



## BUPATI BANJAR

PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR 10 TAHUN 2013

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH  
DAN BANGUNAN KABUPATEN BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya memperlancar pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah khususnya tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan perlu ditetapkan Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Sebagai Pedoman Pelaksanaan Pajak Daerah Sebagai BPHTP;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 03 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 3643) ;
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

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 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2011 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 01);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2011 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 03);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar tahun 2008 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 16 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2012 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 14);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur

penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Dispenda adalah Dinas Pendapatan Kabupaten Banjar.
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 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.
7. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan.
8. Tanah adalah bagian dari permukaan bumi yang di atasnya melekat hak-hak atas tanah yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.
9. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah.
10. Wajib Pajak adalah orang/pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan perauran perundang-undangan perpajakan daerah.
11. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komoditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
12. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang, adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.
13. Kantor Bidang Pertanahan adalah Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Banjar.
14. Bank atau tempat lain yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak.
15. Bendahara Penerima adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Dinas Pendapatan.
16. Bendahara Penerima Pembantu adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja SKPD.
17. 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.

18. Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen legal penetapan pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan dari suatu pihak ke pihak lain.
19. 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.
20. Surat Setoran Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang harus dibayar.
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
24. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang.
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
26. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.

## 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 Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (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 Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB ( SSPD BPHTB );
  - d. prosedur pendaftaran Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;
  - e. prosedur pelaporan BPHTB;

- f. prosedur penagihan BPHTB;
  - g. prosedur pengurangan BPHTB.
- (3) Prosedur pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah prosedur penyiapan rancangan akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sekaligus perhitungan besar BPHTB terutang Wajib Pajak.
  - (4) Prosedur pembayaran BPHTB sebagaimana pada ayat (2) huruf (b) adalah prosedur pembayaran pajak terutang yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan SSPD BPHTB.
  - (5) Prosedur penelitian Surat Setoran Pajak Daerah ( SSPD BPHTB ) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah prosedur verifikasi yang dilakukan SKPKD atas kebenaran dan kelengkapan SSPD BPHTB dan dokumen pendukungnya.
  - (6) Prosedur pendaftaran Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah prosedur pendaftaran akta ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan dan penerbitan akta oleh PPAT.
  - (7) Prosedur pelaporan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah prosedur pelaporan realisasi penerimaan BPHTB dan akta pemindahan hak.
  - (8) Prosedur Penagihan BPHTB melalui 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 adalah prosedur penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB, SKPDKB/SKPDKBT, dan Surat Teguran yang dilakukan oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
  - (9) Prosedur Pengurangan BPHTB melalui Surat Keputusan Pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g adalah 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, SKPD harus mempersiapkan fungsi yang dibutuhkan, meliputi :
  - a. fungsi pelayanan;
  - b. fungsi data dan informasi; dan
  - c. fungsi pembukuan dan pelaporan.
- (2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas melakukan interaksi dengan wajib pajak dalam tahapan-tahapan pemungutan BPHTB seperti dalam proses penelitian SSPD dan proses pengurangan BPHTB.
- (3) Fungsi data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas untuk mengelola *database* terkait objek pajak.
- (4) Fungsi pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan BPHTB berdasarkan data dan laporan dari pihak-pihak yang ditunjuk.

### BAB III SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BPHTB

#### Bagian Pertama 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 Pembuat Akta Tanah (PPAT) atau Pejabat Lelang sesuai peraturan perundangan.
- (2) Pejabat Pembuat Akta Tanah / Pejabat Lelang 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) Prosedur pengurusan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati angka I.

#### Bagian Kedua Pembayaran BPHTB

##### Pasal 6

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak melalui Bank yang ditunjuk atau Bendahara Penerimaan pada Dinas Pendapatan Kabupaten Banjar.
- (3) Prosedur Pembayaran BPHTB oleh Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati angka II.

#### 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) Jika diperlukan, penelitian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pemeriksaan lapangan.
- (4) Prosedur penelitian SSPD BPHTB oleh Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati angka III.

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 Bidang Pertanahan.
- (2) SKPKD dapat melakukan kerjasama dengan Kantor Bidang Pertanahan dalam rangka pendaftaran Pemindahan Hak.
- (3) Prosedur pendaftaran Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati angka IV.

Bagian Kelima  
Pelaporan BPHTB

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menyiapkan Laporan BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen dari dan/atau Bendahara Penerimaan dan/atau PPAT.
- (2) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima Laporan Penerimaan BPHTB dari Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima laporan pembuatan akta Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari Pejabat Pembuat Akta Tanah paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Prosedur Pelaporan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati angka V.

Bagian Keenam  
Prosedur Penagihan BPHTB

Pasal 11

- (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 Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) BPHTB dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) BPHTB.
- (3) STPD dan/atau SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diikuti dengan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa jika diperlukan.
- (4) Prosedur Penagihan BPHTB sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati angka VI.

Bagian Ketujuh  
Prosedur Pengurangan BPHTB

Pasal 12

- (1) Pengurangan BPHTB diajukan oleh Wajib Pajak dan disampaikan kepada Fungsi Pelayanan untuk diteliti.
- (2) Pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Prosedur Penetapan Surat Keputusan Pengurangan BPHTB sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati angka VII.

BAB IV  
FASILITAS

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas Pendapatan, melakukan fasilitasi Pelaksanaan Peraturan Bupati 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 Bupati ini.

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Bupati Banjar ini, maka Peraturan Bupati Banjar Nomor 08 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Kabupaten Banjar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Martapura  
pada tanggal 21 Januari 2013

BUPATI BANJAR,

ttd  
H. PANGERAN KHAIRUL SALEH

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 21 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

ttd  
H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2013 NOMOR 10

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR 10 TAHUN 2013  
TANGGAL 21 JANUARI 2013

I. 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 perbuatan 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 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 Perangkat Daerah (SKPD)

Merupakan Pihak yang mempunyai otoritas secara organisasi berbentuk Dinas Pendapatan. Dalam prosedur ini Dinas Pendapatan berkoordinasi dan berkerjasama dengan PPAT dalam menyiapkan Surat Setoran Pajak Daerah (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 adalah Camat atau Notaris. Dalam prosedur ini PPAT bertugas dan berwenang untuk :

- a. Memeriksa kebenaran data terkait objek Pajak ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan.
- b. Menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

4. Kepala Kantor Bidang Pertanahan

Merupakan pihak pengolah atas *database* pertanahan diwilayah 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/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. 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 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 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 Pendapatan.

#### 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 kedalam 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 Bupati dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB terdiri atas 6 (enam) 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 ssebagai 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.

