



WALIKOTA METRO

PROVINSI LAMPUNG PERATURAN WALIKOTA METRO NOMOR 40 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA METRO NOMOR 22 TAHUN 2011 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN KOTA METRO

WALIKOTA METRO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 3 Tahun 2011 tentang *Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan* telah ditetapkan Peraturan Walikota Metro Nomor 22 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
 - b. bahwa sebagai akselerasi peningkatan realisasi PAD dan pelayanan yang berlandaskan asas umum pengelolaan keuangan daerah dan ketentuan perpajakan daerah perlu adanya penyempurnaan terhadap Peraturan Walikota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan diatas, sebagaimana dimaksud huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 22 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Kota Metro;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3262) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara *Perpajakan* menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4999);

4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
9. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
10. 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);
11. 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);
12. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4049);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

15. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampiannya;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
18. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2010 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 02);
19. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 3 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2011 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 03);
20. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2013 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 07);
21. Peraturan Walikota Metro Nomor 22 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Kota Metro (Berita Daerah Kota Metro Tahun 2011 Nomor 19);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA METRO NOMOR 22 TAHUN 2011 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN KOTA METRO.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Metro Nomor 22 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Berita Daerah Kota Metro Tahun 2011 Nomor 19) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan angka 1, angka 4 dan angka 12 Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Metro.

2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Metro.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan OPD adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota yang menangani urusan pengelolaan pajak dan retribusi daerah.
5. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah Pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan, yang selanjutnya disebut BPHTB.
6. Perolehan atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan.
7. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang dibidang pertanahan dan bangunan.
8. Wajib Pajak adalah orang Pribadi atau Badan, meliputi pembayaran Pajak, pemotong Pajak dan pemungutan pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
9. 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 kolektor dan bentuk usaha tetap.
10. Pejabat Lelang/Pejabat Pembuat Akta Tanah selanjutnya disingkat PPAT, adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
11. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Dinas.
12. Bendahara Penerima Pembantu adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja OPD.
13. Bank atau tempat lain yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak.
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. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar untuk BPHTB yang selanjutnya disingkat SKPDKB BPHTB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi dan jumlah BPHTB yang masih harus dibayar.
 16. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan untuk BPHTB yang selanjutnya disingkat SKPDKBT BPHTB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah BPHTB yang telah ditetapkan.
 17. Surat Tagihan Pajak Daerah untuk BPHTB yang selanjutnya disingkat STPD BPHTB adalah surat untuk melakukan tagihan BPHTB dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
 18. 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 Walikota dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
 19. 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.
 20. 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.
2. Ketentuan Pasal 7 diubah dan ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (5), sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Ketiga

Penelitian SSPD BPHTB

Pasal 7

- (1) SSPD BPHTB diteliti oleh Pejabat yang ditunjuk.
- (2) OPD melakukan Penelitian atas SSPD BPHTB yang sudah tertera Nomor Transaksi Penerimaan Kas Daerah atau bukti Penerimaan oleh Bank Tempat Pembayaran yang disampaikan oleh Wajib Pajak atau kuasanya untuk keperluan Penelitian SSPD BPHTB.
- (3) Dalam Hal SSPD BPHTB tidak terutang atau nihil, Penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setelah SSPD BPHTB ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang atau Pejabat Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang/Pejabat Kantor Pertanahan yang berkaitan dengan Perolehan Hak atas tanah dan/atau bangunan.
- (4) Penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan apabila atas tanah dan/atau bangunan yang diperoleh tidak memiliki tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan.
- (5) Tata cara penelitian SSPD BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

3. Ketentuan ayat (2) Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Keempat

Pendaftaran Akta Pemindahan Hak

Pasal 8

- (1) Wajib Pajak melakukan pendaftaran Hak Atas Tanah atau Pendaftaran Pemindahan Hak Atas Tanah kepada Kepala Kantor Pertanahan.
- (2) OPD dapat melakukan kerjasama dengan Kantor Pertanahan dalam rangka pendaftaran Pemindahan Hak.
- (3) Tata cara pendaftaran Akta adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

4. Ketentuan ayat (1) Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB IV

FASILITASI

Pasal 13

- (1) Kepala OPD melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Walikota ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan Lampiran-Lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Metro.

