



**BUPATIKETAPANG**  
**PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN BUPATI KETAPANG**

**NOMOR: 14 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANGPAJAK DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KETAPANG**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 168 ayat (4) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Pajak Daerah;

**Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat 6 Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagai mana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan

Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengendalian Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. 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);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1986 tentang Tata cara Pemeriksaan Di Bidang Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3339);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata Cara Penghapusan Piutang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4488) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4652);
13. 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);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak Daerah yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau Dibayar sendiri oleh Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
16. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2011 Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pajak Hotel (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2011 Nomor 10);
18. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Restoran (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2011 Nomor 11);
19. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pajak Hiburan (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2011 Nomor 12);
20. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2011 Nomor 13);
21. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2011 Nomor 14);
22. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2011 Nomor 15);
23. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pajak Sarang Burung Walet (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2012 Nomor 2);
24. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pajak Parkir (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2012 Nomor 3);
25. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pajak Penerangan Jalan (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2012 Nomor 4);
26. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Lembaran Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2013 Nomor 10);

## **MEMUTUSKAN :**

### **Menetapkan : PERATURAN BUPATI KETAPANG TENTANG TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANGPAJAK DAERAH**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Kabupaten Ketapang yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ketapang;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Ketapang;
3. Bupati adalah Bupati Ketapang;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Pendapatan Daerah yang Selanjutnya disebut Dinas Pendapatan Daerah adalah Instansi yang melakukan Pelayanan Pajak Daerah;
5. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat;
6. Piutang Pajak Daerah yang Selanjutnya disebut Piutang Pajak adalah jumlah Uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat dari suatu penetapan Pajak meliputi pokok Pajak, bunga dan/atau denda administrasi yang tertunggak sampai dengan tanggal terahir pembebanan hutang yang besarnya tercantum dalam Surat pemberitahuan Pajak Terhutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan dan Putusan Banding.
7. Penagihan Pajak Daerah adalah serangkaian tindakan agar penanggung Pajak melunasi utang Pajak dan biaya penagihan Pajak dengan cara menegur atau memperingatkan, melaksanakan penagihan seketika dan sekaligus memberitahukan Surat Paksa, mengusulkan tindak pencegahan, melaksanakan penyitaan penyanderaan dan menjual barang yang telah disita.
8. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah, diwajibkan untuk melakukan pembayaran Pajak terutang, termasuk pemungutan atau pemotongan Pajak tertentu.

9. Penanggung Pajak adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran Pajak, termasuk wakil yang menjalankan hak dan memenuhi kewajiban wajib Pajak menurut ketentuan peraturan Perpajakan Daerah.
10. Kedaluwarsa adalah masa Pajak melampaui tenggang waktu 5(lima)tahun terhitung sejak saat terutangnya Pajak Daerah, kecuali apabila wajib Pajak melakukan tindak pidana dibidang Perpajakan Daerah.
11. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Kepala Daerah paling lama 3 (bulan) kalender, yang menjadi dasar bagi wajib Pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan Pajak yang terhutang.
12. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lama 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
13. Pajak yang terhutang adalah Pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam masa Pajak, dalam tahun Pajak, atau dalam bagian tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan Perpajakan Daerah.
14. Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak Daerah adalah daftar yang berisi piutang Pajak Daerah yang tidak dapat atau tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan Penagihan sudah kadaluwarsa, dan/atau sebab lain seperti yang diatur dalam peraturan Perundang-undangan Pajak Daerah.
15. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, yang selanjutnya disingkat dengan SPPT adalah Surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan yang terutang kepada Wajib Pajak.
16. Surat ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah Pokok Pajak yang terutang.
17. 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 masih harus dibayar.
18. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
19. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
20. Surat Keputusan Pembetulan adalah Surat Keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam Peraturan Perundangan-undangan Perpajakan Daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Keberatan.
21. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang

Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.

22. Putusan Banding adalah Putusan Badan Peradilan Pajak atas banding terhadap surat keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
23. Penagihan seketika dan sekaligus adalah tindakan Penagihan Pajak yang dilakukan oleh juru sita Pajak kepada penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang Pajak dari semua jenis Pajak, Masa Pajak dan Tahun Pajak.
24. Surat Paksa adalah surat perintah Membayar Utang Pajak dan biaya Penagihan Pajak.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP DAN SYARAT PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK**

#### **Bagian kesatu**

#### **Ruang Lingkup Penghapusan Piutang Pajak**

#### **Pasal 2**

- (1) Ruang lingkup penghapusan Piutang Pajak meliputi semua jenis piutang pajak yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (2) Piutang Pajak sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi kewajiban pokok Pajak, bunga dan /atau denda administratif yang tertunggak sampai dengan tanggal terakhir perhitungan pembebanan hutang yang telah tercantum dalam:
  - a. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT-PBB);
  - b. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
  - c. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
  - d. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
  - e. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD); dan
  - f. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan dan Putusan Banding.

#### **Bagian Kedua**

#### **Syarat Penghapusan Piutang Pajak**

### **Pasal 3**

- (1) Piutang Pajak dapat dihapuskan apabila hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa tanpa menghilangkan hak pembayaran.
- (2) Hak untuk melakukan penagihan pajak menjadi kedaluwarsa setelah melampaui waktu 5(lima) tahun sejak saat terutangnya Pajak,kecuali apabila wajib Pajak melakukan tindak Pidana di bidang Perpajakan Daerah.

### **Pasal 4**

- (1) Piutang Pajak dapat juga dihapuskan walaupun hak untuk melakukan Penagihan belum kedaluwarsa jika piutang Pajak tersebut tidak dapat di tagih lagi.
- (2) Piutang Pajak tidak dapat ditagih lagi sebagaimana di maksud pada ayat (1) di karenakan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Wajib Pajak/Penanggung Pajak telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan harta warisan serta tidak mempunyai ahliwaris.
  - b. Wajib Pajak /Penanggung Pajak tidak mempunyai kekayaan lagi.
  - c. Wajib Pajak/Penanggung Pajak dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan, dan dari hasil penjualan harta tidak mencukupi untuk melunasi hutang pajaknya.
  - d. Wajib Pajak/Penanggung Pajak tidak dapat diketemukan lagi karena:
    1. Wajib Pajak/Penanggung Pajak pindah alamat dan tidak mungkin diketemukan lagi.
    2. Wajib Pajak/Penanggung Pajak meninggalkan Indonesia selama-lamanya.
- (3) Wajib Pajak/Penanggung Pajak yang tidak dapat di tagih lagi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dibuatkan berita acara pemeriksaan dan diumumkan di Kantor Kelurahan setempat selama 14 (empat belas) hari kerja.

## **BAB III**

### **PENATAUSAHAAN PIUTANG PAJAK**

#### **PASAL 5**

- (1) Piutang pajak yang harus di hapuskan merupakan piutang pajak yang telah dilakukan penatausahaan dan dibukukan sebagai piutang Pajak Daerah;
- (2) Penghapusan piutang pajak sebagaimana di maksud pada ayat (1) dapat di laksanakan setelah dilaksanakannya penagihan pajak daerah secara aktif kepada wajib pajak berdasarkan ketentuan perpajakan daerah yang berlaku; Maksimal penagihan aktif dengan Surat Tagih Pajak Daerah dan Surat Teguran;

- (3) Piutang Pajak Daerah yang tidak dapat dan/atau tidak mungkin di tagih lagi akan tetapi belum kedaluwarsa sebagaimana di maksud dalam pasal 4 terlebih dahulu di masukkan kedalam buku Daftar cadangan Penghapusan Piutang Pajak.
- (4) Piutang Pajak sebagaimana di maksud pada ayat (3) tidak di lakukan lagi tindakan penagihan.

## **BAB IV**

### **KEWENANGAN**

#### **PASAL 6**

- (1) Kewenangan Penghapusan Piutang Pajak dilakukan oleh :
  - a. Bupati untuk jumlah sampai dengan Rp. 5.000.000.000,00 (Lima Miliar Rupiah); dan
  - b. Bupati dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk jumlah lebih dari Rp.5.000.000.000,00 (Lima Miliar Rupiah).
- (2) Piutang Pajak Daerah yang akan di hapuskan sebagaimana di maksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB V**

### **TATACARA PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK**

#### **PASAL7**

- (1) Setiap akhir tahun takwim, Kepala Dinas Pendapatan Daerah membuat daftar usulan Penghapusan Piutang Pajak
- (2) Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dilakukan penelitian administrasi dan penelitian lapangan terhadap Wajib Pajak yang ada dalam daftar usulan dan cadangan penghapusan piutang Pajak oleh Tim Penelitian Penghapusan Piutang Pajak Daerah
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk oleh Kepala Dinas Pendapatan Daerah
- (4) Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Keputusan Bupati
- (5) Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Nama wajib pajak dan Penanggung Pajak;
  - b. Alamat Wajib Pajak dan Penanggung Pajak;
  - c. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah atau Nomor Objek Pajak;



- d. Jenis Pajak Daerah;
  - e. Masa Pajak atau Tahun Pajak;
  - f. Jumlah Piutang Pajak yang akan dihapuskan;
  - g. Tindakan penagihan yang pernah dilakukan;
  - h. Alasan Penghapusan Piutang Pajak; dan
  - i. Keterangan hasil penelitian administrasi dan penelitian lapangan.
- (6) Berdasarkan Daftar Usulan Penghapusan Piutang Pajak sebagaimana di maksud dalam ayat (1), Kepala Dinas Pendapatan Daerah mengajukan permohonan penghapusan Piutang Pajak dengan di sertai pertimbangan kepada Bupati.
- (7) Penghapusan Piutang Pajak sebagaimana dimaksud ayat (6), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **PASAL 8**

Langkah-langkah teknis, bagan alur serta bentuk form sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tercantum dalam **lampiran** dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **PASAL 9**

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Piutang Pajak yang kedaluwarsa dan Piutang Pajak yang tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi dapat dihapuskan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**PASAL 10**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ketapang  
pada tanggal 10 Agustus 2015

ttd

**BUPATI KETAPANG**

Diundangkan di Ketapang

Pada tanggal 10 Agustus 2015

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KETAPANG

ttd

**M. MANSYUR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KETAPANG TAHUN 2015 NOMOR**

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum

Sekretariat Daerah Kab. Ketapang,



**LAMPIRAN**

**PERATURAN BUPATI KETAPANG**

**NOMOR 14 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG  
PAJAK DAERAH**

**TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG DAERAH**

**A. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

Langkah-langkah teknis dalam penghapusan piutang pajak adalah sebagai berikut :

- (1) Bidang Pembukuan dan Pelaporan mensortir dan merekap Data Piutang Pajak Daerah serta memisahkan Data Piutang yang akan di hapuskan dikarenakan sudah kedaluwarsa maupun yang tidak bisa ditagih, data piutang yang akan dihapuskan di muat dalam Daftar Cadangan Penghapusan Piutang yang akan di hapuskan kemudian diserahkan ke Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas setelah menerima Daftar Usulan Penghapusan dan Daftar Cadangan Piutang Pajak Daerah, segera membentuk tim untuk melakukan penelitian administrasi dan penelitian lapangan.
- (3) Tim tersebut diatur dalam Keputusan Bupati.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya tim wajib membawa Surat Perintah yang diterbitkan Dinas.
- (5) Dari hasil penelitian tim tersebut dibuat Laporan Hasil Penelitian Piutang Pajak Daerah dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Laporan hasil penelitian tersebut, sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Nama wajib pajak dan Penanggung Pajak
  - b. Alamat Wajib Pajak dan Penanggung Pajak
  - c. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah atau Nomor Pokok objek Pajak
  - d. Nomor dan tanggal STPD/SKPDKB/SKPKDBT Surat Keputusan Pembetulan/Surat Keputusan Keberatan/Surat Keputusan Pengurangan, Penghapusan Sanksi Administrasi berupa kenaikan bunga dan/atau denda

