengajuan pendaftaran perolehan/peralihan hak atas tanah. Kepala Kantor Bidang Pertanahan kemudian menelaah kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak. Kepala Kantor Bidang 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. Kepala Kantor Bidang Pertanahan lalu menyerahkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan serta Bukti Penerimaan SSP PPh pasal 4 (2) 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 Wajib Pajak.

Langkah 8

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


BUPATI TANA TIDUNG,

H. UNDUNSYAH

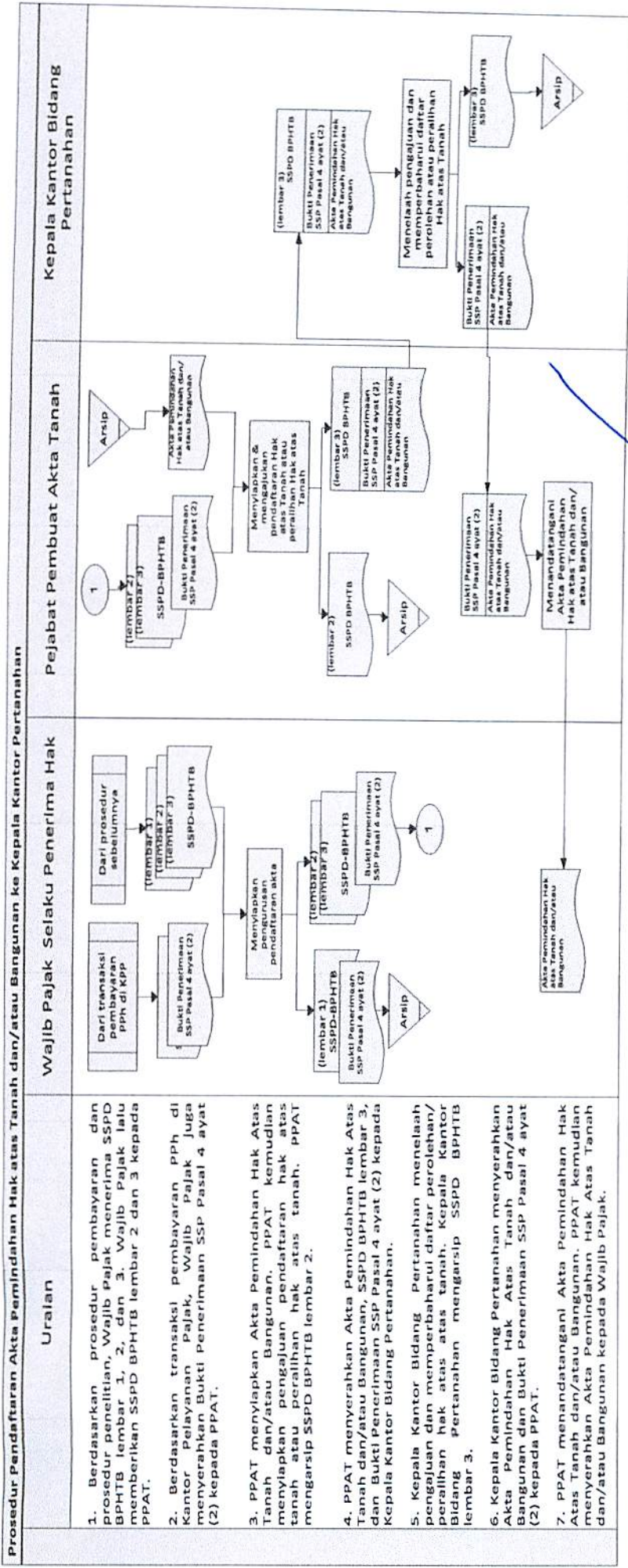


A.

CONTOH DOKUMEN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BPHTB Lembar 3