Ditetapkan di Metro
pada tanggal : 20 Desember 2017

WALIKOTA METRO,


ACHMAD PAIRIN

Diundangkan di Metro
pada tanggal : 20 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA METRO,


A. NASIR A.T

BERITA DAERAH KOTA METRO TAHUN 2017 NOMOR 40

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 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 meyerahkan dokumen pendukung terkait pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

2. Dinas/Badan Yang Membidangi Pendapatan

Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan keuangan daerah, dalam prosedur ini Dinas/Badan yang membidangi Pendapatan 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 obyek pajak ke kantor Pertanahan;
- Menyiapkan Draft akta pemindahan hak atas tanah dan atau bangunan.

4. Kepala Kantor Pertanahan

Merupakan pihak yang mengelola data base pertanahan di wilayah wewenangannya. Dalam prosedur ini, kepala kantor pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan PPAT terkait pemeriksaan obyek pajak.

C. LANGKAH - LANGKAH TEKNIS

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/atau 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. Wajib pajak kemudian mengajukan permohonan pengurusan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan kepada PPAT.
2. PPAT menerima permohonan pengurusan akta dan dokumen pendukung. PPAT lalu memeriksa kelengkapan dokumen yang diterima, jika dokumen pendukung yang diterima telah lengkap, PPAT mengajukan permohonan pemeriksaan data obyek pajak kepada Kepala Kantor Pertanahan.
3. Atas permintaan dari PPAT maka Kepala Kantor Pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan PPAT untuk melakukan pemeriksaan obyek pajak. Kepala kantor pertanahan menyerahkan data obyek pajak kepada PPAT.
4. PPAT menerima data obyek pajak dari Kantor Pertanahan membandingkan dengan dokumen pendukung perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dari kantor pertanahan. Jika diperlukan PPAT dapat melakukan pengecekan obyek pajak dengan melakukan observasi lapangan.
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 ditanda tangani oleh PPAT. PPAT kemudian menyimpan draft akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.
6. Berdasarkan prosedur yang telah berjalan, PPAT menerima formulir surat setoran pajak daerah BPHTB (SSPD BPHTB) dari Dinas/Badan yang membidangi Pendapatan.
7. Setelah kelengkapan dokumen dan kebenaran data objek pajak terpenuhi, maka PPAT menghitung nilai BPHTB terhutang. PPAT kemudian mengisi informasi objek pajak dan nilai BPHTB terutang kedalam formulir SSPD BPHTB. Setelah formulir diisi PPAT menandatangani SSPD BPHTB, dan oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak terutang ke kas daerah. SSPD 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
 - Lembar 4 untuk Dinas yang membidangi Pendapatan.
 - Lembar 5 untuk Bank yang ditunjuk
 - Lembar 6 untuk Bendahara Penerimaan.
8. PPAT menyerahkan surat SSPD BPHTB yang telah diisi oleh wajib pajak
9. Wajib pajak menerima SSPD BPHTB yang telah diisi dari PPAT

Wakil Walikota	
Sekda	
Ass <i>M</i>	
Kepala Bagian Hukum	<i>M</i>
Kasubbag Per. UU	<i>M</i>

WALIKOTA METRO,

Achmad Pairin
ACHMAD PAIRIN

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 / bendahara penerimaan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak
Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
2. Pejabat Pembuat Akta Tanah
Merupakan pihak yang menyiapkan surat setoran pajak daerah BPHTB sebagai dasar bagi wajib pajak dalam membayar BPHTB terutang dan membantu melakukan perhitungan.
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
 - Menanda tangani SSPD BPHTB yang telah lengkap pengisiannya
 - Mengarsip SSPD BPHTB Lembar 5 untuk Bank penerima dan Lembar 6 untuk Bendahara Penerimaan.

C. LANGKAH - LANGKAH TEKNIS

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 Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran;
 - Lembar 4 untuk fungsi pelayanan sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB;
 - Lembar 5 untuk Bank yang ditunjuk / bendahara penerima sebagai arsip;

- Lembar 6 untuk Bank yang ditunjuk / bendahara penerima sebagai laporan kepada fungsi pembukuan / pelaporan.

Sebelum digunakan dalam proses pembayaran, wajib pajak dan PPAT menandatangani SSPD BPHTB tersebut.