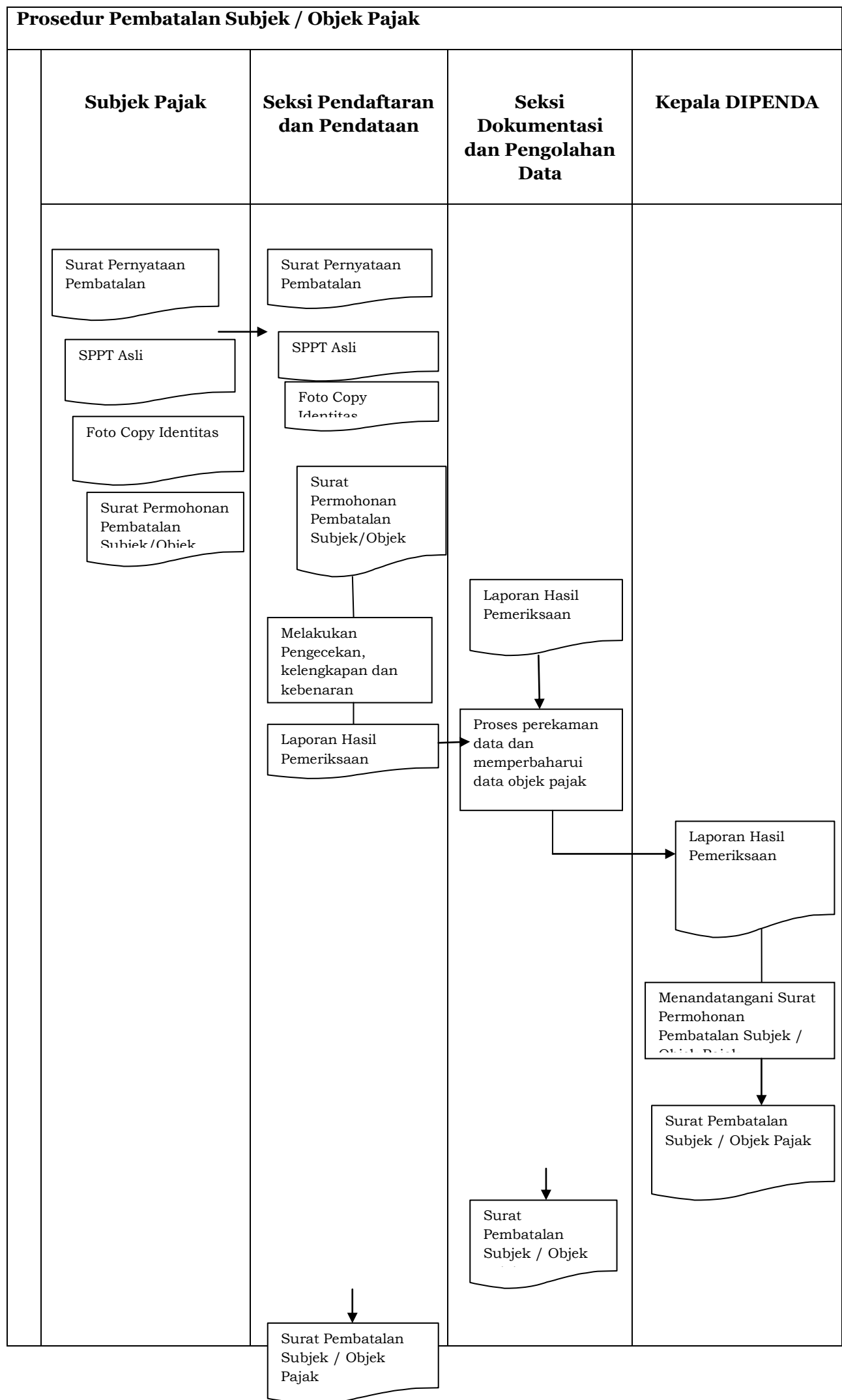
- e. Jenis Pajak Daerah
- f. Tahun Pajak
- g. Besarnya Piutang Pajak yang akan dihapuskan atau yang akan dicadangkan untuk dihapuskan
- h. Tindakan penagihan yang pernah dilakukan
- i. Alasan dihapuskan atau dicadangkan untuk dihapuskan

- (6) Berdasarkan Daftar usulan Penghapusan dan Daftar Cadangan Penghapusan Piutang Pajak Daerah yang telah dilakukan penelitian tersebut Kepala Dinas mengajukan surat permohonan penghapusan piutang pajak daerah kepada Bupati Ketapang disertai SK Bupati tentang Penghapusan Piutang Pajak Daerah dan menyerahkan kepada Bupati Ketapang
- (7) Bupati memberikan keputusan, dengan menandatangani SK Penghapusan Piutang Pajak apabila disetujui dan mengembalikan SK Penghapusan Piutang Pajak ke Kepala Dinas apabila disetujui
- (8) Terhadap penghapusan piutang pajak sampai dengan Rp. 5 Milyar, Bupati dapat langsung menandatangani SK penghapusan Piutang. Terhadap penghapusan piutang pajak lebih dari Rp. 5 Milyar, maka Bupati dapat menandatangani SK Penghapusan Piutang Pajak setelah mendapat persetujuan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (9) Bagian Pembukuan menerima dan mengarsifkan SK Bupati tersebut, serta menginformasikan data piutang yang telah disetujui untuk dilakukan penghapusan kepada Sekretaris Dinas Pendapatan Daerah dan Bidang Pendaftaran dan pendataan.
- (10) Sekretaris Dinas pendapatan dan Bidang pendaftaran dan pendataan menerima informasi tersebut dan melaksanakan penghapusan.

**B. BAGAN ALUR**

**C. CONTOH FORM**

## 2.4 Bagan Alur





Prosedur pembetulan SPPT/SKP/STP dijalankan ketika terjadi kesalahan yang tidak mengandung persengketaan antara Wajib Pajak dengan fiskus akibat salah tulis nama, alamat, tanggal jatuh tempo, salah hitung, keliru dalam penerapan undang-undang (NJOP, NJKP, sanksi) yang tercantum dalam SPPT.

### **3.2 PIHAK TERKAIT**

- a. Wajib Pajak merupakan pihak yang memiliki/menguasai/memanfaatkan Objek Pajak berupa tanah dan/atau bangunan dan mengajukan permohonan pembetulan atas SPPT/SKP/STP.
- b. Seksi Pendaftaran dan Pendataan Merupakan pihak yang menerima surat permohonan pembetulan SPPT/SKP/STP dari Wajib Pajak, mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak, memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas, dan mengajukan perbaikan data pada Seksi Dokumentasi dan pengolahan data.
- c. Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data merupakan pihak yang akan memperbaharui atau memperbaiki informasi data yang didapat dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan agar tidak terjadi kesalahan yang sama saat pencetakan SPPT/SKP/STP selanjutnya.

### **3.3 LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

#### **Langkah 1**

Wajib Pajak mengajukan permohonan pembetulan SPPT/SKP/STP kepada Dinas dengan membawa persyaratan sebagai berikut:

- a. Surat Permohonan Pembetulan yang sudah terisi lengkap dan benar ditulis dalam bahasa Indonesia dan ditujukan pada Bupati Ketapang melalui Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang
- b. SPOP dan LSPOP yang sudah terisi dengan lengkap dan benar
- c. Fotokopi identitas diri (KTP/SIM)
- d. SPPT/SKP/STP Asli
- e. Fotokopi bukti pelunasan Pajak (STTS)
- f. Fotokopi :
  - Sertifikat
  - Akta Jual Beli
  - Surat Tanah Garapan
  - Surat Perjanjian Sewa Menyewa
  - Surat Keterangan Lurah/Kepala Desa
  - Akta Hibah
  - Akta Waris
  - IMB
  - Dokumen lainnya
- g. Tidak memiliki tunggakan Pajak terutang di tahun-tahun sebelumnya
- h. Pengajuan secara kolektif diajukan melalui Lurah/Desa diketahui Camat untuk SPPT/SKP/STP tahun Pajak yang sama dan ketetapan paling banyak Rp100.000,-