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

 PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN ( SSPD-BPHTB)	Lembar 2  Untuk PPAT/Notaris sebagai Arsip																
	BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN ( SPOP PBB )																	
DINAS PENDAPATAN:																		
PERHATIAN : Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu																		
A. 1. Nama Wajib Pajak : <input style="width: 100%;" type="text"/> 2. NPWP : <input style="width: 100%;" type="text"/> 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 : <input style="width: 100%;" type="text"/> 2. Letak tanah dan atau bangunan : _____ 3. Kelurahan/Desa : _____ 4. RT/RW : _____ 5. Kecamatan : _____ 6. Kabupaten/Kota : _____ Penghitungan NJOP PBB : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Uraian</th> <th style="width: 25%;">Luas (Diisi luas dan atau bangunan yang haknya diperoleh)</th> <th style="width: 25%;">NJOP PBB /m2 Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun .....</th> <th style="width: 25%;">Luas x NJOP PBB m2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tanah (bumi)</td> <td style="text-align: center;">7 m2</td> <td style="text-align: center;">9 Rp.</td> <td style="text-align: center;">11 Rp. <span style="font-size: small;">angka 7 x angka 9</span></td> </tr> <tr> <td>Bangunan</td> <td style="text-align: center;">8 m2</td> <td style="text-align: center;">10 Rp.</td> <td style="text-align: center;">12 Rp. <span style="font-size: small;">angka 8 x angka 10</span></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">NJOP PBB :</td> <td style="text-align: center;">13 Rp. <span style="font-size: small;">angka 11 + angka 12</span></td> </tr> </tbody> </table>			Uraian	Luas (Diisi luas dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB /m2 Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun .....	Luas x NJOP PBB m2	Tanah (bumi)	7 m2	9 Rp.	11 Rp. <span style="font-size: small;">angka 7 x angka 9</span>	Bangunan	8 m2	10 Rp.	12 Rp. <span style="font-size: small;">angka 8 x angka 10</span>	NJOP PBB :			13 Rp. <span style="font-size: small;">angka 11 + angka 12</span>
Uraian	Luas (Diisi luas dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB /m2 Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun .....	Luas x NJOP PBB m2															
Tanah (bumi)	7 m2	9 Rp.	11 Rp. <span style="font-size: small;">angka 7 x angka 9</span>															
Bangunan	8 m2	10 Rp.	12 Rp. <span style="font-size: small;">angka 8 x angka 10</span>															
NJOP PBB :			13 Rp. <span style="font-size: small;">angka 11 + angka 12</span>															
15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan : <input style="width: 100%;" type="text"/> 14. Harga transaksi / Nilai Pasar : <input style="width: 100%;" type="text"/> 16. Nomor Sertifikat : _____																		
C. PENGHITUNGAN BPHTB ( Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak ) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 70%;">1. Nilai Perolehan Objek Pajak ( NPOP ) memperhatikan nilai pada B.13 dan B.14</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">▶</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak ( NPOPTKP )</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">▶</td> <td style="text-align: center;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak ( NPOPKP )</td> <td style="text-align: center;">angka 1 – angka 2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">▶ Rp.</td> </tr> <tr> <td>4. Bea Perolehan Objek Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang</td> <td style="text-align: center;">5% x angka 3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">▶ Rp.</td> </tr> </table>			1. Nilai Perolehan Objek Pajak ( NPOP ) memperhatikan nilai pada B.13 dan B.14	1	▶	Rp.	2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak ( NPOPTKP )	2	▶	Rp.	3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak ( NPOPKP )	angka 1 – angka 2	3	▶ Rp.	4. Bea Perolehan Objek Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3	4	▶ Rp.
1. Nilai Perolehan Objek Pajak ( NPOP ) memperhatikan nilai pada B.13 dan B.14	1	▶	Rp.															
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak ( NPOPTKP )	2	▶	Rp.															
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak ( NPOPKP )	angka 1 – angka 2	3	▶ Rp.															
4. Bea Perolehan Objek Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3	4	▶ Rp.															
D. Jumlah Setoran berdasarkan : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> a. Penghitungan Wajib Pajak</li> <li><input type="checkbox"/> b. STPD BPHTB / SKPDB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN *) <span style="float: right;">Nomor. _____ Tanggal _____</span></li> <li><input type="checkbox"/> c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi <input style="width: 50px;" type="text"/> % berdasarkan Peraturan Bupati No. ....</li> <li><input type="checkbox"/> d. ....</li> </ul>																		
E. JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka) : <input style="width: 100%;" type="text"/> (dengan huruf) : <input style="width: 100%;" type="text"/> (berdasarkan perhitungan C.4 dan pilihan di D)																		
_____, 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  Nama lengkap, stempel dan tanda tangan															
Hanya diisi oleh petugas Dispenda	Nomor Dokumen : <input style="width: 100%;" type="text"/> NOP PBB baru : <input style="width: 100%;" type="text"/>																	

<b>PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN</b>
---

PETUNJUK PENGISIAN SSPD BPHTB

- Formulir terdiri dari 6 (enam) lembar. lembar pertama diterima Wajib Pajak (WP) sebagai bukti pembayaran; Lembar kedua diterima PPAT, Lembar ketiga diterima Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Banjar, 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 perhitungan WP.

CARA PENGISIAN

HURUF A Diisi dengan data WP.

Angka 1 s.d angka 8. Cukup Jelas.

HURUF B Diisi dengan data dan jelas 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 berhak diperoleh.

Angka 7 s.d angka 13 Merupakan tabel untuk perhitungan NJOP PBB atas tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh Pada kolom angka 9 dan 10 agar disebutkan Tahun SPPT PBB saat terjadinya perolehan.

Dalam hal NJOP PBB belum ditetapkan/belum ada SPPT PBB, angka 9 dan angka 10 diisi berdasarkan Surat Keterangan NJOP PBB.

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
▪ Pemindehan Hak		▪ Pemasukan dalam perseoran/badan hukum lainnya	06	▪ Pemekaran Usaha	12
▪ Jual-beli	01	▪ Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan	07	▪ Hadiah	13
▪ Tukar-Menukar	02	▪ Penunjukan pemberi dalam lelang	08	▪ Perolehan Hak Rumah Sederhana Sehat dan RSS mealui KPR Bersubsidi *)	14
▪ Hibah	03	▪ Pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap	09	▪ Pemberian hak baru	15
▪ Hibah Wasiat	04	▪ Penggabungan Usaha	10	▪ Pemberian hak baru sebagai kelanjutan pelepasan hak	16
▪ Waris	05	▪ Pelebaran Usaha	11	▪ Pemberian hak baru 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 telah diubah dngan Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah No. 2 KPTS.M/2004 dan Rumah Susun Sederhana yang dilakukan melalui Kredit Pemilikan Rumah bersubsidi (KPR bersubsidi) yang pembangunan mengacu pada

peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 60/PRT/1992 tentang persyaratan teknis Pembangunan Rumah Susun.

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

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 C** Diisi dengan perhitungan Bea Perolehan atas tanah dan Bangunan (BPHTB) oleh WP.

Angka 1 Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) diisi dengan harga transaksi/nilai pasar objek pajak sebagaimana huruf B angka 14. Namun, dalam hal NPOP tersebut tidak diketahui atau lebih rendah dari NJOP PBB maka NPOP diisi dengan NJOP PBB sebagaimana huruf B angka 13.

Angka 2 Diisi sesuai dengan besarnya NPOPTKP (informasi mengenai besarnya NPOPTKP dapat diperoleh melalui Dinas Pendapatan Kab. Banjar)

Angka 3 Cukup Jelas

Angka 4 Diisi dengan hasil perkalian antara NPOP (Angka 3) dengan tarif pajak sebesar 5% (sesuai pasal 62 Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2011)

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

Huruf a, jika setoran akan dilakukan sebagaimana huruf C

Huruf b, jika setoran dilakukan tidak menggunakan perhitungan di huruf C, tetapi menggunakan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB (STPD BPHTB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT)

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

Huruf d, jika terdapat dasar/ketentuan lain selain huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d seperti setoran berdasarkan 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 C-4 dan pilihan pada HURUF D