 Logo Pemerintah Daerah	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB)	Lembar 3 Untuk Kepala Kantor Bidang Pertanahan																
BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)																		
RADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH																		
PERHATIAN! Baca lah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.																		
A. 1. Nama Wajib Pajak: <input style="width: 100px;" type="text"/> 2. NPWP: <input style="width: 100px;" type="text"/> 3. Alamat Wajib Pajak: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> 4. Kelurahan/Desa: <input style="width: 150px;" type="text"/> 5. RT/RW: <input style="width: 50px;" type="text"/> 6. Kecamatan: <input style="width: 100px;" type="text"/> 7. Kabupaten/Kota: <input style="width: 150px;" type="text"/> 8. Kode Pos: <input style="width: 50px;" type="text"/>																		
B. 1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> 2. Letak tanah dan atau bangunan: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> 3. Kelurahan/Desa: <input style="width: 150px;" type="text"/> 4. RT/RW: <input style="width: 50px;" type="text"/> 5. Kecamatan: <input style="width: 100px;" type="text"/> 6. Kabupaten/Kota: <input style="width: 100px;" type="text"/>																		
Penghitungan NJOP PBB <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Uraian</th> <th style="width: 15%;">Luas (Dikalikan luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)</th> <th style="width: 15%;">NJOP PBB / m² (Dikali berdasarkan SPPT PBB tahun terakhir yang peroleh hak / Tahun</th> <th style="width: 50%;">Luas x NJOP PBB / m²</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tanah (bumi)</td> <td>7 <input style="width: 100px;" type="text"/> m²</td> <td>9 Rp <input style="width: 100px;" type="text"/></td> <td>11 Rp <input style="width: 100px;" type="text"/> <small>angka 7 x angka 9</small></td> </tr> <tr> <td>Bangunan</td> <td>8 <input style="width: 100px;" type="text"/> m²</td> <td>10 Rp <input style="width: 100px;" type="text"/></td> <td>12 Rp <input style="width: 100px;" type="text"/> <small>angka 8 x angka 10</small></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">NJOP PBB:</td> <td>13 Rp <input style="width: 100px;" type="text"/> <small>angka 11 + angka 12</small></td> </tr> </tbody> </table>			Uraian	Luas (Dikalikan luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB / m ² (Dikali berdasarkan SPPT PBB tahun terakhir yang peroleh hak / Tahun	Luas x NJOP PBB / m ²	Tanah (bumi)	7 <input style="width: 100px;" type="text"/> m ²	9 Rp <input style="width: 100px;" type="text"/>	11 Rp <input style="width: 100px;" type="text"/> <small>angka 7 x angka 9</small>	Bangunan	8 <input style="width: 100px;" type="text"/> m ²	10 Rp <input style="width: 100px;" type="text"/>	12 Rp <input style="width: 100px;" type="text"/> <small>angka 8 x angka 10</small>	NJOP PBB:			13 Rp <input style="width: 100px;" type="text"/> <small>angka 11 + angka 12</small>
Uraian	Luas (Dikalikan luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB / m ² (Dikali berdasarkan SPPT PBB tahun terakhir yang peroleh hak / Tahun	Luas x NJOP PBB / m ²															
Tanah (bumi)	7 <input style="width: 100px;" type="text"/> m ²	9 Rp <input style="width: 100px;" type="text"/>	11 Rp <input style="width: 100px;" type="text"/> <small>angka 7 x angka 9</small>															
Bangunan	8 <input style="width: 100px;" type="text"/> m ²	10 Rp <input style="width: 100px;" type="text"/>	12 Rp <input style="width: 100px;" type="text"/> <small>angka 8 x angka 10</small>															
NJOP PBB:			13 Rp <input style="width: 100px;" type="text"/> <small>angka 11 + angka 12</small>															
15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> 14. Harga transaksi / Nilai pasar: Rp <input style="width: 100px;" type="text"/> 16. Nomor Sertifikat: <input style="width: 100px;" type="text"/>																		
C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA		Rp <input style="width: 100px;" type="text"/>																
D. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak) <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13, B.14, dan C</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">1 ► Rp <input style="width: 100px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOTKP) memperhatikan nilai pada C</td> <td style="text-align: right;">2 ► Rp <input style="width: 100px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP) angle 1 - angka 2</td> <td style="text-align: right;">3 ► Rp <input style="width: 100px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang 5% x angka 3</td> <td style="text-align: right;">4 ► Rp <input style="width: 100px;" type="text"/></td> </tr> </table>			1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13, B.14, dan C	1 ► Rp <input style="width: 100px;" type="text"/>	2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOTKP) memperhatikan nilai pada C	2 ► Rp <input style="width: 100px;" type="text"/>	3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP) angle 1 - angka 2	3 ► Rp <input style="width: 100px;" type="text"/>	4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang 5% x angka 3	4 ► Rp <input style="width: 100px;" type="text"/>								
1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13, B.14, dan C	1 ► Rp <input style="width: 100px;" type="text"/>																	
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOTKP) memperhatikan nilai pada C	2 ► Rp <input style="width: 100px;" type="text"/>																	
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP) angle 1 - angka 2	3 ► Rp <input style="width: 100px;" type="text"/>																	
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang 5% x angka 3	4 ► Rp <input style="width: 100px;" type="text"/>																	
E. Jumlah Setoran berdasarkan: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> a. Penghitungan Wajib Pajak <input type="checkbox"/> b. STPD BPHTB/ SKPD B KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN *) <input type="checkbox"/> c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi: <input style="width: 20px;" type="text"/> % berdasar Peraturan KDH No: <input type="checkbox"/> d. 																		
JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka) <input style="width: 100px;" type="text"/> Rp (dengan huruf) <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> (berdasarkan perhitungan D4 dan pilihan di E)																		
*) Coret yang tidak perlu																		
..... tgl. WAJIB PAJAK / PENYETOR _____ Nama lengkap dan tanda tangan	MENGETAHUI: PPAT/ NOTARIS _____ Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan	DITERIMA OLEH: TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal: _____ Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan																
Telah Diverifikasi DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN ASET DAERAH _____ Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan																		
Hanya diisi oleh petugas DPPKAD	Nomor Dokumen: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>	NOP PBB baru: <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>																
Lembar 3B - Kepala Kantor Bidang Pertanahan																		