#### **Langkah 2**

Seksi Pendaftaran dan Pendataan menerima permohonan Pembetulan SPPT/SKP/STP

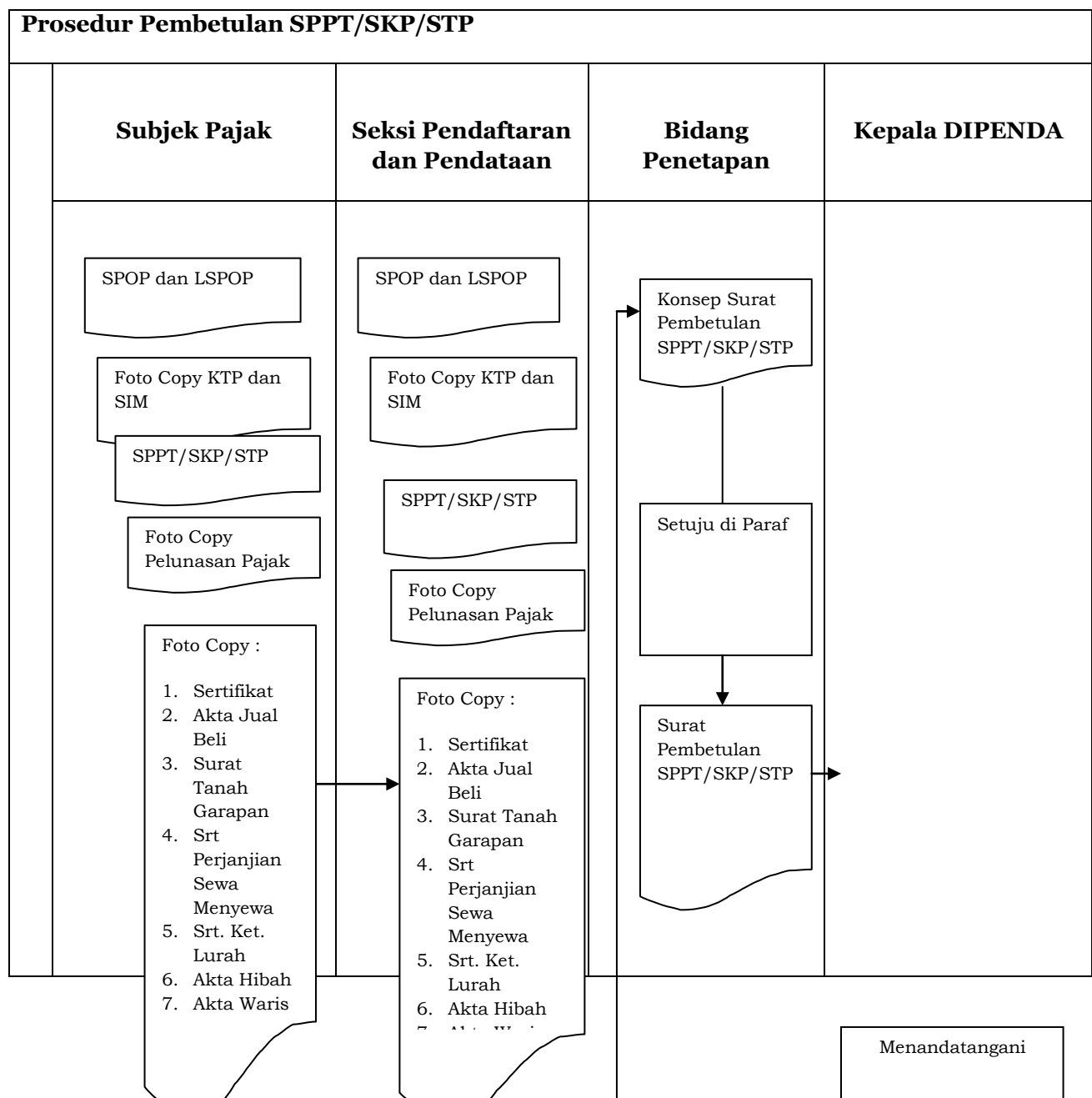


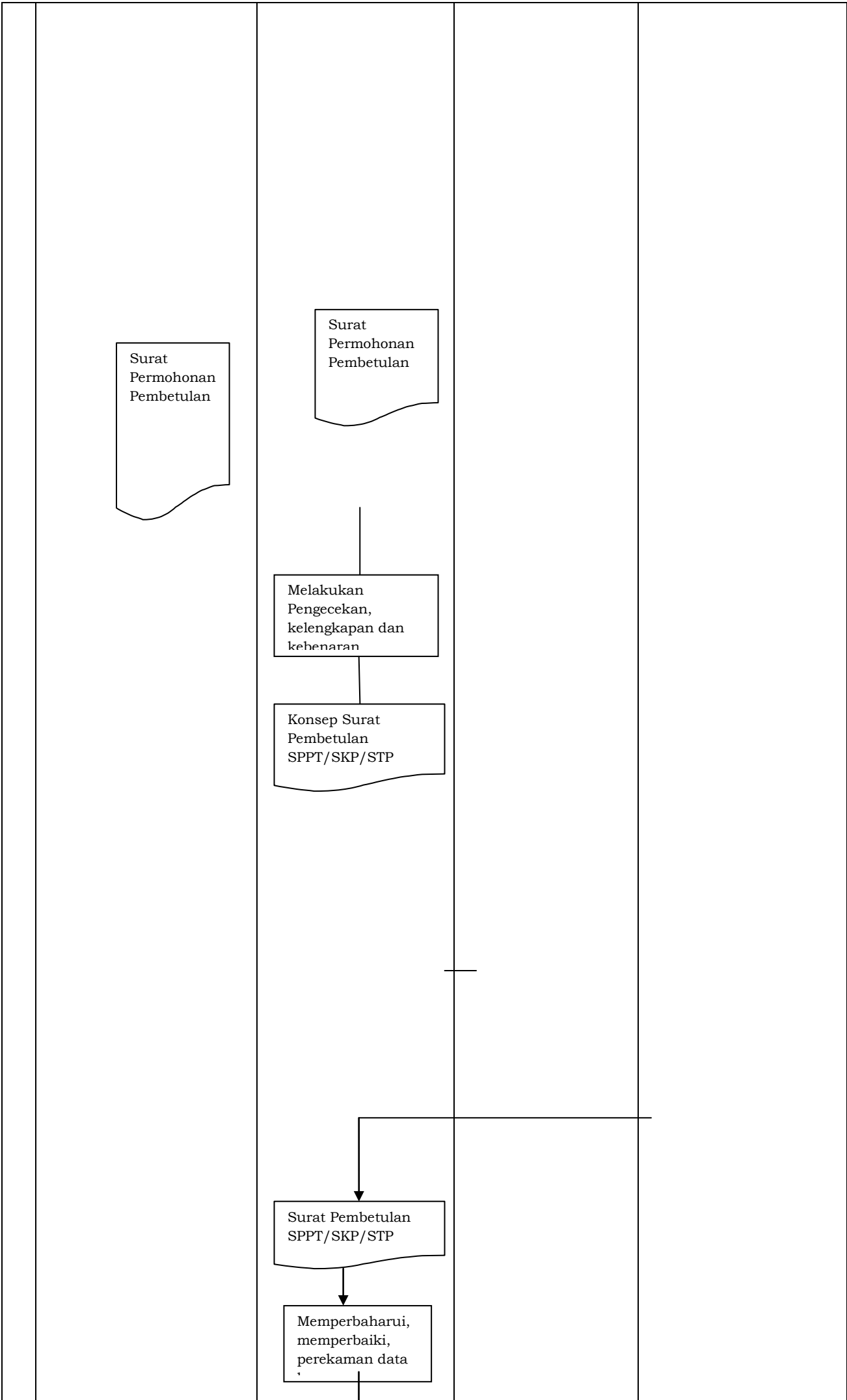
kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas pendaftaran belum lengkap, dihibau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Jika berkas sudah lengkap Seksi Pendaftaran dan Pendataan melakukan pengecekan atas kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan peraturan dan membuat konsep Surat Pembetulan SPPT/SKP/STP, kemudian menyampaikan kepada Kepala Bidang Penetapan untuk diperbaiki SPPT/SKP/STP tersebut. Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan melalui Seksi Pendaftaran dan Pendataan memeriksa kembali konsep Surat Pembetulan SPPT/SKP/STP, jika Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan tidak menyetujui, konsep surat tersebut dikembalikan kepada Seksi Pendaftaran dan Pendataan untuk dikonsek ulang. Jika Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan menyetujui, konsep surat tersebut diteruskan kepada Kepala Bidang Penetapan untuk di paraf disertai dengan Surat Keputusan Pembetulan SPPT/SKP/STP kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.

### Langkah 3

Kepala Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data memerintahkan petugas pengolahan data untuk memperbaharui atau memperbaiki atau melakukan perekaman data baru Wajib Pajak sesuai dengan surat pembetulan dan Surat Ketetapan pembetulan SPPT/SKP/STP, menatausahakannya sesuai tanggal dan membuat laporan hasil perubahan/perbaikan data, kemudian menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data

### 3.4 Bagan Alur





Surat Permohonan Pembedulan

Surat Permohonan Pembedulan

Melakukan Pengecekan, kelengkapan dan kebenaran

Konsep Surat Pembedulan SPPT/SKP/STP

Surat Pembedulan SPPT/SKP/STP

Memperbaharui, memperbaiki, perekaman data

Surat SPPT/SKP/STP  
Subjek / Objek Pajak

--	--	--	--	--

Surat SPPT/SKP/STP

#### **4. PENGURANGAN ATAU PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRASI PAJAK**

##### **4.1 PENGERTIAN**

Prosedur pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Pajak dijalankan berdasarkan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Pajak yang diajukan oleh Wajib Pajak.

##### **4.2 PIHAK PIHAK TERKAIT**

- Wajib Pajak adalah pihak yang mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Pajak
- Seksi Pendaftaran dan Pendataan adalah pihak yang menerima permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi Pajak dari Wajib Pajak, memeriksa kebenarannya dan meneliti kelengkapan dokumen. Dalam hal dokumen yang dipersyaratkan tidak lengkap maka, permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi berkas-berkasnya. Seksi Pendaftaran dan Pendataan juga mencetak tanda terima berkas untuk Wajib Pajak.
- Bidang Pembukuan dan Pelaporan adalah pihak yang menerima permohonan tersebut dari Seksi Pendaftaran dan Pendataan dan menindaklanjuti permohonan tersebut.

##### **4.3 LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

###### **Langkah 1**

Wajib Pajak mengajukan permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi melalui Seksi Pendaftaran dan Pendataan dengan menyertakan kelengkapan berkas-berkas yang dipersyaratkan yaitu:

1. Surat permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi yang sudah terisi lengkap ditulis dalam bahasa Indonesia dan ditujukan kepada Bupati

2. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)
3. Fotokopi Identitas Diri Wajib Pajak (KTP/SIM) / Fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak (KTP/SIM) (apabila dikuasakan)
4. Dokumen pendukung yang dapat menunjukkan bahwa denda administrasi yang dikenakan karena kekhilafan Wajib Pajak bukan kesalahan Wajib Pajak.

### **Langkah 2**

Seksi Pendaftaran dan Pendataan menerima permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi belum lengkap, dihimbau kepada Wajib Pajak untuk melengkapinya. Jika berkas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi sudah lengkap, Seksi Pendaftaran dan Pendataan memproses permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, dan kemudian diteruskan kepada Bidang Pembukuan dan Pelaporan.

### **Langkah 3**

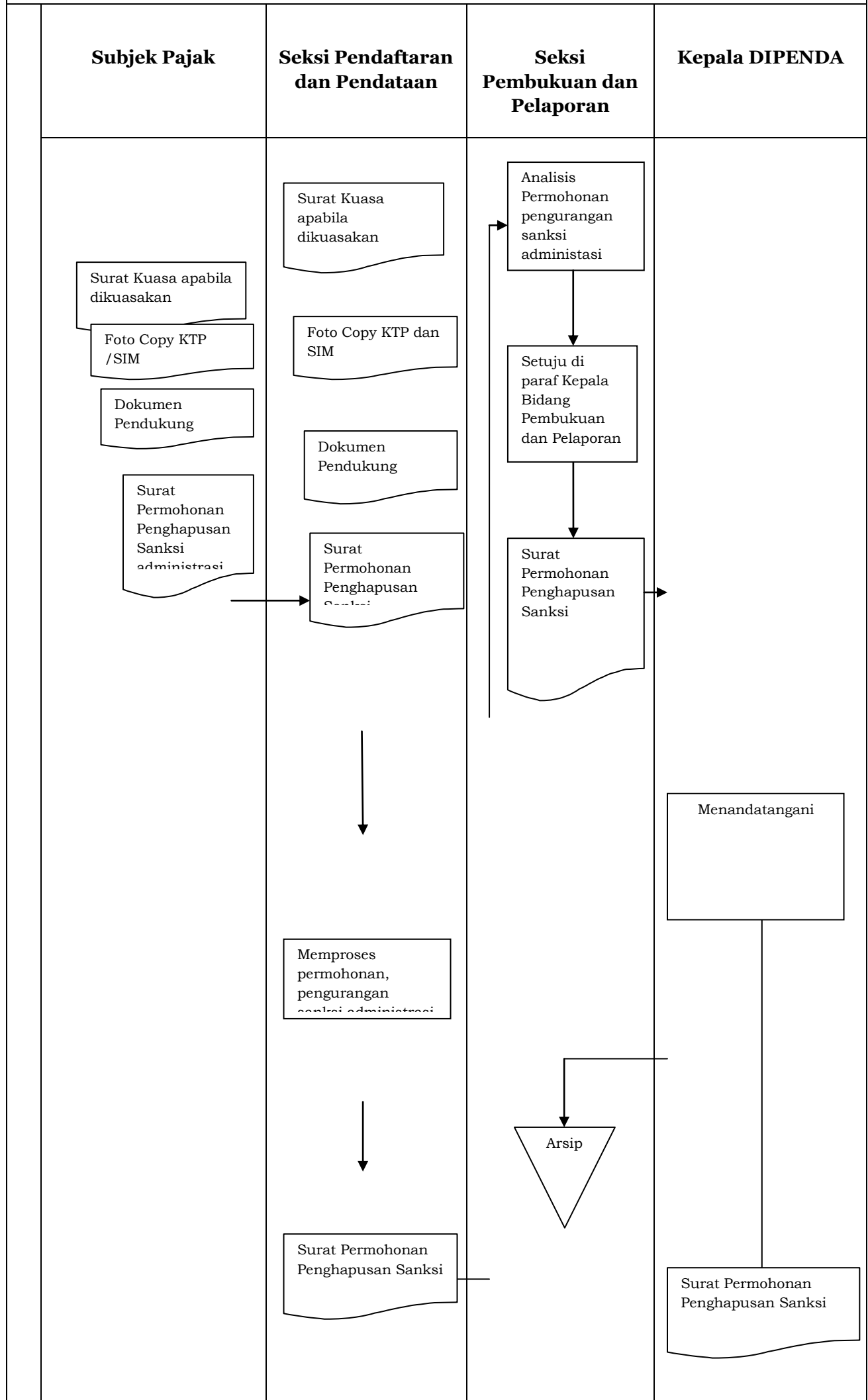
Seksi Pembukuan dan Pelaporan membuat dan menandatangani uraian/rekomendasi permohonan pengurangan dan penghapusan sanksi administrasi Pajak berdasarkan analisis yang telah dilakukan pada permohonan dari Wajib Pajak, kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan untuk diperiksa dan diteliti, jika uraian/rekomendasi tersebut belum disetujui maka akan dikembalikan ke Seksi Pembukuan untuk diperbaiki. Setelah uraian/rekomendasi disetujui oleh Kepala Seksi Pembukuan maka diteruskan kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan untuk diparaf lalu diteruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah untuk ditandatangani.