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.
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.
4. Bank yang ditunjuk / bendahara penerimaan menandatangani SSPD BPHTB. Lembar 5 dan lembar 6 disimpan sedangkan lembar 1 - 4 dikembalikan ke wajib pajak.
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 petugas pelayanan di Dinas/Badan yang membidangi Pendapatan.

PARAF HIERARKHIS	
Wakil Walikota	
Sekda	
Ass ... <i>AD</i>	
Kepala Bagian <i>Hukum</i>	
Kasubbag <i>Per UU</i>	

WALIKOTA METRO,


ACHMAD PAIRIN

**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. Penelitian surat setoran pajak daerah BPHTB dilakukan oleh Dinas/Badan yang membidangi Pendapatan, jika semua kelengkapan dan kesesuaian data objek pajak terpenuhi maka Dinas/Badan yang membidangi Pendapatan akan menandatangani SSPD BPHTB.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku penerima hak
Merupakan pihak yang mengajukan permohonan penelitian kepada Petugas pelayanan atas surat setoran pajak daerah BPHTB yang telah dibayarkan.
2. Pejabat yang ditunjuk
Merupakan pihak yang memeriksa kebenaran informasi terkait objek pajak yang tercantum dalam surat setoran pajak daerah BPHTB. Petugas pelayanan berwenang dan bertugas untuk :
 - Meminta data terkait objek pajak kepada Petugas pengelolaan dan informasi;
 - Memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB.
3. Petugas pengolahan Data & Informasi
Merupakan pihak yang menyimpan database objek pajak. Petugas ini menyediakan data terkait objek pajak kepada Petugas pelayanan. Petugas pengolahan dan informasi berwenang dan bertugas untuk :
 - Mengelola database objek pajak yang termasuk dalam wilayah wewenang;
 - Menyediakan data objek pajak atas permintaan dari Petugas pelayanan.

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

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 BPHT 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
2. Petugas pelayanan menerima formulir permohonan penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB (4 lembar) dan dokumen pendukung dari wajib pajak. Petugas pelayanan 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 dan informasi.
 3. Pejabat yang ditunjuk mengajukan permintaan data terkait objek pajak pada formulir penelitian SSPD BPHTB kepada fungsi pengolahan data dan informasi.
 4. Petugas pengolahan data dan informasi menerima form pengajuan data dari Pejabat yang ditunjuk kemudian pejabat yang ditunjuk menarik data yang dibutuhkan dari sistem database objek pajak. Petugas pengolahan data dan informasi lalu menyerahkan kembali data form pengajuan data kepada Pejabat yang ditunjuk.
 5. Pejabat yang ditunjuk menerima form pengajuan data yang telah diisi data objek pajak dari Petugas pengolahan data dan informasi. Pejabat yang ditunjuk kemudian memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan dokumen pendukung SSPD BPHTB berdasarkan data objek pajak dari Petugas pengolahan data dan informasi. Dalam kondisi tertentu, Dinas/Badan yang membidangi Pendapatan berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara nyata. Mekanisme dan tata cara penelitian lapangan akan diatur tersendiri.
 6. Setelah semua kebenaran informasi objek pajak dalam SSPD BPHTB dan kelengkapan dokumen pendukung terpenuhi, maka Pejabat yang ditunjuk pada kolom yang telah diverifikasi menandatangani SSPD BPHTB Pejabat yang ditunjuk mengarsipkan SSPD BPHTB (lembar 4) sebagai dokumentasi dan menyerahkan lembar 1, 2 dan 3 kepada Petugas pelayanan untuk diserahkan kepada wajib pajak.
 7. Wajib pajak menerima SSPD BPHTB (lembar 1, 2 dan 3) dari Petugas pelayanan.

PARAF HIERARKHIS	
Wakil Walikota	<i>[Signature]</i>
Sekda	<i>[Signature]</i>
Ass <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Kepala Bagian HUKUM	<i>[Signature]</i>
Kasubbag Per UU	<i>[Signature]</i>

WALIKOTA METRO,

[Signature]
ACHMAD PAIRIN

PROSEDUR PENDAFTARAN AKTA KE KEPALA KANTOR ATR/BADAN 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 persyaratan 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 Pertanahan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerimaan 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 pertanahan. PPAT berwenang dan bertugas untuk :

- Mengajukan pendaftaran pemindahan hak atas tanah;
- Menyiapkan dan menandatangani akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan yang telah terdaftar di Kepala Kantor Pertanahan.