B. BAGAN ALIR



BUPATI TANA TIDUNG,

H. UNDUNSYAH

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI NOMOR TAHUN 2017
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS
TANAH DAN BANGUNAN

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 yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD. 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 BPHTB 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.

A. CONTOH LAPORAN PENERBITAN AKTA

LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT BulanTAHUN.....																							
Nama PPAT Alamat NPWP Daerah Kerja			Kepada Yth. Kepala Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten/Kota.....																				
.....			NAMA, ALAMAT, DAN NPWP			JENIS DAN NOMOR HAK			LETAK TANAH DAN BANGUNAN			LUAS (M ²)		HARGA TRANSAKSI PEROLEHAN/PENGAJUAN HAK		SPPT PBB		SSP		SSPO BIKITB		KETERANGAN	
NO URUT	NOMOR	TAHUN	BENTUK PERBUATAN HUKUM	PIHAK YANG MENGGALIHKAN/MEMBERIKAN	PIHAK YANG MENERIMA					TANAH	BANGUNAN		NOJ	TAHUN	NIOP (RP)	TANGGAL	(RP)	TANGGAL	(RP)	TANGGAL	(RP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18						
....., 2011 Nama PPAT																							

PANDUAN PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT
Diluar Tabel

Nama PPAT : Nama PPAT yang bersangkutan, atau PPAT Pengganti. Contoh:
 Octavianus, SH,
 Atau Birgitta, SH

Alamat : Alamat PPAT yang bersangkutan.

NPWP : NPWP PPAT yang bersangkutan.

Daerah Kerja : Daerah Kerja PPAT yang bersangkutan. Contoh: Kabupaten Tana Tidung.
 Kabupaten/Kota: Kantor Wilayah Pemerintah Daerah. Contoh: Kabupaten Tana Tidung.

Bulan : Bulan bersangkutan

Tahun : Tahun bersangkutan

Didalam Tabel

Kolom 1 : Nomor urut pengisian tabel.

Kolom 2 : Nomor berdasarkan nomor akta yang dibuat PPAT yang bersangkutan.

Kolom 3 : Tanggal pembuatan akta, pengisian menggunakan angka.
 Contoh: tanggal

Pembuatan akta 4 oktober 2011 di tulis 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 Kecamatan Sesayap

Ditulis:

- M.373/ Kecamatan Sesayap (apabila dialihkan seluruhnya)
- M.373/ Kecamatan Sesayap sebagian (apabila dialihkan sebagian)

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

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

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

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

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

Kolom 8 : letak tanah dan/atau bangunan untuk kejelasan dapat menyebut kelurahan /desa bersangkutan.

Kolom 9 dan 10 : Diisi luas tanah dan atau bangunan yang dialihkan/diperoleh/dibebani.

Contoh: Jual beli tanah seluas 200 m² dengan bangunan lantai dasar seluas 50 m² dan lantai satu seluas 25 m².

Ditulis : Kolom 9 = 200, kolom 10 = 75.

Kolom 11 : Diisi harga yang sebenarnya sesuai akta.

Contoh: Harga jual beli yang terjadi adalah Rp. 100.000.000

Ditulis : 100.000.000

Nilai Hak Tanggungan tidak dilaporkan, sedangkan perbuatan hukum pemberian Hak Tanggungan atau pemberian kuasa membebaskan hak tanggungan tetap dilaporkan.