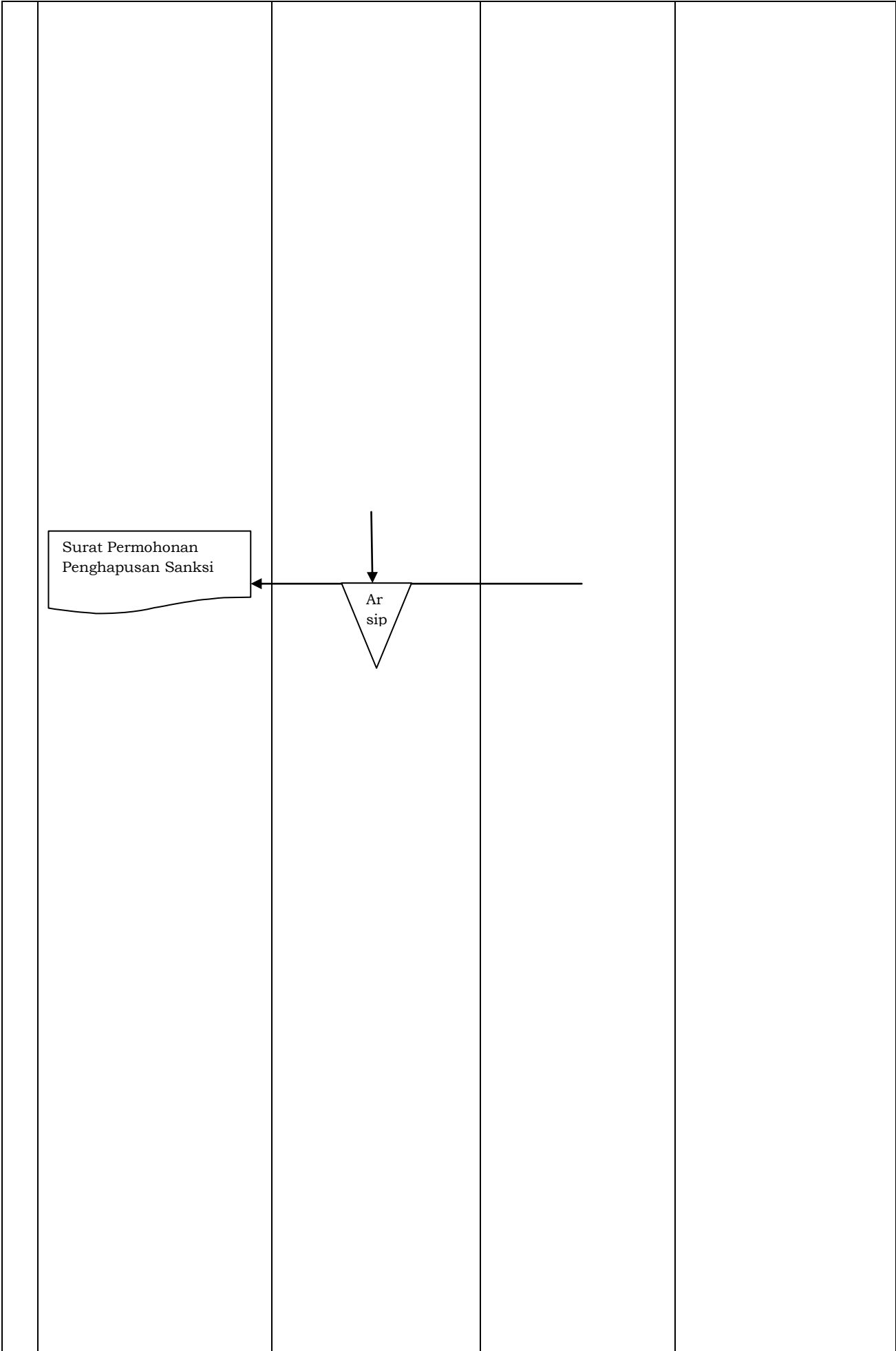
### **Langkah 4**

Setelah uraian/rekomendasi telah disetujui dan ditandatangani Kepala Dinas, maka Seksi Pembukuan membuat konsep Surat Keputusan Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak kemudian diajukan kepada Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan untuk diperiksa dan diteliti, jika disetujui maka diparaf dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang untuk ditandatangani. Dalam hal Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan belum menyetujui konsep Surat Keputusan tersebut maka akan dikembalikan kepada Seksi Pembukuan untuk dikonsep ulang/diperbaiki. Surat Keputusan yang telah ditandatangani akan diberikan kepada Wajib Pajak.

## **4.4 Bagan Alur**

**Prosedur Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administrasi Pajak**





## **G. KERATAN DAN BANDING**

Keberatan merupakan suatu cara yang dilakukan oleh Wajib Pajak apabila merasa kurang/tidak puas atas suatu ketetapan Pajak yang dikenakan kepadanya. Sedangkan apabila Wajib Pajak tidak atau belum puas dengan keputusan yang diberikan atas keberatan, Wajib Pajak dapat mengajukan banding kepada Pengadilan Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **1. Kegiatan Penyelesaian Keberatan.**

#### **1.1 Pengertian**

Sistem dan Prosedur ini menjelaskan proses penyelesaian keberatan yang diajukan oleh wajib pajak atas ketetapan Pajak Daerah yang terutang. Keberatan diajukan secara tertulis kedalam bahasa indonesia disertai alasan – alasan yang jelas. Keberatan harus harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 ( tiga ) bulan sejak tanggal Surat Ketetapan, kecuali Wajib Pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya. Keberatan dapat diajukan apabila wajib pajak telah membayar paling sedikit sejumlah yang disetujui wajib pajak.

#### **1.2 Pihak – pihak yang terkait**

Pihak – pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

- a. Wajib Pajak;
- b. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- c. Seksi Penetapan;
- d. Kepala DISPENDA;
- e. Bupati;
- f. Seksi Akuntansi dan Pelaporan;
- g. Seksi Penagihan.

#### **1.3 Prosedur**

- a. Seksi Penetapan menerima Surat Permohonan Keberatan dari WP dan mencatatnya kedalam Buku Register Surat Permohonan Keberatan.
- b. Setelah itu, Seksi Penetapan meneliti kelengkapan permohonan keberatan WP, dan dilakukan penelitian kembali, kemudian dibuat Laporan Hasil Penelitian.
- c. Seksi Penetapan menyampaikan Laporan hasil penelitian dengan dilampiri surat permohonan keberatan kepada Kepala DIPENDA untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau ditolak;
- d. Setelah mendapatkan pertimbangan dari Kepala DIPENDA, berkas keberatan WP disertai pertimbangan Kepala DIPENDA kepada Bupati untuk mendapatkan keputusan terhadap keberatan yang diajukan WP tersebut. Bupati dalam jangka waktu paling lama 12 ( dua belas ) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima, harus memberi keputusan atas keberatan

yang diajukan. Keputusan atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah besarnya pajak yang terutang.

Apabila jangka waktu 12(dua belas) telah lewat dan Bupati tidak memberikan keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan;

- e. Apabila permohonan keberatan tidak disetujui, Seksi Pendaftaran dan Pendataan membuat Surat Keputusan Penolakan Keberatan. Sedangkan apabila disetujui, Seksi Pendaftaran dan pendataan membuat Surat Keputusan Keberatan;
- f. Kedua Surat Keputusan tersebut ditanda tangani oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk, Surat Keputusan Penolakan Keberatan dibuat rangkap 2 (dua) yaitu asli untuk WP dan arsip sedangkan Surat Keputusan Keberatan dibuat rangkap 4 (empat) yaitu asli untuk WP, satu untuk arsip dan dua tembusan untuk Seksi Akuntansi dan Pelaporan serta Seksi Penagihan;
- g. Berdasarkan Surat Keputusan Keberatan dicatat dalam Buku Register Surat Keputusan Keberatan. Selanjutnya Seksi Pendaftaran dan Pendataan mendistribusikan Surat Keputusan, asli kepada WP dan tembusan kepada pihak terkait.

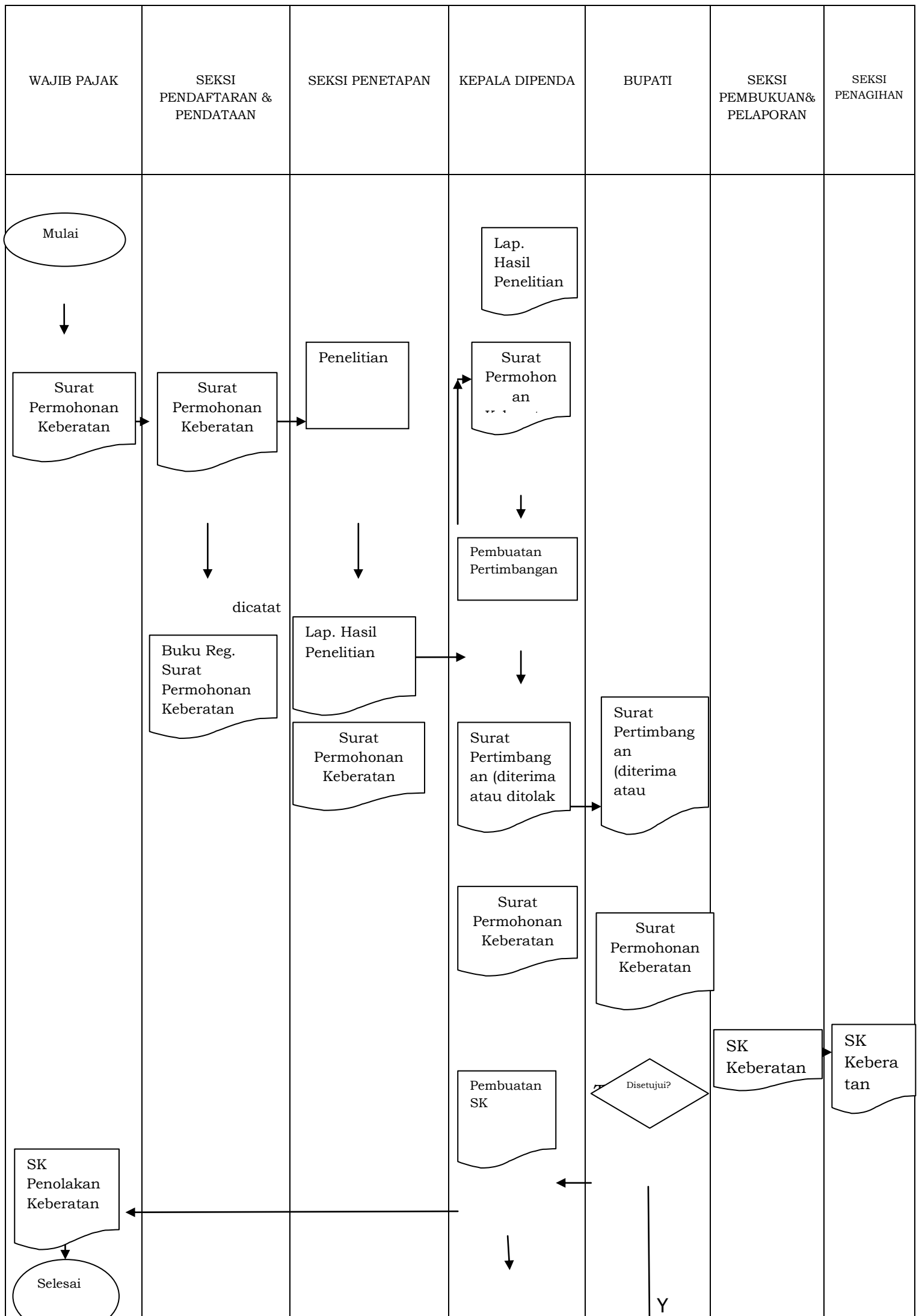
#### **1.4 Formulir dan Daftar/Buku yang digunakan**