3. Kepala Kantor Pertanahan

Merupakan pihak yang memiliki daftar kepemilikan hak tanah di wilayah wewenangnya. Dalam prosedur ini kepala kantor pertanahan berwenang dan bertugas untuk :

- Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan pendaftaran hak atas tanah;
- Memperbaharui daftar hak kepemilikan tanah

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

5. Kepala Kantor Pertanahan mengarsip SSPD BPHTB (lembar 3). Kepala kantor pertanahan lalu menyerahkan draft akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan serta bukti penerimaan SSP PPH pasal 4 kepada PPAT.

6. PPAT menerima dokumen tersebut dan kemudian menandatangani akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

7. PPAT menyerahkan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan yang telah ditandatangani kepada wajib pajak.
8. Wajib Pajak menerima akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

PARAF HIERARKHIS	
Wakil Walikota	<i>[Signature]</i>
Sekda	<i>[Signature]</i>
Ass <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Pj</i> Kepala Bagian HUKUM	<i>[Signature]</i>
Kasubbag Per UU	<i>[Signature]</i>

WALIKOTA METRO,

[Signature]
ACHMAD PAIRIN

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.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bank yang ditunjuk

Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB dari wajib pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas. 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;
- Menyiapkan register SSPD BPHTB.

2. Bendahara Penerimaan

Merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan bertanggungjawabkan uang pendapatan dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja OPD. 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;
- Menerima register SSPD BPHTB dari bank yang ditunjuk atas pembayaran BPHTB dari wajib pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas;
- Menyiapkan register SSPD BPHTB atas pembayaran BPHTB dari wajib pajak yang melalui mekanisme tunai ke bendahara penerimaan;
- Mencatat penerimaan BPHTB dalam buku penerimaan dan penyetoran;
- Menyiapkan register STS;
- 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. Petugas Pembukuan dan 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 Petugas pembukuan dan 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 dan penyeteroran dari bendahara penerimaan;
- Menerima laporan penerbitan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

C.1 Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bank yang ditunjuk

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 penyeteroran ke rekening penerimaan kas.
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.
3. Bank yang ditunjuk kemudian menyerahkan nota kredit ke bendahara penerimaan atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan kas.
4. Bendahara penerimaan menerima nota kredit dari Bank yang ditunjuk. Bendahara penerimaan kemudian mencatat penerimaan BPHTB ke buku Penerimaan dan Penyeteroran. Bendahara penerimaan juga mencatat penerimaan BPHTB ke dalam register STS.
5. Secara periodik, Bank yang ditunjuk menyampaikan register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6 ke Petugas pembukuan dan pelaporan.
6. Petugas pembukuan dan pelaporan menerima register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6.

C.2 Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bendahara Penerimaan

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.
2. Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6, bendahara penerimaan mencatat penerimaan BPHTB dalam buku penerimaan dan penyeteroran. Bendahara penerimaan juga mencatat SSPD BPHTB ke dalam register SSPD BPHTB. Bendahara penerimaan mengarsip SSPD BPHTB lembar 5.

3. Secara periodik, bendahara penerimaan menyampaikan register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6, buku penerimaan dan penyetoran, beserta register STS kepada Petugas pembukuan dan pelaporan.
4. Petugas pembukuan dan pelaporan menerima register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6, buku penerimaan dan penyetoran, beserta register STS.

C.3 Pelaporan Penerbitan Akta oleh PPAT

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.
2. PPAT membuat laporan penerbitan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan atas setiap akta yang telah diterbitkan.
3. PPAT menyampaikan laporan penerbitan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan ke fungsi pembukuan dan pelaporan.
4. Petugas pembukuan dan pelaporan menerima laporan penerbitan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

C.4 Pelaporan Realisasi BPHTB

1. Berdasarkan prosedur C.1, C.2, dan C.3, maka Petugas pembukuan dan pelaporan menerima dokumen berupa register SSPD BPHTB, SSPD BPHTB lembar 6, buku penerimaan dan penyetoran, register STS dan laporan penerbitan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.
2. Berdasarkan dokumen - dokumen tersebut, Petugas pembukuan dan pelaporan menyusun laporan realisasi BPHTB.