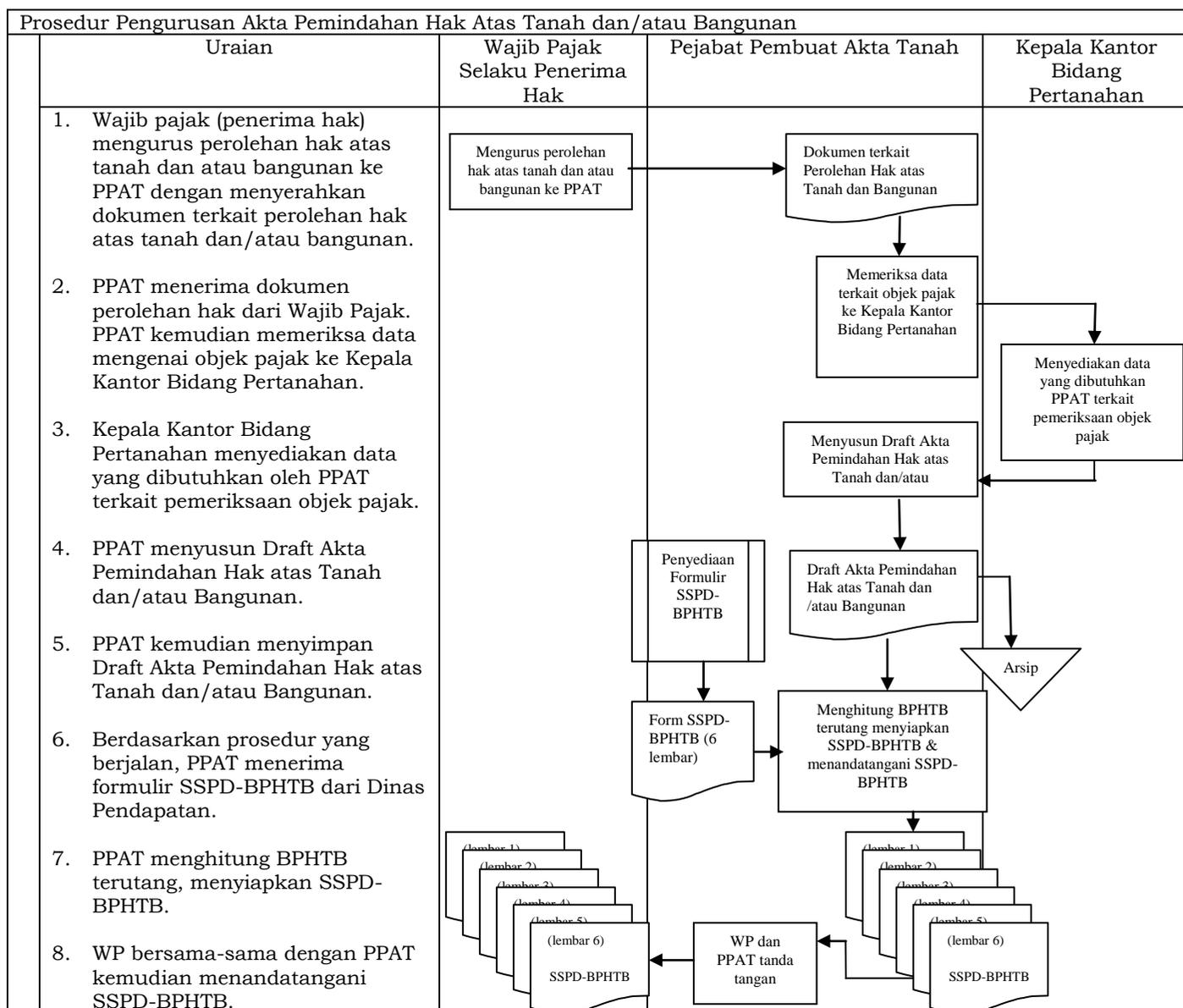
- Jika D-a dipilih, maka jumlah setoran menggunakan C-4
- Jika D-b dipilih, maka jumlah setoran sejumlah nilai yang dinyatakan di D-b
- Jika D-c dipilih, maka jumlah setoran menggunakan C-4 dinaikkan dengan prosentase yang dinyatakan di D-c
- Jika D-d dipilih, maka jumlah setoran sejumlah nilai yang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

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

Catatan : Dalam hal BPHTB yang seharusnya terutang nihil (nol), maka WP tetap mengisi SSPD BPHTB dengan memberikan keterangan "NIHIL" pada bagian JUMLAH SETORAN, SSPD BPHTB nihil cukup diketahui oleh PPAT/Notaris

dengan menandatangani kolom yang telah disediakan (WP tidak perlu ke Bank Yang Ditunjuk/Bendahara Penerimaan).

BAGAN ALUR



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

### A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pembayaran BPHTB oleh Penerimaan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan merupakan proses pembayaran yang dilakukan Wajib Pajak atas BPHTB terutang melalui Bank yang Ditunjuk/Bendahara Penerimaan.

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.

### 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 Bupati dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Surat Setoran BPHTB terdiri atas 6 (enam) lembar, dengan perincian sebagai berikut :

- Lembar 1 :  
Untuk Wajib Pajak.
- Lembar 2 :  
Untuk PPAT sebagai arsip.
- Lembar 3 :  
Untuk Kantor Bidang Pertanahan ssebagai 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 Dispenda.

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR</b>	<b>SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN ( SSPD-BPHTB)</b>	<b>Lembar 5</b>  Untuk Bank Yang Ditunjuk/Benda hara Penerimaan
	<b>BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN ( SPOP PBB )</b>	
<b>DINAS PENDAPATAN:</b>		
<b>PERHATIAN : Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu</b>		
<b>A.</b>		
1. Nama Wajib Pajak : <input type="text"/>		
2. NPWP : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
3. Alamat Wajib Pajak : <input type="text"/>		
4. Kelurahan/Desa : <input type="text"/>		
5. RT/RW : <input type="text"/>		
6. Kecamatan : <input type="text"/>		
7. Kabupaten/Kota : <input type="text"/>		
8. Kode Pos : <input type="text"/>		
<b>B.</b>		
1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB : <input type="text"/>		
2. Letak tanah dan atau bangunan : <input type="text"/>		
3. Kelurahan/Desa : <input type="text"/>		
4. RT/RW : <input type="text"/>		
5. Kecamatan : <input type="text"/>		
6. Kabupaten/Kota : <input type="text"/>		



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 : \_\_\_\_\_
- Penghitungan NJOP PBB :

Uraian	Luas (Diisi luas dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB /m2 Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun .....	Luas x NJOP PBB m2
Tanah (bumi)	7 m2	9 Rp.	11 Rp. <i>angka 7 x angka 9</i>
Bangunan	8 m2	10 Rp.	12 Rp. <i>angka 8 x angka 10</i>
NJOP PBB :			13 Rp. <i>angka 11 + angka 12</i>

15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan : \_\_\_\_\_
14. Harga transaksi / Nilai Pasar : Rp. \_\_\_\_\_
16. Nomor Sertifikat : \_\_\_\_\_

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

1. Nilai Perolehan Objek Pajak ( NPOP ) <i>memperhatikan nilai pada B.13 dan B.14</i>	1	▶	Rp.
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak ( NPOPTKP )	2	▶	Rp.
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak ( NPOPKP )	<i>angka 1 - angka 2</i>	3	▶ Rp.
4. Bea Perolehan Objek Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	<i>5% x angka 3</i>	4	▶ Rp.

- D. Jumlah Setoran berdasarkan :
- a. Penghitungan Wajib Pajak
- b. STPD BPHTB / SKPDB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN \*) Nomor. \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_
- c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi  % berdasarkan Peraturan Bupati No. ....
- d. ....

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka) : \_\_\_\_\_ (dengan huruf) : \_\_\_\_\_

Rp. \_\_\_\_\_

*(berdasarkan perhitungan C.4 dan pilihan di D)*

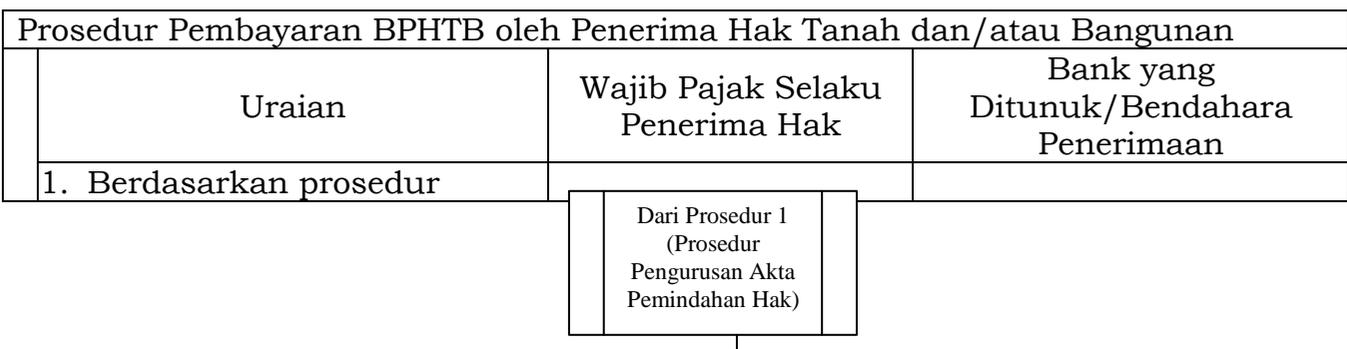
....., tgl ..... WAJIB PAJAK / PENYETOR	MENGETAHUI : PPAT / NOTARIS	DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal : .....	Telah Diverifikasi : DINAS PENDAPATAN _____
Nama lengkap dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel & tanda tangan	Nama lengkap, stempel & tanda tangan	Nama lengkap, stempel & tanda tangan