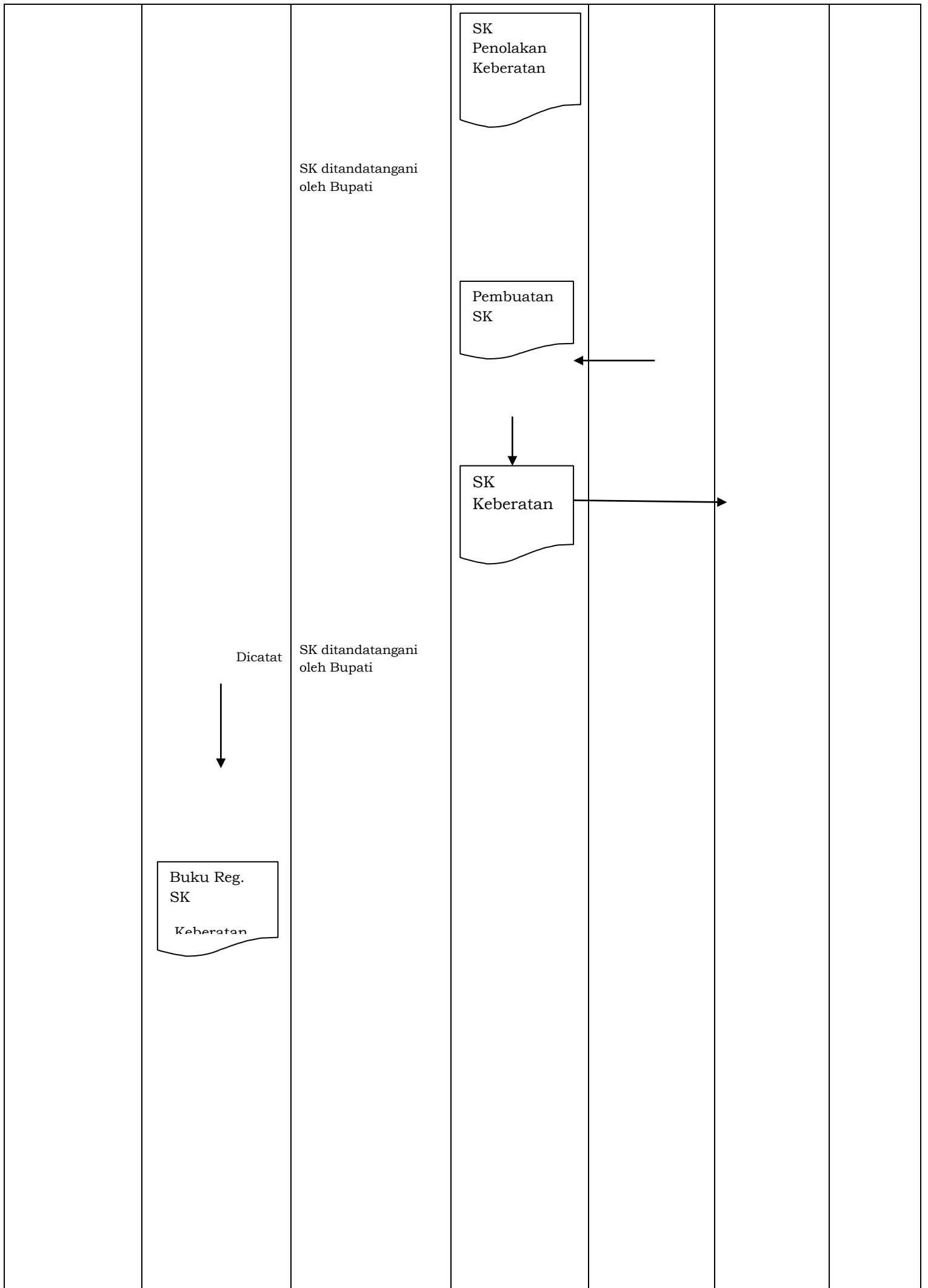
Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan Sistem dan Prosedur ini antara lain:

- a. Laporan Hasil Penelitian Kembali ( DPD -25 );
- b. Surat Keputusan Penolakan Keberatan ( DPD-28 );
- c. Surat Keputusan Keberatan ( DPD – 27 );
- d. SKPDLB ( DPD – 10 1);
- e. Buku Register Surat Permohonan Keberatan ( BK-25);
- f. Buku Register Surat Keputusan Keberatan ( BK – 26 ).

#### **1.5 Bagan Alur**







## **2. Kegiatan Banding**

Wajib pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada Pengadilan Pajak terhadap keputusan mengenai keberatannya yang ditetapkan Bupati. Permohonan banding diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan alasan yang jelas dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima dan dilampiri salinan surat keputusan keberatan tersebut. Pengajuan banding menanggungkewajiban membayar pajak sampai dengan sebulan sejak tanggal penerbitan putusan banding. Jika pengajuan keberatan atau banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga 2 % perbulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan yang dihitung sejak bulan pelunasannya sampai diterbitkan SKPDLB. Dalam hal keberatan ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 50 % dari jumlah pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan, kecuali Wajib Pajak mengajukan banding. Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 100 % dari jumlah pajak berdasarkan putusan banding dikurangi dengan pembayaran pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

## **H. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK**

Atas kelebihan pembayaran pajak, wajib pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati, dan Bupati dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan harus memberikan keputusan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak. Apabila dalam jangka waktu 12 (dua belas) telah dilampaui dan Bupati tidak memberikan keputusan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama sebulan. Pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB dan apabila dilakukan lebih lama, Bupati memberikan imbalan bunga sebesar 2 % sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran pajak.

### **1.1 Pengertian Kegiatan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak**

Sistem dan prosedur ini menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan untuk menangani permohonan pengembalian kelebihan pembayaran oleh wajib pajak dan penerbitan SKPDLB serta SPMKPD sebagai dasar pengembalian kelebihan pembayaran.

### **1.2 Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:**

- a. Wajib Pajak;
- b. Seksi Pendaftaran dan Pendataan;
- c. Seksi Penagihan;
- d. Seksi Akuntansi dan Pelaporan;
- e. BUD/Kuasa BUD.

### **1.3 Prosedur**

- a. Seksi Pendaftaran dan pendataan menerima Surat permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak. Selanjutnya atas surat permohonan tersebut dilakukan pemeriksaan dan membuat laporan pemeriksaan.
- b. Laporan pemeriksaan ditandatangani oleh petugas dan dimintakan konfirmasi kepada WP dan apabila telah disetujui WP ikut menandatangani laporan pemeriksaan.
- c. Mencatat data perpajakan kedalam Kartu Data, selanjutnya diserahkan kepada petugas yang melakukan penghitungan untuk dilakukan penghitungan penetapan kelebihan pembayaran pajak.
- d. Berdasarkan hasil penghitungan tersebut diperhitungkan dengan Hutang/Tunggakan pajak yang lain dan kemudian dibuat nota perhitungan;
- e. Setelah diperhitungkan dengan hutang pajak yang lain ternyata kelebihan pembayaran pajak kurang/sama dengan hutang pajak lain tersebut maka WP menerima bukti pemindahbukuan, sebagai bukti pembayaran/kompensasi dengan pajak terhutang dimaksud, karena dalam SKPDLB tidak diterbitkan;
- f. Bukti Pemindahbukuan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi: asli untuk Wajib Pajak, tembusan masing-masing untuk seksi Akuntansi dan Pelaporan dan Arsip.
- g. Setelah disetujui oleh Kepala Seksi Pendaftaran dan Pendataan selanjutnya Bukti Pemindahbukuan didistribusikan ke pihak yang terkait.
- h. Apabila setelah diperhitungkan/dikompensasikan dengan ternyata kelebihan pembayaran pajak ternyata kelebihan pembayaran pajak lebih besar dibandingkan dengan hutang pajak, maka WP akan menerima bukti pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran dan kompensasi dan diterbitkannya SKPDLB. SKPDLB dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi asli untuk wajib Pajak, tembusan untuk Seksi Penagihan serta satu tembusan untuk arsip.
- i. Seksi Pendaftaran dan Pendataan menyampaikan SKPDLB ke Kepala Bidang Pendapatan I untuk diotorisasi atas nama Bupati selanjutnya didistribusikan kepada pihak yang terkait.
- j. Selanjutnya berdasarkan SKPDLB diproses penerbitan SPMKPD. SPMKPD dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi asli untuk BUD/kuasa BUD, satu tembusan untuk Kepala DIPENDA, dan satu tembusan untuk arsip.
- k. SPMKPD selanjutnya disampaikan ke Bupati untuk diotorisasi untuk kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait;
- l. BUD/kuasa BUD, berdasarkan SPMKPD memproses penerbitan SP2D untuk mengembalikan kelebihan pembayaran pajak kepada wajib pajak. SP2D dibuat sekurang-kurangnya rangkap 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut:
  - 1) Asli untuk wajib pajak;
  - 2) Tembusan masing-masing untuk Bank tempat menyimpan Kas Daerah dan Seksi Akuntansi dan Pelaporan;
  - 3) Arsip.