Kolom 12 : Diisi berdasarkan nomor tahun SPPT.

Contoh : No. SPPT 31.74.021.002.040 – 0124.0/11-01

Ditulis : 021.002.040 – 0124.0/2011 (dapat disambung ke bawah sehubungan dengan terbatasnya lebar kolom)

Kolom 13 : Diisi NJOP sebagai dasar pengenaan PBB (NJOP sebelum dikurangi NJOPTKP pada tahun perolehan/pengalihan).

Contoh 1: Pengalihan/perolehan seluruh Tanah yang ada pada SPPT (NJOP sebagai dasar pengenaan PBB) adalar Rp. 250.000.000

Ditulis : 250.000.000

Contoh 2: Pengalihan/perolehan atas sebagian tanah dan keseluruhan bangunan yang ada diatasnya Tanah seluas 100m² dan bangunan 25 m² adalah sebagian tanah atau seluas 50 m² dan keseluruhan bangunan seluas 25 m². Diketahui NJOP (SPPT) tanah adalah Rp. 200.000.000 (untuk 100 m²) dan bangunan adalah Rp. 50.000.000 (untuk 25 m²), maka:

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

Ditulis : 150.000.000

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

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

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

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

Contoh: - Seluruh tanah dan bangunan

- Sebagian tanah dan seluruh bangunan

- b. Dicantumkan pemenuhan kewajiban penyampaian akta dan dokumen ke Kepala Kantor 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

B.

CONTOH DOKUMEN REGISTER SSPD BPHTB

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
REGISTER SSPD BPHTB
DINAS PENDAPATAN
TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan :

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

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran
Nama
NIP.

Kab., tanggal
Bendahara Penerimaan
Nama
NIP.

C.

CONTOH DOKUMEN REGISTER STS

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
REGISTER STS
DINAS PENDAPATAN
TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan :

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

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran

Nama
NIP.

Kab..... tanggal
Bendahara Penerimaan

Nama
NIP.

D.

**CONTOH FORMAT BUKU PENERIMAAN
DAN PENYETORAN**

PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD
Periode :

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

Kas di Bendahara Penerimaan

- Saldo Awal
- Jumlah Penerimaan
- Jumlah yang Disetorkan

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan

Terdiri atas:

- a. Tunai Sebesar
- b. Bank Sebesar
- c. Lainnya

Mengetahui/Menyetujui
Pegguna Anggaran
Nama

NIP

Kab./Kota, tanggal

Bendahara Penerimaan

Nama

NIP

E.

CONTOH LAPORAN PENERBITAN AKTA

LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT

Bulan: TAHUN

Nama PPAT :

Alamat :

NPWP :

Daerah Kerja :

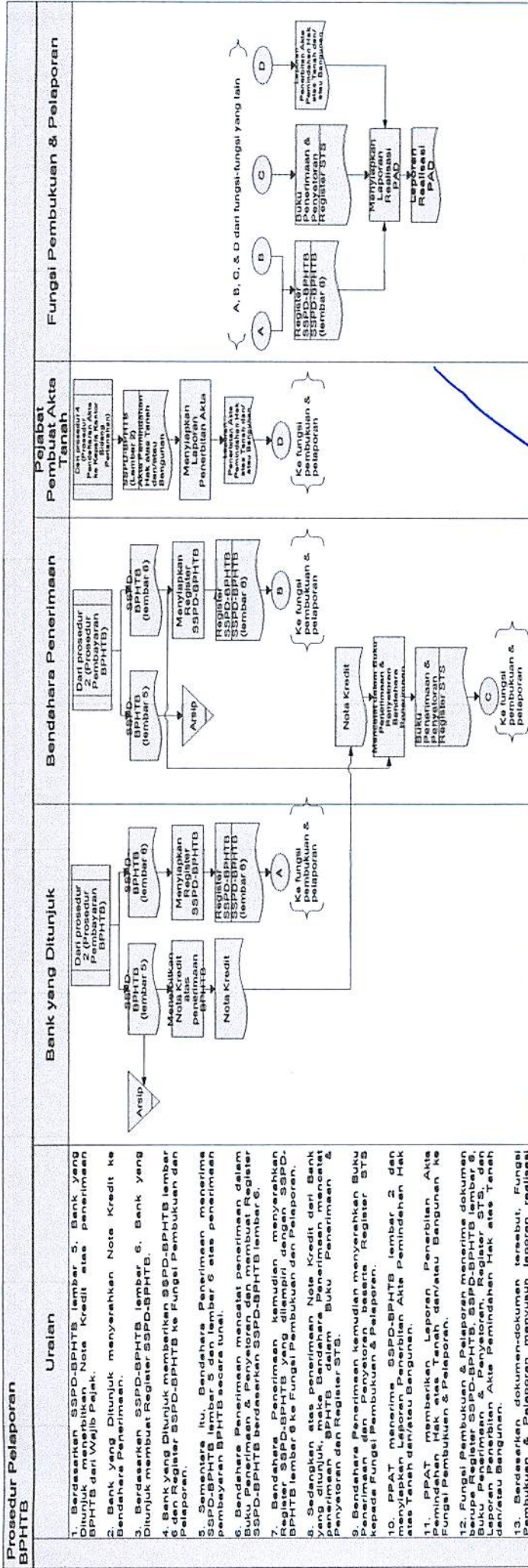
Kepada Yth.
Kepala Dinas
Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten/Kota