Hanya diisi oleh petugas Dispenda

Nomor Dokumen :

NOP PBB baru :

D. BAGAN ALIR



<p>pengurusan akta pemindahan hak, maka Wajib Pajak menerima SSPD-BPHTB dari PPAT.</p> <p>2. Wajib Pajak membayar BPHTB terutang dan menyerahkan SSPD-BPHTB kepada Bank yang Ditunjuk/Bendahara Penerimaan.</p> <p>3. Bank yang Ditunjuk/Bendahara Penerimaan menerima pembayaran, menandatangani SSPD-BPHTB, mengarsip SSPD-BPHTB lembar 5 dan 6 dan menyerahkan SSPD BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4 kepada Wajib Pajak.</p> <p>4. Wajib Pajak menerima SSPD-BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4.</p> <p>5. Wajib Pajak kemudian mengajukan permohonan penelitian SSPD-BPHTB kepada Fungsi Pelayanan.</p>		
---	--	--

### III. 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 Fungsi Pelayanan di Dinas Pendapatan. 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 obyek pajak yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak daerah BPHTB. Fungsi Pelayanan berwenang dan bertugas untuk :

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

##### 3. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi

Merupakan pihak yang menyimpan *database* obyek pajak. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi berwenang dan bertugas untuk :

- mengelola *database* obyek pajak yang termasuk dalam wilayah wewenangnya; dan
- menyediakan data obyek 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);
- Fotocopy 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 obyek pajak berdasarkan formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB yang diterima. Pengajuan dilakukan dengan mengisi dan menyampaikan Form Pengajuan Data kepada Pengelolaan Data dan Informasi.

#### Langkah 3

- Fungsi Pengolahan Data dan Informasi menerima Form Pengajuan Data dari Fungsi Pelayanan. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi menarik data yang dibutuhkan dari sistem *database* obyek pajak. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi kemudian mencantumkan informasi obyek pajak pada Form Pengajuan Data. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi lalu menyerahkan kembali data Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pelayanan.

#### Langkah 4

- Fungsi Pelayanan menerima Form pengajuan Data yang telah diisi data obyek pajak dari fungsi pengolahan data dan informasi. Fungsi Pelayanan kemudian memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan dokumen pendukung SSPD BPHTB berdasarkan data obyek pajak dari Fungsi Pengolahan Data dan Informasi. Dalam kondisi tertentu, Dinas Pendapatan 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 obyek 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 (1,2 dan 3) kepada Wajib Pajak.

#### Langkah 6

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







CONTOH DOKUMEN FORM PENGAJUAN DATA Hal 2
--

<b>DATA OBJEK PAJAK</b>
-------------------------

Dengan hormat,

Di bawah 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 Paak (NOP)
5. Letak tanah/bangunan : .....
6. Kelurahan/Desa : .....
7. RT. / RW. : .....
8. Kecamatan : .....
9. Kabupaten/Kota : .....

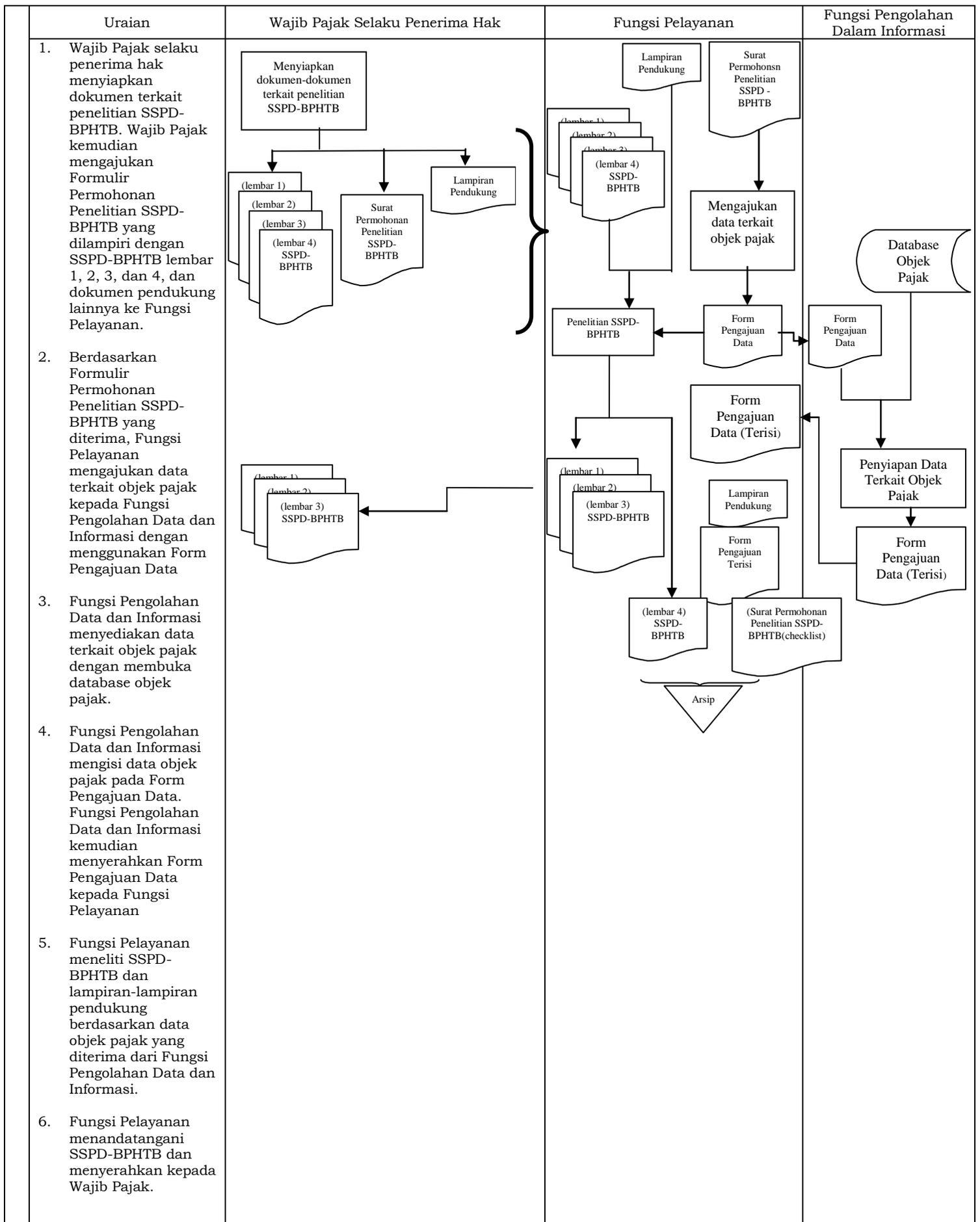
Penghitungan NJOP PBB :

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

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

....., 20.....  
Fungsi Pengelolaan Data  
dan Informasi

D. BAGAN ALIR



#### IV. PROSEDUR PENDAFTARAN AKTA PEMINDAHAN HAK ATAS TANAH 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 wewenanginya. 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 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 lembar 3, serta bukti penerimaan SSP PPh pasal 4 (2) dari

Wajib Pajak. PPAT kemudian menyediakan 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 draf 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 obyek 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