#### **1.4** Formulir dan Daftar/Buku yang digunakan

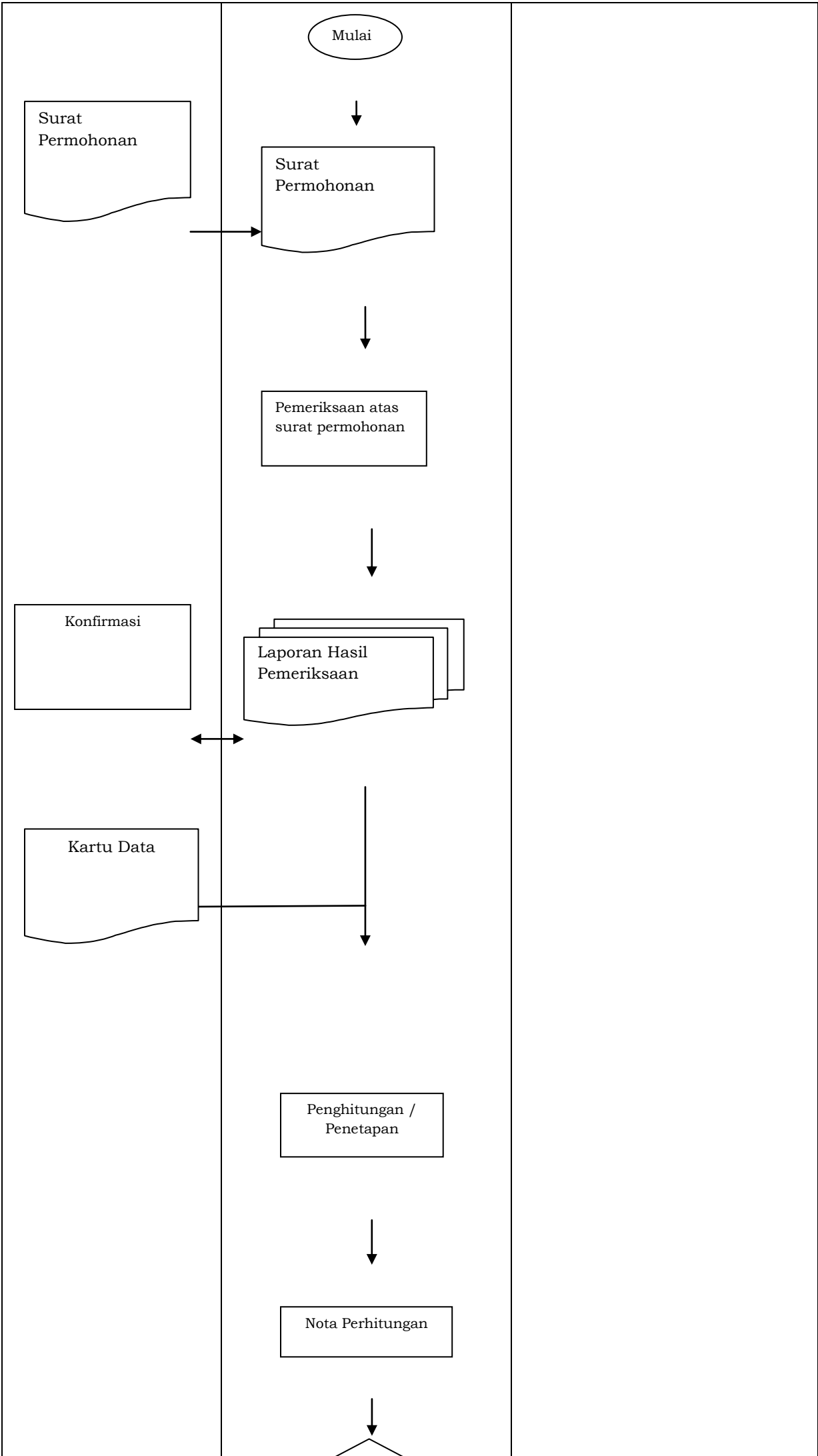
Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan Sistem dan Prosedur ini antara lain:

- a. Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah (SPPKPPD) (DPD-42);
- b. SKPDLB (DPD-10 F);
- c. SPMKPD (DPD-43);
- d. Bukti Pemindahbukuan (DPD-23);
- e. Daftar Surat Ketetapan (BK-09);
- f. Daftar SPMKPD (BK-37).

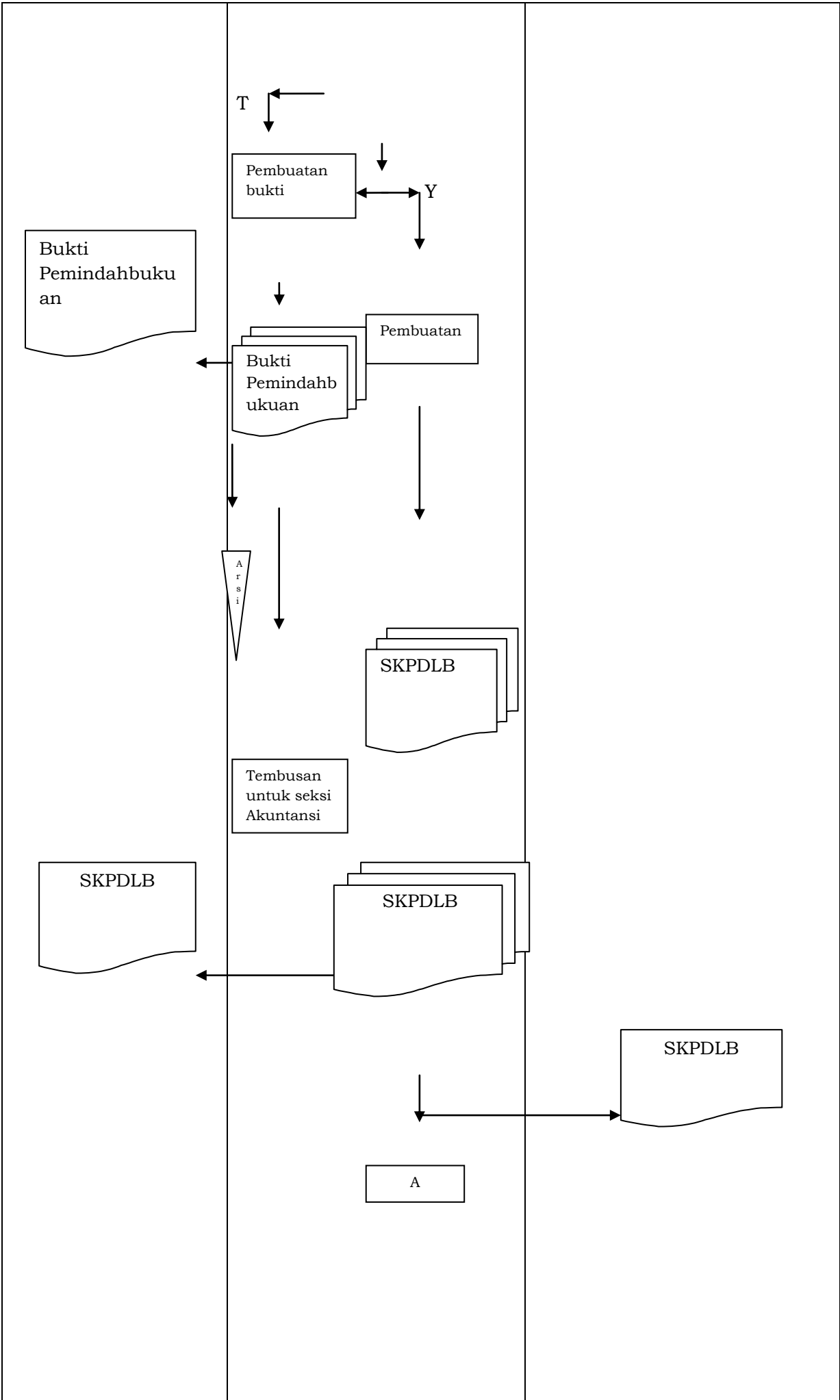
#### **1.5** Bagan Alur



WAJIB PAJAK	SEKSI PENDATAAN & PENETAPAN	SEKSI PENAGIHAN
-------------	--------------------------------	-----------------

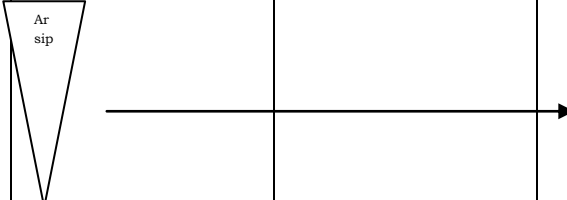






--	--	--	--	--



<p>Ar sip</p> 				
---	--	--	--	--

**I. PENGHAPUSAN PIUTANG PAJAK YANG SUDAH KEDALUARSA**

**1.1 Pengertian.**

Sistem dan Prosedur ini menjelaskan mengenai kegiatan yang harus dilakukan dalam penghapusan piutang pajak yang telah melampaui waktu 5 (lima) tahun sejak tanggal terutang pajak dan diperkirakan tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi.

## **1.2 Pihak –pihak yang terkait.**

Pihak – pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini, antara lain:

- a. Wajib Pajak;
- b. Bidang Pendataan;
- c. Kepala DIPENDA;
- d. Bidang Penagihan
- e. Seksi Akuntansi dan Pelaporan.

## **1.3 Prosedur.**

- a. Bidang pendataan melakukan inventarisasi terhadap piutang-piutang pajak yang telah melampaui waktu 5 (lima) tahun sejak terutangnya pajak dan diperkirakan tidak dapat atau tidak mungkin ditagih lagi;
- b. Melakukan penelitian dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat Laporan Hasil Penelitian;
- c. Menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala DIPENDA untuk diteliti dan menghapus piutang pajak yang sudah kedaluarsa.
- d. Menyampaikan Surat Keputusan yang telah disetujui oleh Kepala DIPENDA kepada Bupati untuk diotorisasi.
- e. Setelah Surat Keputusan diotorisasi, Bidang pendataan mencatat Surat Keputusan Penghapusan Piutang yang Sudah Kedaluarsa kedalam Buku Register Keputusan Penghapusan Piutang yang Sudah Kedaluarsa.

## **1.4 Formulir dan Daftar/Buku yang digunakan.**

Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan Sistem dan Prosedur ini antara lain:

- a. STPD (DPD-11);
- b. SKPDKB;
- c. SKPDKBT;
- d. Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan;
- e. Putusan Banding;
- f. Buku Register Surat Keputusan Penghapusan Hutang yang sudah Kedaluarsa.

## **1.5 Bagan Alur.**

WAJIB PAJAK	BIDANG PENDAFTARAN & PENDATAAN	KEPALA DIPENDA	SEKSI PENETAPAN & PENAGIHAN	SEKSI AKUNTANSI & PELAPORAN
	<div data-bbox="407 1941 659 2113" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Piutang Pajak</div>			



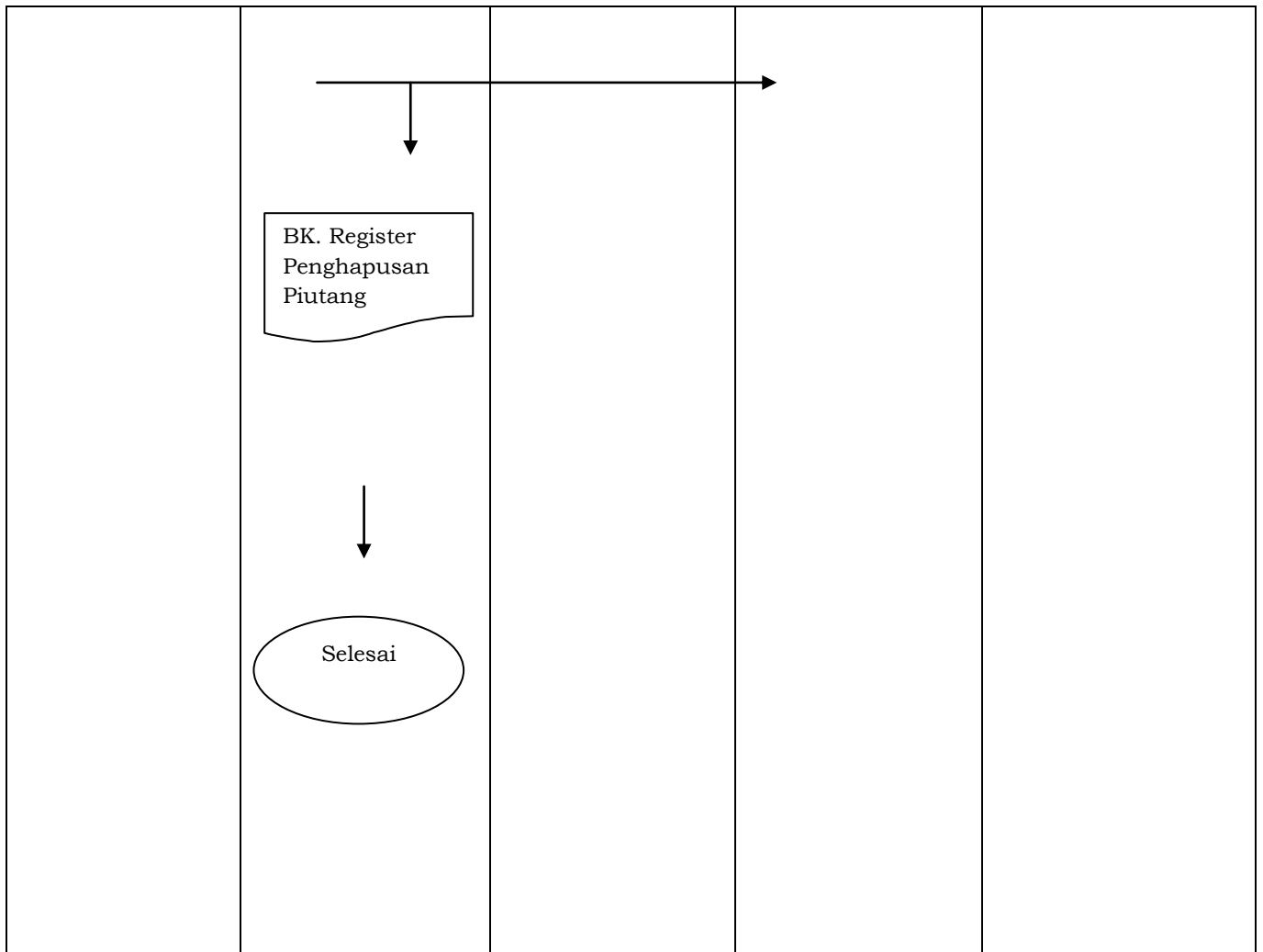
Penelitian & Pemeriksaan

Bk. Reg. Penghapusan Piutang

Lap. Hasil Penelitian

SK Penghapusan

SK Penghapusan



## J. PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

### 1. Pembukuan

#### 1.1 Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan mengenai kegiatan yang harus dilakukan dalam membukukan atau mencatat penyetoran Pajak Daerah berdasarkan penyetoran yang ada.