NO URUT	AKTA		BENTUK PERBUATAN HUKUM	NAMA, ALAMAT, DAN NPWP		JENIS DAN NOMOR HAK	LETAK TANAH DAN BANGUNAN	LUAS (m ²)		HARGA TRANSAKSI PEROLEHAN/PEN GALIHAN HAK (RP)	SPT PBB		SSP		SSPD BPHPTB		KETERANGAN	
	NOMOR	TANGGAL		PIHAK YANG MENGALIKAN/ MEMBERIKAN	PIHAK YANG MENERIMA			TANAH	BANGUNA N		NOP	TAHUN	NOP	TAHUN	TANGGA L	(RP)		TANGGA L
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

..... 2011

Nama PPAT

F. BAGAN ALUR



BUPATI TANA TIDUNG,

H. UNDUNSYAH

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI NOMOR TAHUN 2017
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS
TANAH DAN BANGUNAN

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 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 jugamemeriksa 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.

- Surat Paksa atas Surat Teguran yang telah jatuh tempo;
- Surat Penyitaan atas Surat Paksa yang telah jatuh tempo;
- Surat Keputusan Pembetulan atas permohonan pembetulan surat ketetapan BPHTB oleh Wajib Pajak;

- Surat Keputusan Keberatan atas pengajuan keberatan surat ketetapan BPHTB oleh Wajib Pajak;
- Surat Keputusan Banding atas pengajuan banding surat ketetapan BPHTB oleh Wajib Pajak;

BUPATI TANA TIDUNG,



H. UNDUNSYAH

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN DINAS PENDAPATAN 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
Letak Objek Pajak	Nama & Alamat Wajib Pajak
Alamat: Desa/Kelurahan: Kecamatan: Kabupaten/Kota:	NPWP:
Perincian Pajak yang Terutang	
1. Pajak yang terutang menurut SSPD BPHTB/ SKPDB Kurang Bayar/ SKPDB Kurang Bayar Tambahan*) Tahun	Rp.
2. Telah dibayar tanggal	Rp.
3. Pengurangan	Rp.
4. Jumlah yang dapat diperhitungkan (angka 2 + angka 3)	Rp.
5. Pajak yang kurang dibayar (angka 1 - angka 4)	Rp.
6. Denda administrasi 2% x 24 bulan x Rp. (angka 5)	Rp.
7. Pajak yang terutang berdasarkan putusan BPSD dikurangi angka 1	Rp.
8. Pajak yang masih harus dibayar (5 + 6 + 7)	Rp.
Tanggal Jatuh Tempo:	Tempat Pembayaran:
<p style="text-align: center;">PERHATIAN</p> 1. Surat Tagihan Bea Perolehan Hak atas Tanah & Bangunan (STP BPHTB ini harus ditunasi paling lambat satu (1) bulan sejak tanggal diterima. 2. Apabila setelah lewat tanggal jatuh tempo utang pajak belum ditunasi, maka tindakan penagihan akan dilanjutkan dengan penerbitan Surat Paksa, pelaksanaan sita, dan lelang.	
Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten 2010	

B.

Daftar SSPD BPHTB yang kurang dibayar

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
DINAS PENDAPATAN 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 MASIH HARIIS DIBAYAR (Rp) 4+5	KETERANGAN
1						7

Fungsi Pelayanan

NIP

C.