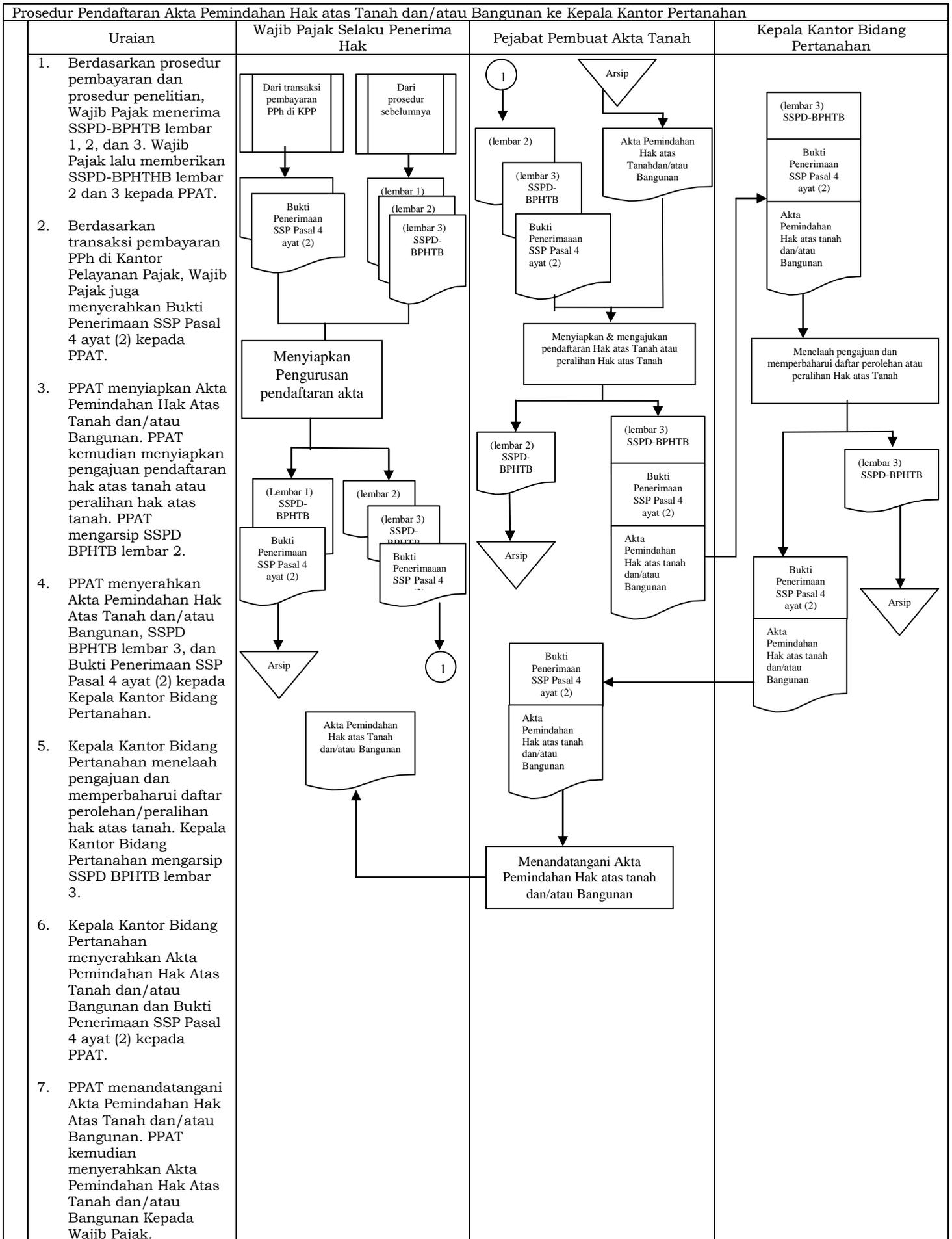
PPAT menyerahkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang telah ditandatangani kepada Wajib Pajak.

#### Langkah 8

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

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

## D. BAGAN ALUR



## V. 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 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 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 dan 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 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 fungsi 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 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 dan 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 dan Penyetoran. Bendahara Penerimaan juga mencatat SSPD BPHTB kedalam 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 dan Penyetoran, beserta register STS kepada Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

### Langkah 4

Fungsi 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

### Langkah 1

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

### Langkah 2

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

### Langkah 3

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

### Langkah 4

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

## C.4. Pelaporan Realisasi BPHTB

### Langkah 1

Berdasarkan prosedur C.1, C.2, dan C.3, maka Fungsi 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.

## Langkah 2

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

PANDUAN PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN AKTA
---

PANDUAN PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT

Di luar Tabel

- Nama PPAT : Nama PPAT yang bersangkutan, atau PPAT Pengganti.  
Contoh : Tri Tati Titis, SH.
- Alamat : Alamat PPAT yang bersangkutan.
- NPWP : NPWP PPAT yang bersangkutan.
- Daerah Kerja : Daerah Kerja PPAT yang bersangkutan.  
Contoh : Kabupaten Banjar.
- Kabupaten/Kota : Kantor Wilayah Pemerintah Daerah.  
Contoh : Kabupaten Banjar.
- Bulan : Bulan bersangkutan.
- Tahun : Tahun bersangkutan.

Di dalam Tabel

- Kolom 1 : Nomor urut pengisian tabel.
- Kolom 2 : Nomor berdasarkan nomor akta yang dibuat PPAT yang bersangkutan.
- Kolom 3 : Tanggal pembuatan akta, pengisian menggunakan angka.  
Contoh : tanggal pembuatan akta 4 Oktober 2011 ditulis;  
4 – 10 – 2011
- Kolom 4 : Bentuk perbuatan hukum. Contoh : jual beli, tukar-menukar, hibah, dsb.
- Kolom 5 : Nama, alamat, dan NPWP pihak yang mengalihkan / memberikan. Contoh : Akhmad beralamat di Jl. Industri Raya No. 9 dengan NPWP 49.1711.680.9-045.000 ditulis : Akhmad (baris 1), Jl. Industri Raya No. 9 (baris selanjutnya), 49.1711.680.9-045.000 (baris selanjutnya).
- Kolom 6 : Nama, alamat, dan NPWP pihak yang menerima (cara penulisan seperti kolom 5)
- Kolom 7 : Jenis dan Nomor hak

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

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

Contoh : Hak Milik No. 373 / Industri Raya terletak di Kelurahan Murung Keraton.

Ditulis :

- ▶ M.373 / Murung Keraton (apabila dialihkan seluruhnya)
- ▶ M.373/Murung Keraton sebagian (apabila dialihkan sebagian)

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

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

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

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

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

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

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

Contoh : Jual beli tanah seluas 200 m<sup>2</sup> dengan bangunan lantai dasar seluas 50 m<sup>2</sup> dan lantai satu seluas 25 m<sup>2</sup>.

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

Kolom 11 : Diisi harga yang sebenarnya sesuai akta.

Contoh : Harga jual beli yang terjadi adalah Rp. 100.000.0000

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) adalah Rp. 250.000.000  
Ditulis : 250.000.000  
Contoh : Pengalihan/perolehan atas sebagian tanah dan keseluruhan bangunan yang ada di atasnya Tanah seluas 100m<sup>2</sup> dan bangunan 25 m<sup>2</sup> adalah sebagai tanah atau seluas 50 m<sup>2</sup> dan keseluruhan bangunan seluas 25 m<sup>2</sup>.  
Diketahui NJOP (SPPT) tanah adalah Rp. 200.000.000 (untuk 100 m<sup>2</sup>) dan bangunan adalah Rp.50.000.000 (untuk 25 m<sup>2</sup>), maka:  
▶ NJOP tanah seluas 50 m<sup>2</sup> : Rp. 100.000.000  
▶ NJOP bangunan seluas 25 m<sup>2</sup> : 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