SK  
Penghapusan

#### 1.2 Pihak-pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini, antara lain:

- a. Seksi verifikasi;
- b. Seksi Akuntansi dan Pelaporan.

#### 1.3 Prosedur

- a. Seksi Akuntansi dan pelaporan mencatat realisasi penyetoran pajak daerah kedalam Buku Jenis Pajak masing-masing pada kolom penyetoran yang tersedia atas dasar:

- (1) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis;

(2) Daftar Bukti Pemindahbukuan.

- b. Selanjutnya berdasarkan SSPD dan Bukti Pemindahbukuan yang telah disahkan oleh Seksi Verifikasi, Seksi Akuntansi dan Pelaporan mencatat dalam Buku WP sesuai dengan NPWPD dari WP masing-masing pada Kolom Penyetoran yang tersedia;
- c. Mengarsip/menyimpan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.

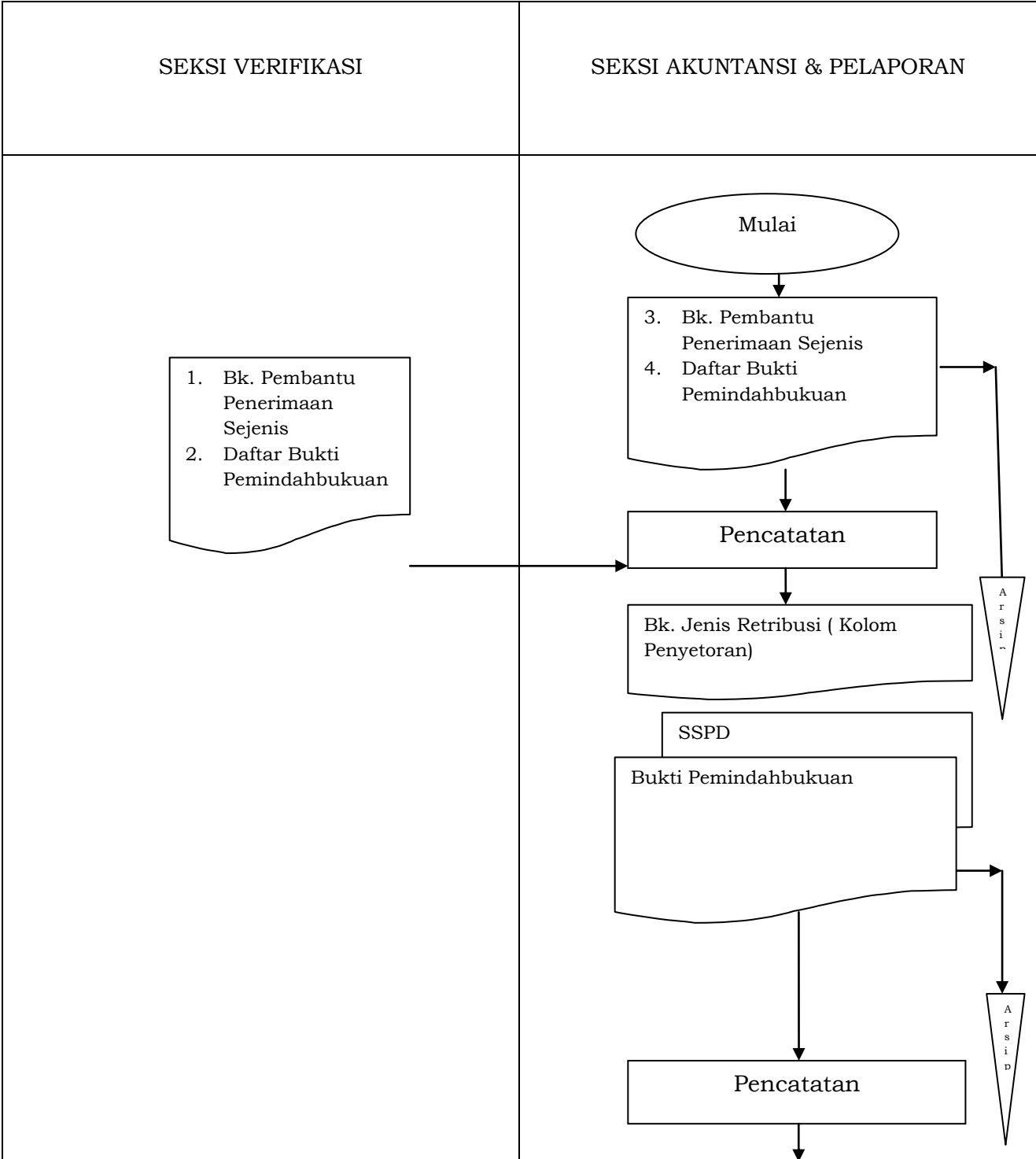
#### **1.4 Formulir dan Daftar/Buku yang digunakan**

Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

- a. Surat Setoran Pajak Daerah /SSPD (DPD-12);
- b. Bukti Pemindahbukuan ( DPD-23);
- c. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis (BK-10);
- d. Daftar Bukti Pemindahbukuan ( BK-39).

#### **1.5 Bagan Alur**





Mulai

- 1. Bk. Pembantu Penerimaan Sejenis
- 2. Daftar Bukti Pemindahbukuan

3. Bk. Pembantu Penerimaan Sejenis  
4. Daftar Bukti Pemindahbukuan

Pencatatan

Bk. Jenis Retribusi (Kolom Penyetoran)

SSPD

Bukti Pemindahbukuan

Pencatatan

Bk. Wajib Pajak (Kolom Penyetoran)

Arsip

Arsip

SSPD

Bukti  
Pemindahbukuan



## **2. PELAPORAN**

### **2.1 Pengertian**

Sistem dan Prosedur ini menjelaskan mengenai kegiatan Pelaporan yang harus dilakukan atas pembukuan ketetapan Pajak Daerah dan Penyetoran Pajak Daerah oleh Wajib Pajak berdasarkan dokumen yang ada.

### **2.2 Pihak-pihak yang terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

- a. Seksi Pembukuan dan Pelaporan
- b. Seksi Penetapan;
- c. Kepala DIPENDA;
- d. Seksi Penagihan;

### **2.3 Prosedur**

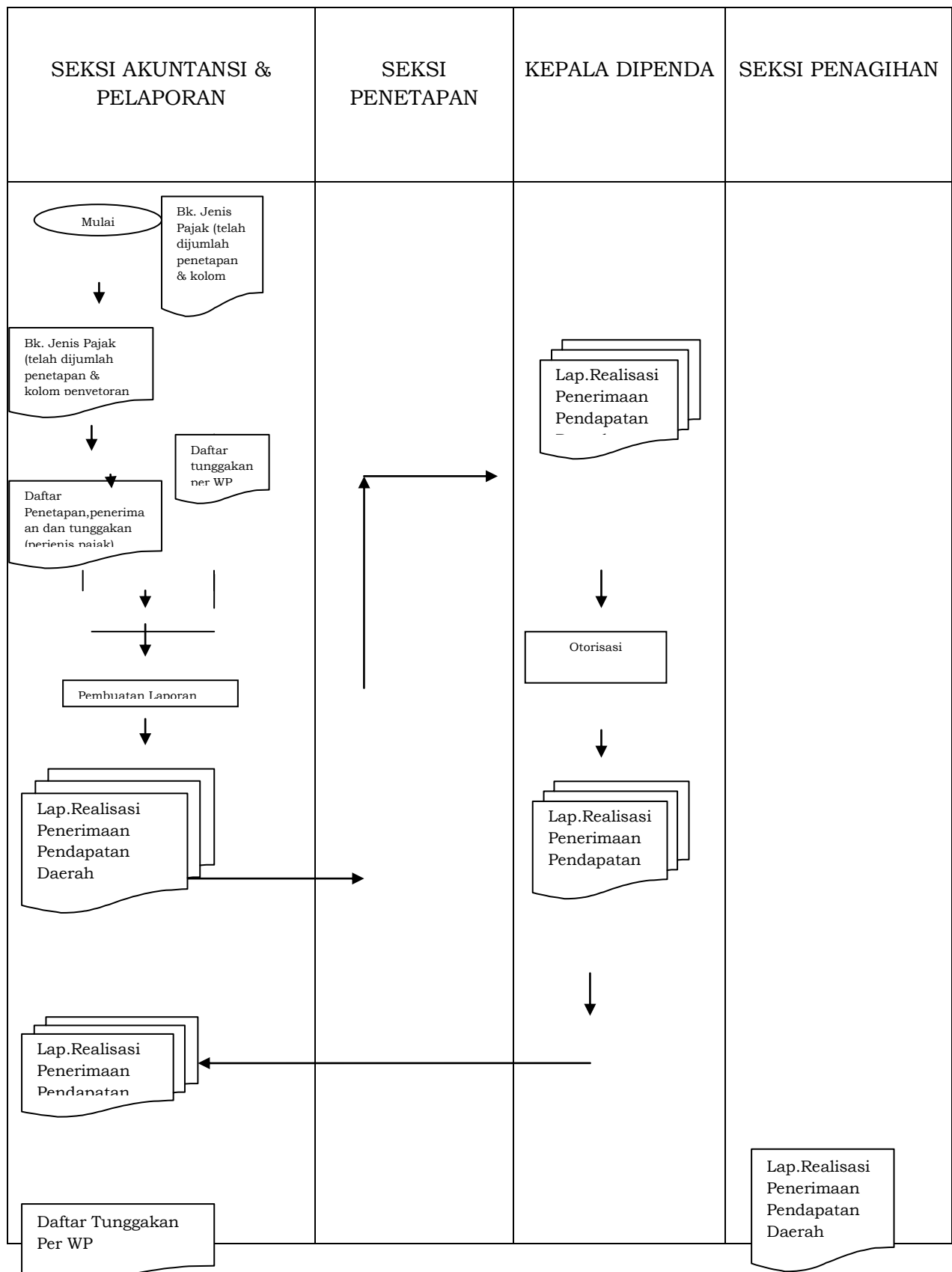
- a. Seksi Pembukuan dan Pelaporan membuat Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak daerah atas dasar Buku Jenis Pajak yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan Kolom Penyetoran;
- b. Selanjutnya Seksi Pembukuan dan Pelaporan membuat Daftar Tunggakan per WP atas dasar Buku WP yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan kolom Penyetoran;
- c. Berdasarkan Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan perjenis Pajak daerah dan Daftar Tunggakan per WP, Seksi pembukuan dan Pelaporan membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah, Laporan dibuat 4 (empat) rangkap;
- d. Menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah kepada Kepala DIPENDA untuk diotorisasi/ditandatangani;
- e. Seksi Pembukuan dan Pelaporan mendistribusikan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah beserta Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak, serta Daftar Tunggakan per WP kepada:
  - (1) Bidang Akuntansi;
  - (2) Seksi Penagihan;
  - (3) Arsip.
- f. Petugas pada Seksi Pembukuan dan Pelaporan membuat Daftar Realisasi setoran masa pada akhir periode/masa atas dasar Buku WP yang telah dijumlahkan pada akhir periode. Daftar ini dibuat rangkap 2 (dua) dengan distribusi untuk Seksi Penetapan serta arsip Seksi Akuntansi dan Pelaporan;
- g. Mengajukan Daftar Realisasi Setoran Masa (self assessment) kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan untuk ditandatangani dan disahkan;
- h. Mendistribusikan Daftar Realisasi Setoran Masa (Self Assessment) kepada Seksi Penetapan serta satu tembusan sebagai arsip.