PARAF HIERARKHIS	
Wakil Walikota	
Sekda	
Ass <i>M</i>	
Kepala Bagian <i>HUKUM</i>	
Kasubbag <i>Per uu</i>	

WALIKOTA METRO,


ACHMAD PAIRIN

PROSEDUR PENAGIHAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penetapan surat tagihan pajak daerah BPHTB merupakan proses yang dilakukan Pejabat yang ditunjuk 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 Petugas 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 Pejabat yang ditunjuk.

Prosedur penetapan surat teguran merupakan proses yang dilakukan Pejabat yang ditunjuk dalam menindak lanjuti wajib pajak yang belum melunasi BPHTB terutang sehingga pada saat jatuh tempo.

Prosedur ini melibatkan Pejabat yang ditunjuk 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. Pejabat yang ditunjuk

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

- Memeriksa SSPD BPHTB
- Menerbitkan SSPD BPHTB
- Menerbitkan SKPD kurang bayar BPHTB
- Menerbitkan SKPD kurang bayar tambahan BPHTB

C. LANGKAH - LANGKAH TEKNIS

C.1 Penetapan STPD BPHTB

1. Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Petugas penagihan mengarsip SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh wajib pajak.
2. Petugas penagihan lalu memeriksa setiap SSPD BPHTB terutang yang tidak / kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga / denda.

3. Atas SSPD BPHTB terutang yang tidak / kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga / denda maka Petugas penagihan menerbitkan daftar SSPD BPHTB yang tidak / kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga / denda. Petugas penagihan kemudian mengarsip daftar tersebut.
4. Petugas 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.
5. Petugas penagihan mengarsip STPD BPHTB (lembar 2)
6. Petugas penagihan mengirimkan STPD BPHTB (lembar 1) kepada wajib pajak.
7. Petugas penagihan memperbaharui daftar STPD BPHTB atas setiap STPD BPHTB yang telah dikirimkan oleh wajib pajak.
8. Wajib pajak menerima STPD BPHTB dan membayarkan BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

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

1. Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Petugas penagihan akan mengarsip SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh wajib pajak.
2. Petugas penagihan memeriksa setiap SSPD BPHTB yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak dibayar oleh wajib pajak. Petugas penagihan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SSPD BPHTB tersebut. Atas SSPD BPHTB yang ternyata kurang bayar, Petugas penagihan kemudian menerbitkan daftar SSPD BPHTB yang kurang dibayar.
3. Petugas penagihan juga memeriksa setiap SKPD kurang bayar yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan. Petugas penagihan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SKPD kurang bayar tersebut.
Atas SKPD kurang bayar yang masih kurang bayar, Petugas penagihan kemudian menerbitkan daftar SKPD kurang bayar yang masih kurang dibayar.
4. Berdasarkan daftar yang telah dibuat, Petugas penagihan menerbitkan SKPD kurang bayar (rangkap 2) dan SKPD kurang bayar tambahan (rangkap 2).
5. Petugas penagihan mengarsip SKPD kurang bayar (lembar 2) dan SKPD kurang bayar tambahan (lembar 2).
6. Petugas penagihan mengirimkan SKPD kurang bayar (lembar 1) dan SKPD kurang bayar tambahan (lembar 1) kepada wajib pajak.
7. Petugas penagihan memperbaharui daftar SKPDB kurang bayar atas setiap SKPDB kurang bayar yang telah dikirimkan kepada wajib pajak.
8. Petugas penagihan memperbaharui daftar SKPD kurang bayar tambahan atas setiap SKPD kurang bayar tambahan yang telah dikirimkan kepada wajib pajak.
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

1. Berdasarkan prosedur penetapan STPD BPHTB / SKPD kurang bayar / SKPD kurang bayar tambahan, Petugas penagihan menyimpan :
 - Daftar STPD BPHTB;
 - Daftar SKPD Kurang Bayar;
 - Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan.

Dengan menggunakan daftar – daftar tersebut, Petugas penagihan memantau surat ketetapan BPHTB yang akan mendekati jatuh tempo.

2. Selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, Petugas penagihan menghubungi dan melakukan pendekatan persuasife kepada wajib pajak agar melunasi BPHTB yang masih terutang. Pendekatan persuasife meliputi :
 - Menghubungi wajib pajak melalui telepon;
 - Mengirimkan surat pemberitahuan dan himbauan.
3. Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh wajib pajak yang disetujui, maka Petugas penagihan terus melakukan pendekatan persuasife kepada wajib pajak agar melunasi BPHTB yang masih terutang.
4. Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh wajib pajak yang tidak disetujui, maka Petugas penagihan menerbitkan surat teguran (rangkap 2).
5. Petugas penagihan mengarsip surat teguran (rangkap 2).
6. Petugas Penagihan mengirimkan surat teguran (lembar 1) kepada wajib pajak.
7. Wajib Pajak menerima surat teguran.
8. Petugas penagihan memperbaharui daftar surat teguran atas setiap surat teguran yang dikirimkan kepada wajib pajak.

Catatan : Setelah proses penerbitan surat teguran ini, setiap pemerintah daerah juga dihimbau untuk menetapkan peraturan kepala daerah mengenai prosedur penerbitan :

- Surat Paksa atau Surat Teguran yang telah jatuh tempo;
- Surat Penyitaan atau 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.

PARAF HIERARKHIS	
Wakil Walikota	
Sekda	
Ass	
Kepala Bagian	
Kasubbag	

WALIKOTA METRO,


ACHMAD PAIRIN

PROSEDUR PENGURANGAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

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

Pemberian pengurangan sendiri dilakukan berdasarkan peraturan kepala daerah yang berisi tentang kriteria dan kategori pengurangan untuk daerah yang bersangkutan. Prosedur ini melibatkan fungsi pengelolaan 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. Pejabat yang ditunjuk :

- Menerima, menelaah dan memeriksa permohonan pengajuan pengurangan BPHTB;
- Menerbitkan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB;
- Mengajukan data terkait objek pajak kepada Petugas pengelolaan data & Informasi;
- Menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan; dan
- Menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB.

3. Petugas Pengolahan Data & Informasi

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

- Menyimpan dan mengelola database terkait objek pajak; dan
- Menyediakan data terkait objek pajak kepada Petugas pelayanan.

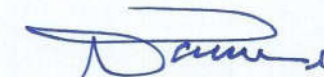
C. LANGKAH - LANGKAH TEKNIS

1. Wajib pajak mengirimkan surat pengajuan pengurangan BPHTB yang dilampiri dengan dokumen pendukung pengajuan pengurangan dan salinan surat keputusan ketetapan BPHTB kepada Petugas pelayanan.
2. Pejabat yang ditunjuk menerima dokumen pengajuan pengurangan BPHTB. Pejabat yang ditunjuk kemudian memberikan tanda terima pengajuan pengurangan BPHTB kepada wajib pajak.
3. Pejabat yang ditunjuk mengarsip dokumen pengajuan pengurangan. Berdasarkan dokumen tersebut, petugas pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak dengan menyiapkan form pengajuan data.

4. Pejabat yang ditunjuk mengirimkan form pengajuan data kepada petugas pengolahan dan informasi.
5. Petugas pengolahan data dan informasi menerima form pengajuan data. Petugas pengolahan data dan informasi kemudian menarik data terkait onjek pajak dari database objek pajak.
6. Petugas pengolahan data dan informasi mengisikan form pengajuan data dengan data terkait objek pajak.
7. Petugas pengolahan data dan informasi mengirimkan form pengajuan data (yang telah terisi) kepada Petugas pelayanan.
8. Pejabat yang ditunjuk 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.
9. Pejabat yang ditunjuk menyiapkan berita acara pemeriksaan :
 - Surat penolakan pengajuan pengurangan BPHTB (untuk yang ditolak), atau
 - Surat keputusan pengurangan BPHTB (untuk yang disetujui).
10. Pejabat yang ditunjuk mengarsip berita acara pemeriksaan.
11. Pejabat yang ditunjuk mengirimkan surat penolakan pengajuan pengurangan BPHTB (bagi yang ditolak) atau surat keputusan pengurangan BPHTB (bagi yang disetujui) kepada wajib pajak.
12. Wajib pajak menerima surat ketetapan BPHTB dan melakukan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

PARAF HIERARKHIS	
Wakil Walikota	
Sekda	
Ass ... 	
Kepala Bagian Hukum	
Kasubbag Per uu	

WALIKOTA METRO,


ACHMAD PAIRIN