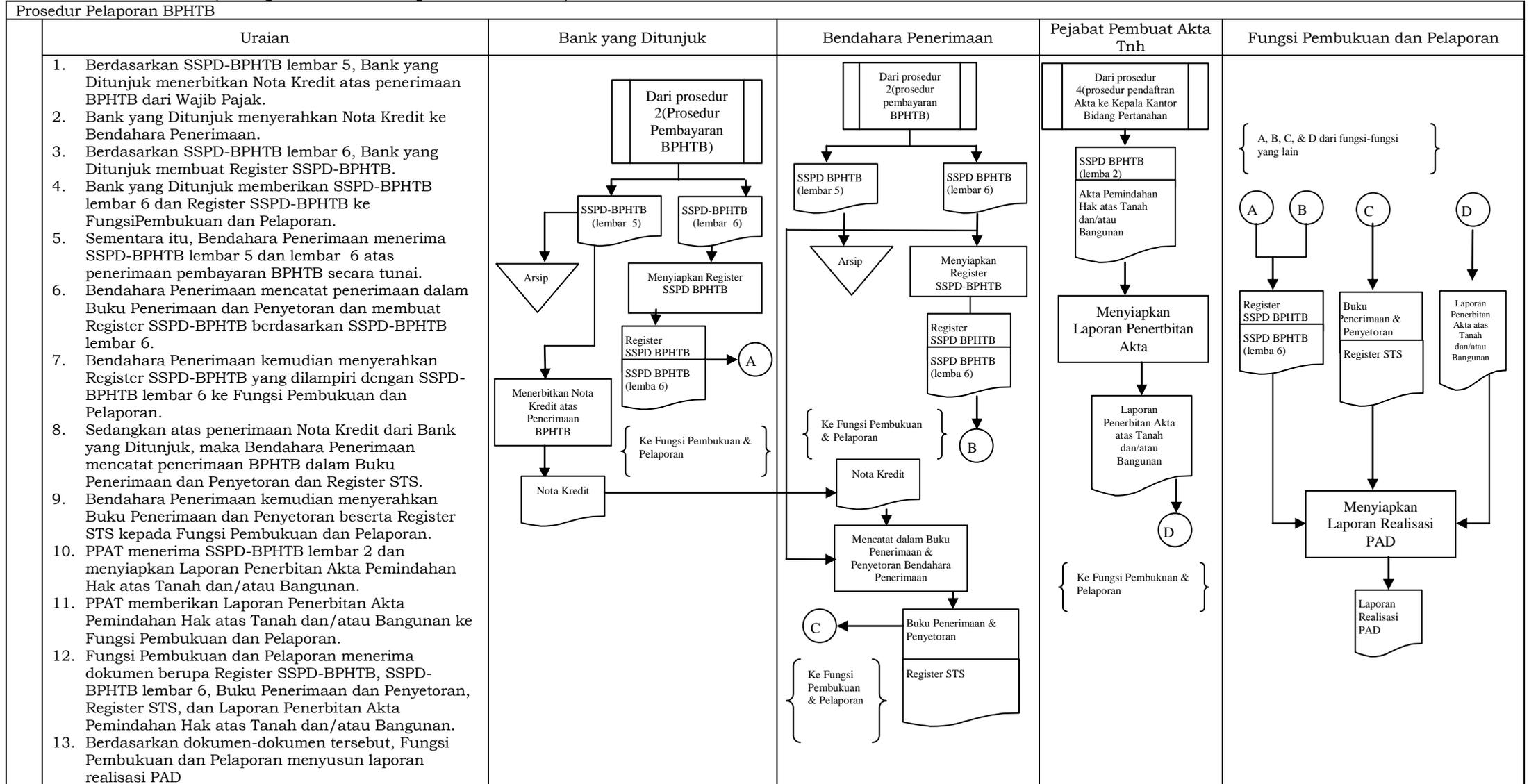
- tanggal 10 - 7 - 2011

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

Contoh : hibah wasiat dari ayah ke anak

Ditulis : ayah - anak

D. BAGAN ALUR (Lampiran V – Pelaporan BPHTB)



## VI. PROSEDUR PENAGIHAN BPHTB

### A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penagihan BPHTB melalui 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 atau/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 yang 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 dapat 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; dan
- menerbitkan SKPDKBT 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 membayar BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

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

#### Langkah 1

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

#### Langkah 2

Fungsi Penagihan memeriksa setiap SSPD BPHTB yang telah berjangka waktu 5 (Lima) tahun semenjak dibayar oleh Wajib Pajak. Fungsi Penagihan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SSPD BPHTB tersebut. Atas SSPD BPHTB yang ternyata kurang bayar, Fungsi Penagihan kemudian menerbitkan daftar SSPD BPHTB yang kurang dibayar.

#### Langkah 3

Fungsi Penagihan juga memeriksa setiap SKPD Kurang Bayar yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan. Fungsi Penagihan memeriksa Nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SKPD Kurang Bayar tersebut. Atas SKPD Kurang Bayar yang masih kurang bayar, Fungsi Penagihan kemudian menerbitkan Daftar SKPD Kurang Bayar yang masih Kurang dibayar.

#### Langkah 4

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

Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsip SKPD Kurang Bayar (rangkap 2) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (rangkap 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 SKPDKB atas setiap SKPDKB yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Langkah 8

Fungsi Penagihan memperbaharui daftar SKPDKBT atas setiap SKPDKBT yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Langkah 9

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

### C.3. Penerbitan Surat Teguran

Langkah 1

Berdasarkan prosedur 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 telephone
- 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.

## STPD BPHTB

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR DINAS PENDAPATAN	
SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN	
Nomor : Tanggal Penerbitan :	Tahun :
Jumlah pajak yang terutang masih harus dibayar :	Rp. .... ( ..... )
<u>Letak Objek Pajak</u> Kabupaten Banjar Kecamatan : Desa / Kelurahan : Alamat :	<u>Nama dan Alamat Wajib Pajak</u> ..... ..... ..... ..... .....
NOP :	NPWP :
Perincian Pajak yang Terutang	
1. Pajak yang terutang menurut SSPD BPHTB / SKPDB Kurang Bayar / SKPDKB Kurang Bayar Tambahan *) Tahun .....	Rp.
2. Telah dibayar tanggal	Rp.
3. Pengurangan	Rp.
4. Jumlah yang dapat diperhitungkan ( <i>angka 2 + angka 3</i> )	Rp.
5. Pajak yang kurang dibayar ( <i>angka 1 - angka 4</i> )	Rp.
6. Denda administrasi 2% x 24 bulan x Rp. ( <i>angka 5</i> )	Rp.
7. Pajak yang terutang berdasarkan putusan BPSP dikurang <i>angka 1</i>	Rp.
8. Pajak yang masih harus dibayar ( <i>5 + 6 + 7</i> )	Rp.
Tanggal Jatuh Tempo :	Tempat Pembayaran :
<u>PERHATIAN</u>	Kabupaten Banjar, .....2011 Kepala Dinas Pendapatan .....
1. Surat Tagihan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan ( STP BPHTB ini harus dilunasi paling lambat satu (1) bulan sejak tanggal diterima.	
2. Apabila setelah lewat tanggal jatuh tempo utang pajak belum dilunasi, maka tindakan penagihan akan dilanjutkan dengan penerbitan Surat Paksa, pelaksanaan sita, dan lelang.	

## SURAT TEGURAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

DINAS PENDAPATAN.

Kepada Yth.

Nama :

NOP :

Alamat :

## SURAT TEGURAN

Nomor : \_\_\_\_\_

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

Jenis Pajak	Tahun Pajak	NOP, NO dan 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 Buapti.

Nomor .... Tahun ..... tentang Penagihan Pajak dngan Surat Paksa, maka diminta kepada Saudara agar

Melunasi jumlah tunggakan pajak dalam waktu 21 (dua puluh satu hari)