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

PERMINTAH DAERAH KABUPATEN
DINAS PENDAPATAN 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	METERANGAN
1			A	5	6	7

Fungsi Pelayanan

NIP

E.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
DINAS PENDAPATAN DAERAH

Kepada Yth,
Nama :
NOP :
Alamat :

SURAT TEGURAN

Nomor : _____

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

Jenis Pajak	Tahun Pajak	NOP, NO & TANGGAL STPD BPHTB/ SKPDB KURANG BAYAR/ SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN (*)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak (Rp)
(*) Coret yang tidak perlu				
Jumlah				

(dengan huruf : _____)

Untuk mencegah tindakan panggilan pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Peraturan Kepala Daerah Nomor ... Tahun tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah tunggakan pajak dalam waktu 21 (dua puluh satu

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

PERHATIAN

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

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

Kepala Dinas Pendapatan
Pemerintah Daerah Kabupaten

NIP

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI NOMOR TAHUN 2017
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR
PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS
TANAH DAN BANGUNAN

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 berdasarkan Peraturan Bupati yang berisi tentang kriteria dan kategori pengurangan untuk daerah yang bersangkutan. prosedur ini melibatkan Fungsi Pengolahan Data & informasi sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database objek pajak di wilayah administratifnya.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

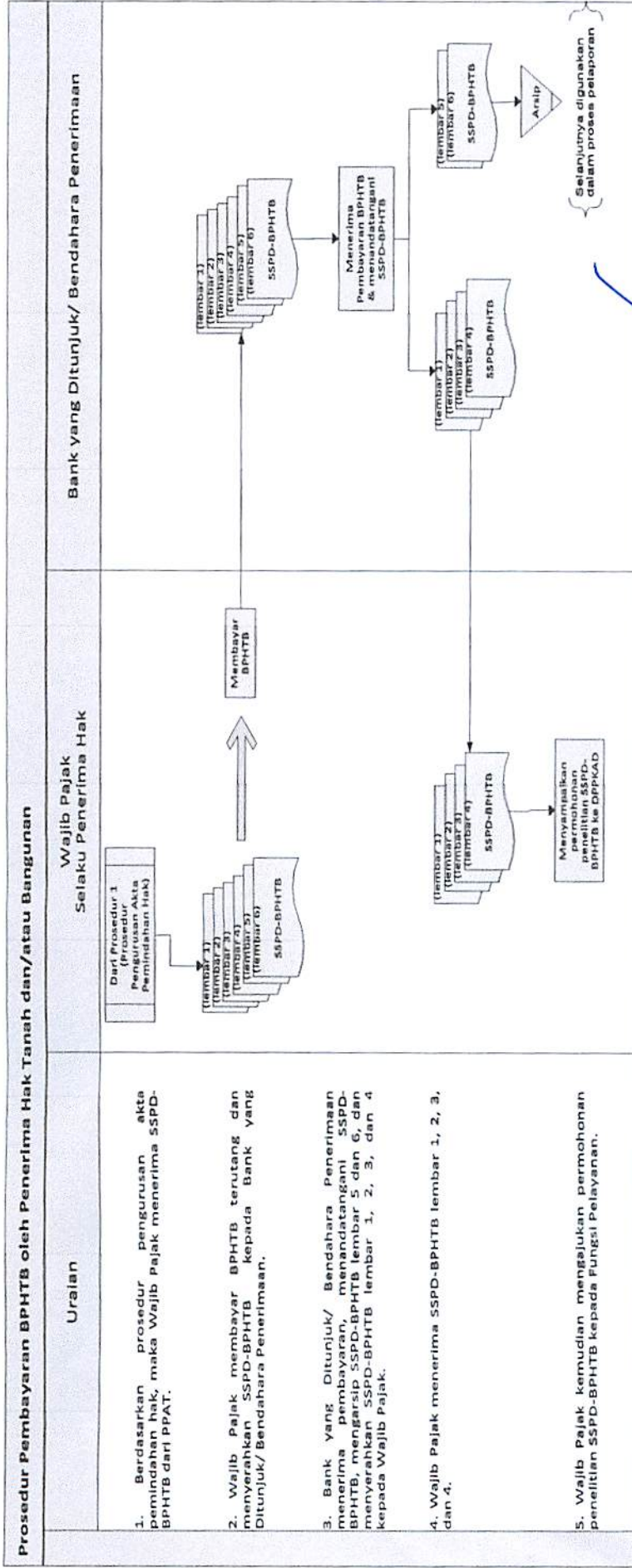
Merupakan pihak yang mengajukan permohonan pengurangan atas BPHTB terutang menurut surat ketetapan BPHTB yang telah diterbitkan sebelumnya.

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.

C. BAGAN ALIR



BUPATI TANA TIDUNG,

H. UNBUNSYAH