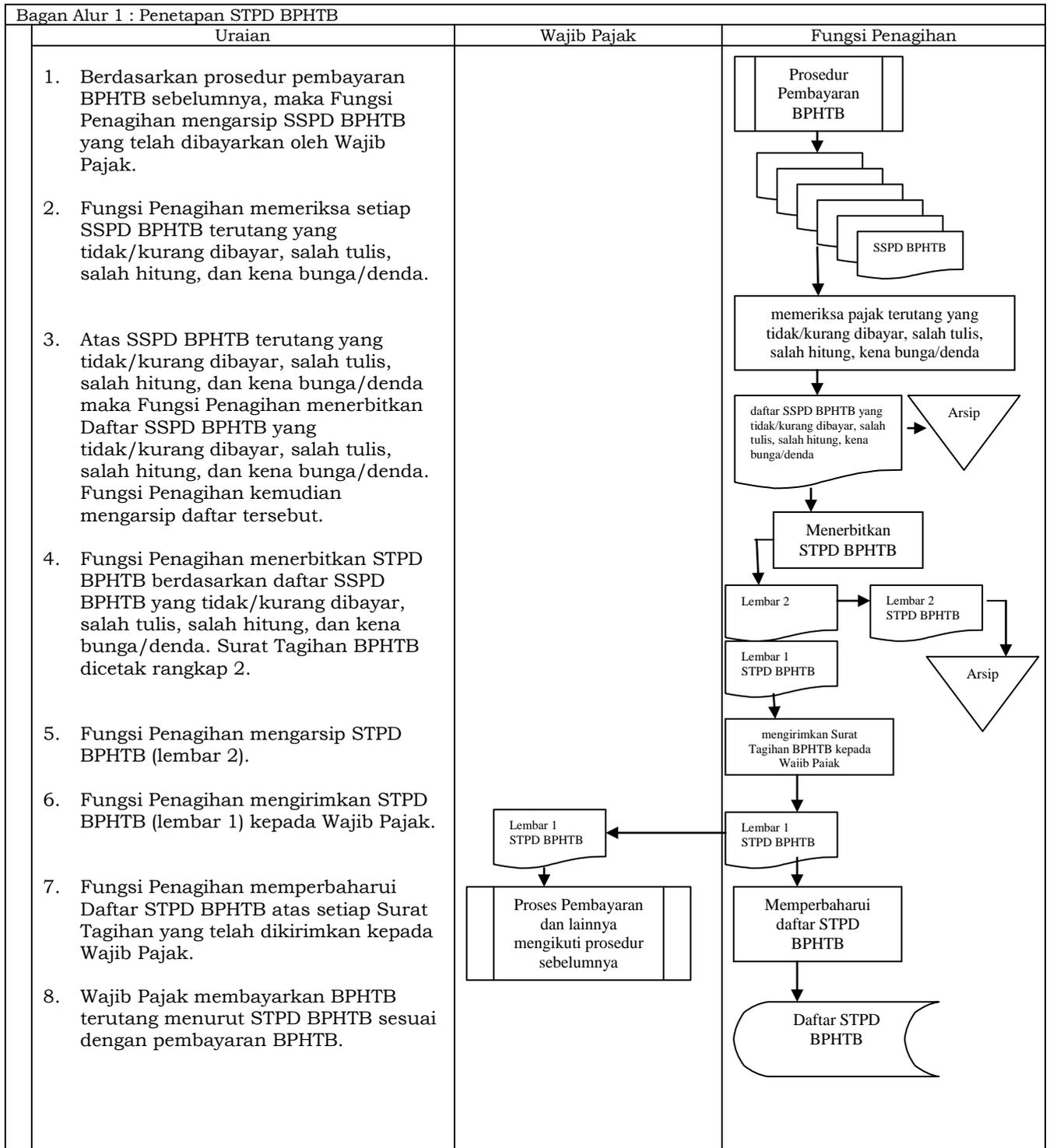
Dalam hal Saudara telah melunasi tunggakan pajak tersebut diatas, dimohon agar Saudara segera

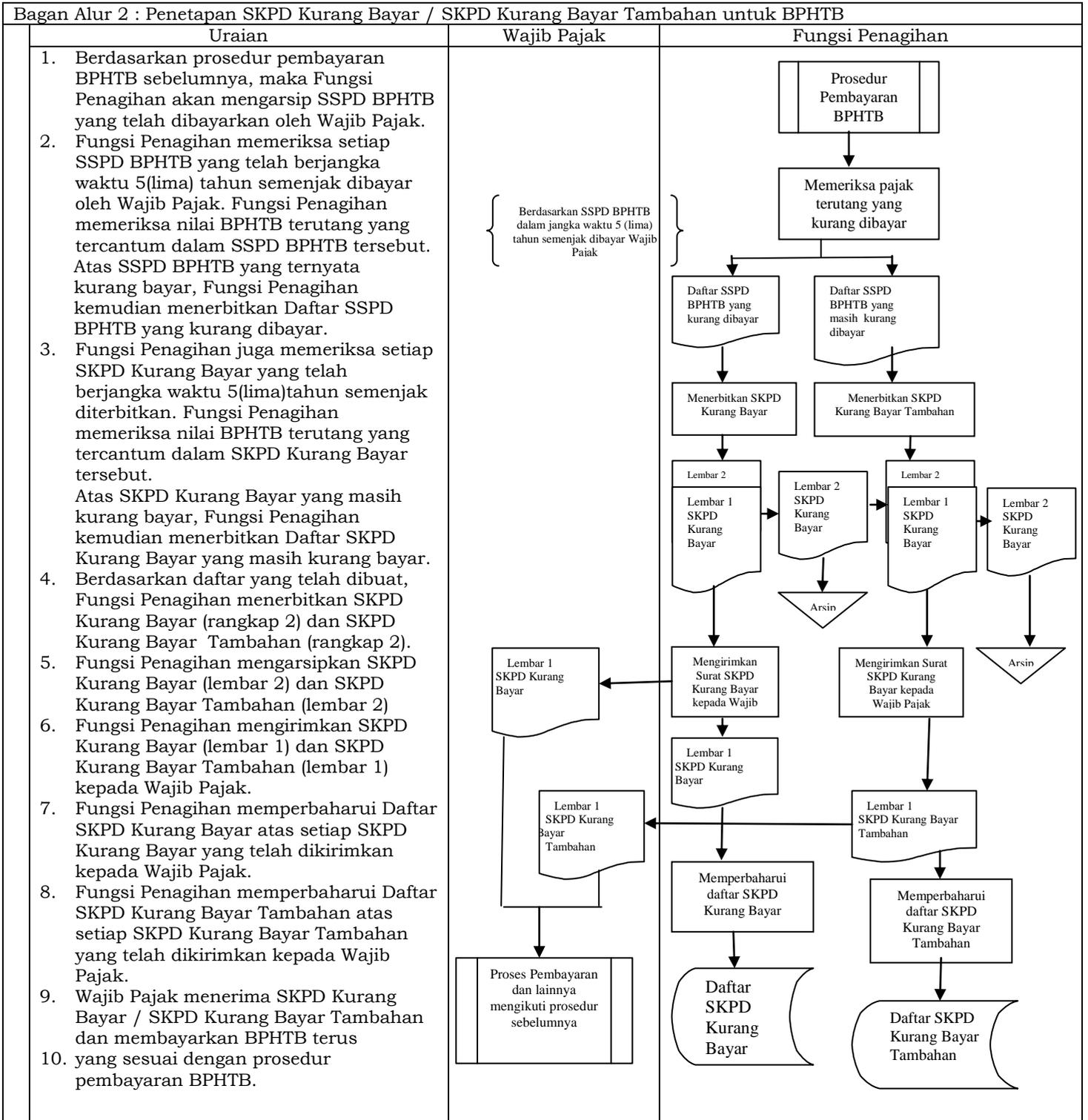
Melaporkan kepada kami.

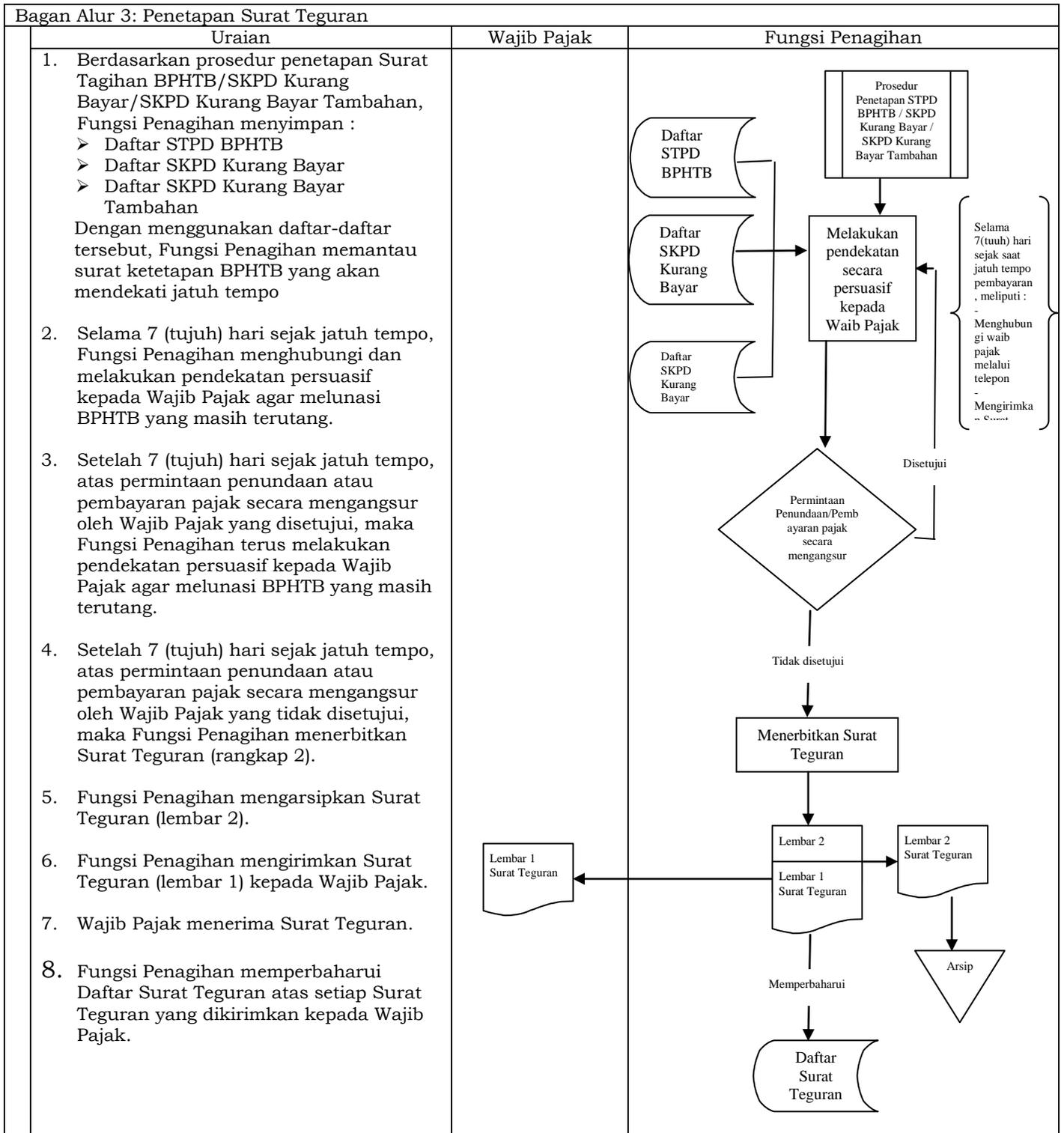
**PERHATIAN**.PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 21 (DUA  
PULUH SATU) HARI SETELAH TANGGAL SURAT  
TEGURAN INI.SESUDAH BATAS WAKTU TERSEBUT, TINDAKAN  
PENAGIHAN AKAN DILANJUTKAN DENGAN  
PENERBITAN SURAT PAKSA.Kepala Dinas Pendapatan  
Pemerintah Kabupaten Banjar

NIP.

D.BAGAN ALUR







## VII. PROSEDUR PENGURANGAN BPHTB

### A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pengurangan BPHTB merupakan proses yang dilakukan Fungsi Pelayanan dalam menetapkan persetujuan/penolakan atas pengajuan pengurangan BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Fungsi Pelayanan kemudian menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan berdasarkan dokumen pendukung pengajuan dan data terkait obyek 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 dan Informasi sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database obyek pajak diwilayah 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 obyek pajak kepada Fungsi Pengolahan Data dan Informasi;
- menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, dan
- menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB;

#### 3. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

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

### C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

#### Langkah 1

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

#### Langkah 2

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

#### Langkah 3

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

permintaan data terkait obyek pajak dengan menyiapkan Form Pengajuan Data.

Langkah 4

Fungsi Pelayanan mengirimkan Form Pengajuan Data Kepada Fungsi Pengolahan Data dan Informasi.

Langkah 5

Fungsi Pengolahan Data dan Informasi menerima Form Pengajuan Data. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi kemudian menarik data terkait Obyek Pajak dari *Database* Obyek Pajak.

Langkah 6

Fungsi Pengolahan Data dan Informasi mengisi Form Pengajuan Data dengan data terkait obyek pajak.

Langkah 7

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

Langkah 8

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

Langkah 9

Fungsi Pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan :

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

Langkah 10

Fungsi Pelayanan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan

Langkah 11

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

Langkah 12

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

<b>Surat Keputusan Penolakan / Pengurangan BPHTB Hal 1</b>
--

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN  
NOMOR : .....

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

KEPALA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN BANJAR

- Membaca : Surat permohonan pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan atas nama .....  
Nomor : ..... tanggal .....
- Menimbang : a. hasil pemeriksaan atas permohonan pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang sebagaimana dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan :  
Nomor : .....  
Tanggal : .....  
b. bahwa terdapat/tidak terdapat \*) cukup alasan untuk mengurangi Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang ;
- Mengingat : 1. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.  
2. Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun ..... Tentang Pemberian Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- MEMUTUSKAN :
- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN BANJAR TENTANG PEMBERIAN PENGURANGAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN YANG TERUTANG.
- KESATU : Mengabulkan seluruhnya/mengabulkan sebagian/menolak permohonan pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah \ dan Bangunan ( BPHTB ) yang terutang kepada Wajib Pajak :
- Nama Wajib Pajak : .....
- Alamat Wajib Pajak : .....

Letak Objek Pajak : .....

Tahun BPHTB : .....

Atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunannya dengan :

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

▪ Nomor : .....

▪ Tanggal : .....

NOP : .....

Letak Objek : .....

Desa / Kel. : .....

Kecamatan : .....

Kab. / Kota : .....

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

- |   |                   |
|---|-------------------|
| a. BPHTB Terutang                       | Rp. ....          |
| b. Besarnya Pengurangan ( ..... )       | <u>Rp. ....</u> = |
| c. Jumlah BPHTB yang seharusnya dibayar | Rp. ....          |

( sebesarnya : ..... )

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

KEEMPAT : a. Asli Keputusan ini disampaikan kepada Wajib Pajak:  
b. Salinan Keputusan ini disimpan sebagai arsip Dinas Pendapatan Kab. Banjar.

Ditetapkan di Martapura  
pada tanggal .....

Kepala Dinas Pendapatan  
Kab. Banjar,

NIP. ....

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Diisi sesuai keperluan



<b>Daftar SSPD BPHTB yang tidak / Kurang Bayar</b>
--

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR  
DINAS PENDAPATAN

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 dan TANGGAL PENERBITAN SSPD BPHTB	PAJAK YANG KURANG DIBAYAR (Rp.)	SANKSI ADMINISTRASI (Rp.)	PAJAK YANG MASIH DIBAYAR (Rp.) 4 + 5	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_  
Fungsi Pelayanan

\_\_\_\_\_  
NIP

<b>Daftar SSPD BPHTB yang Kurang Bayar</b>
--

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR  
DINAS PENDAPATAN.

Daftar SSPD BPHTB  
yang Kurang dibayar

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

\_\_\_\_\_  
Fungsi Pelayanan

\_\_\_\_\_  
NIP

<b>Daftar Surat Teguran</b>
-----------------------------

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR  
DINAS PENDAPATAN.

DAFTAR SURAT TEGURAN  
 TAHUN .....

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

<b>Daftar Surat Paksa</b>
---------------------------

<b>CONTOH DOKUMEN REGISTER SSPD BPHTB</b>
---

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR  
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. ....

Kabupaten Banjar, tanggal .....  
Bendahara Penerima

Nama

NIP. ....

CONTOH FORMAT BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
--

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR  
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN  
BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD :  
Period :

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

- ▶ Saldo Awal .....
- ▶ Jumlah Penerimaan .....
- ▶ Jumlah Yang Disetorkan .....
- ▶ Saldo Kas di Bendahara Penerimaan .....

Terdiri

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

Mengetahui / Menyetujui  
Pegguna

Kabupaten Banjar, tanggal .....  
Bendahara

Nama  
NIP. ....

Nama  
NIP. ....

PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR  
REGISTER STS  
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

Nama  
NIP. ....

Kabupaten Banjar, tanggal .....  
Bendahara Penerimaan

Nama  
NIP. ....

BUPATI BANJAR,

H. PANGERAN KHAIRUL SALEH