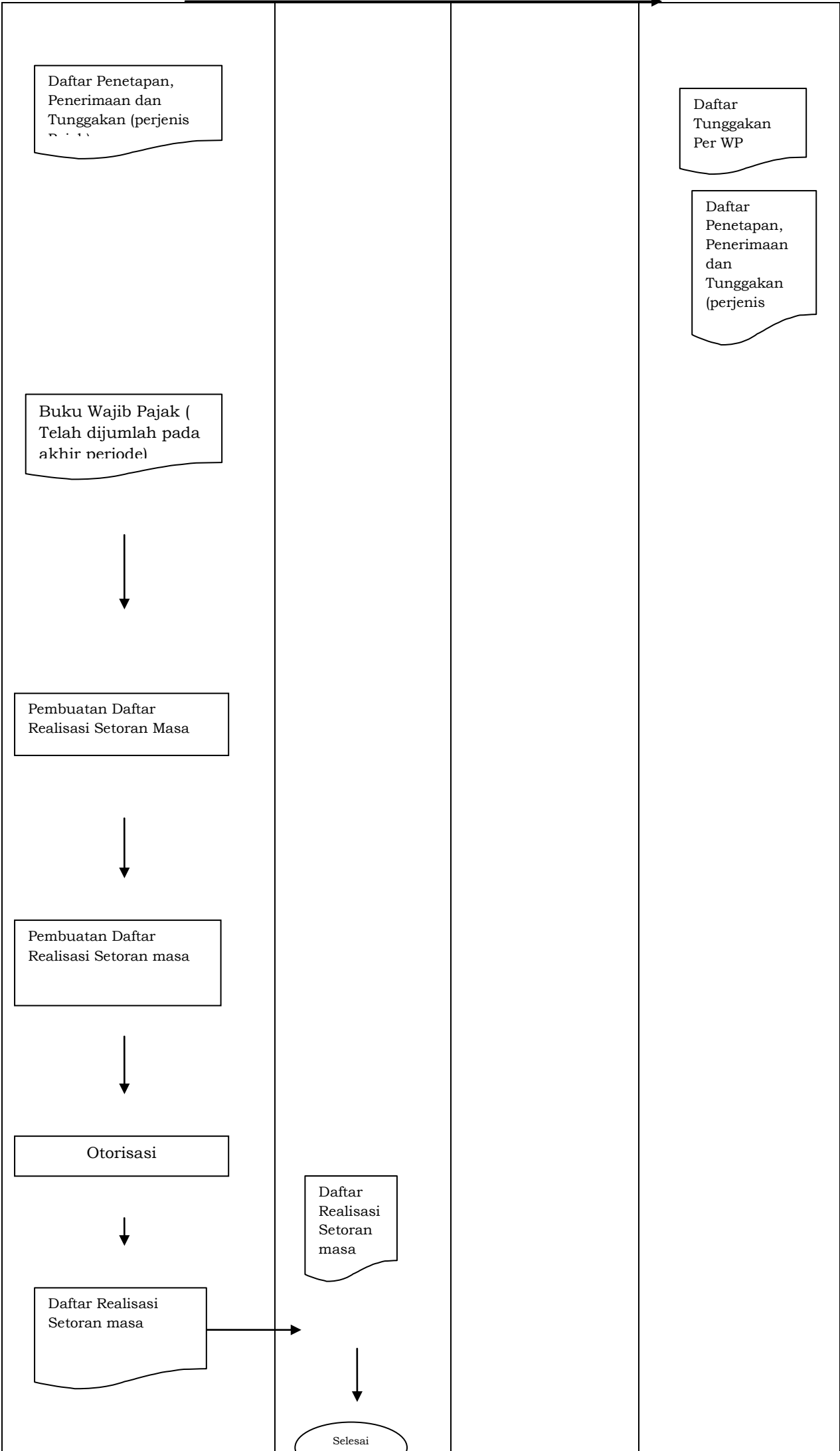
### **2.4 Formulir dan Daftar/Buku yang digunakan.**

Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan Sistem dan Prosedur ini antara lain:

- a. Formulir Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah (DPD-24);
- b. Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis (BK-20);
- c. Daftar Tunggakan per WP (BK-21);
- d. Daftar Realisasi Setoran Masa (BK-23);
- e. Buku Jenis Pajak (BK-16);
- f. Buku WP (BK-18).

**2.5 Bagan Alur.**





--	--	--	--

## **PROSEDUR PENDAFTARAN AKTA KE KANTOR PERTANAHAN**

### **A. GAMBARAN UMUM**

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

Prosedur ini dilakukan sebagai prasyarat penerbitan Akta Pemindahan hak atas Tanah dan/atau Bangunan. PPAT menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan setelah pemindahan hak atas tanah telah terdaftar di Kepala Kantor 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 atastanah ke Kepala Kantor Pertanahan, PPAT berwenang dan bertugas untuk:

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

#### **3. Kantor Pertanahan**

Merupakan pihak yang memiliki daftar kepemilikan hak tanah di wilayah wewenangnya.

Dalam Prosedur ini Kantor Pertanahan berwenang dan bertugas untuk:

- memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan pendaftaran hak atas tanah ; dan
- memperbaharui daftar hak kepemilikan tanah;
- Kantor Pertanahan akan memproses pendaftaran pemindahan hak setelah SSPD BPHTB diteliti oleh DPPK.

## **C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

### **Langkah 1**

Berdasarkan prosedur peneltiandan prosedur pembayaran, Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB lembar 2 dan 3. Wajib pajak lalu menyerahkan SSPD BPHTB lembar 2 dan lembar 3, kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

### **Langkah 2**

PPAT menerima SSPD BPHTB lembar 2 dan lembar 3, dari Wajib Pajak. PPAT kemudian menyiapkan draf Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan. PPAT mengarsipkan SSPD BPHTB lembar 2.

### **Langkah 3**

PPAT mengajukan pendaftaran perolehan/peralihan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan menyerahkan draf Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dan lembar 3 SSPD BPHTB kepada Kantor Pertanahan.

### **Langkah 4**

Kantor Pertanahan kemudian menelaah kelengkapan dokumen dan kebenaran pengajuan pendaftaran perolehan/peralihan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dan draf Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. Kantor Pertanahan selanjutnya memperbaharui *database* daftar kepemilikan hak atas tanah dan/atau bangunan.

### **Langkah 5**

Kantor Pertanahan mengarsipkan SSPD BPHTB lembar 3 dan Kantor Pertanahan menyerahkan draf Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada PPAT.

### **Langkah 6**

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

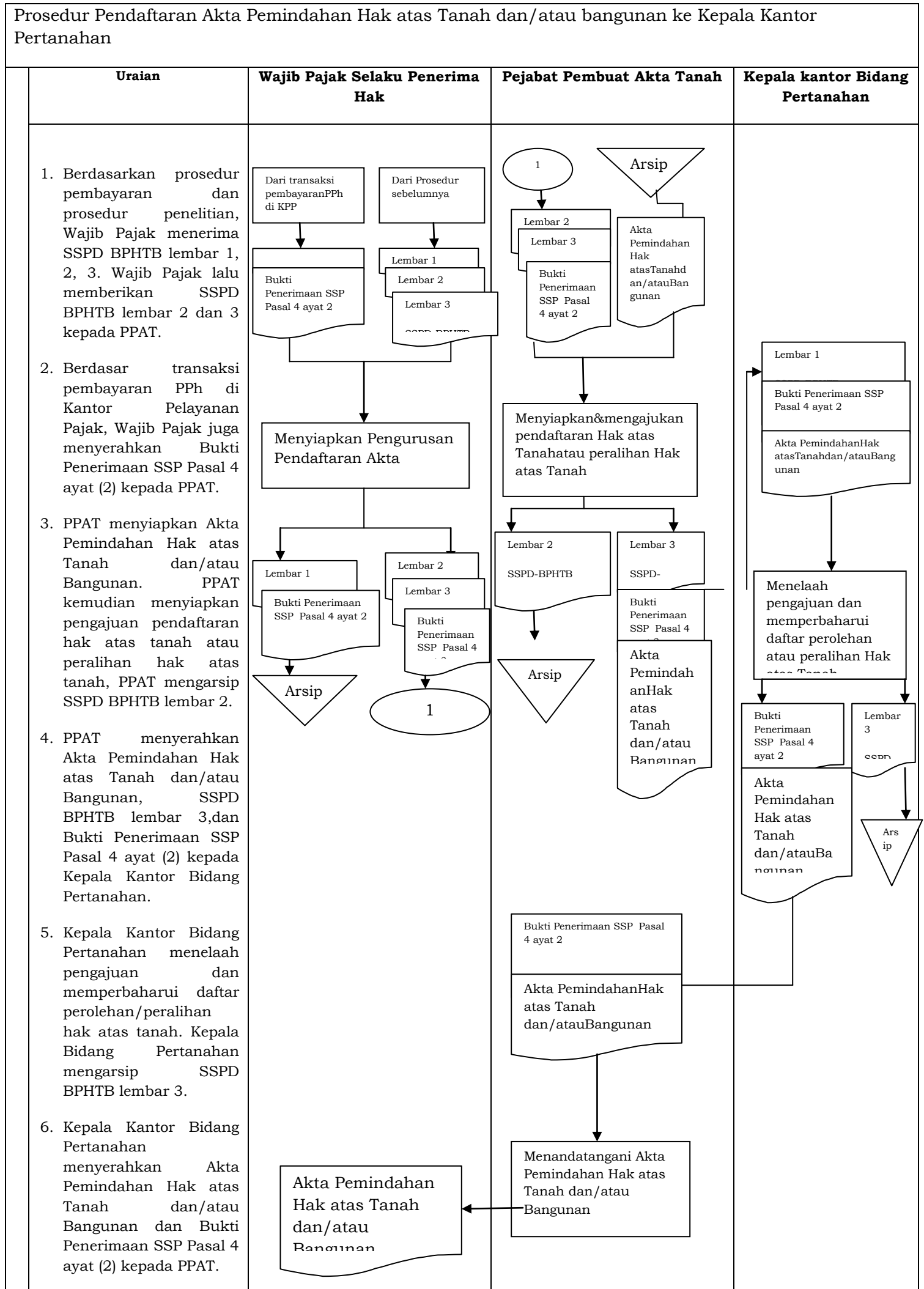
### **Langkah 7**

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.

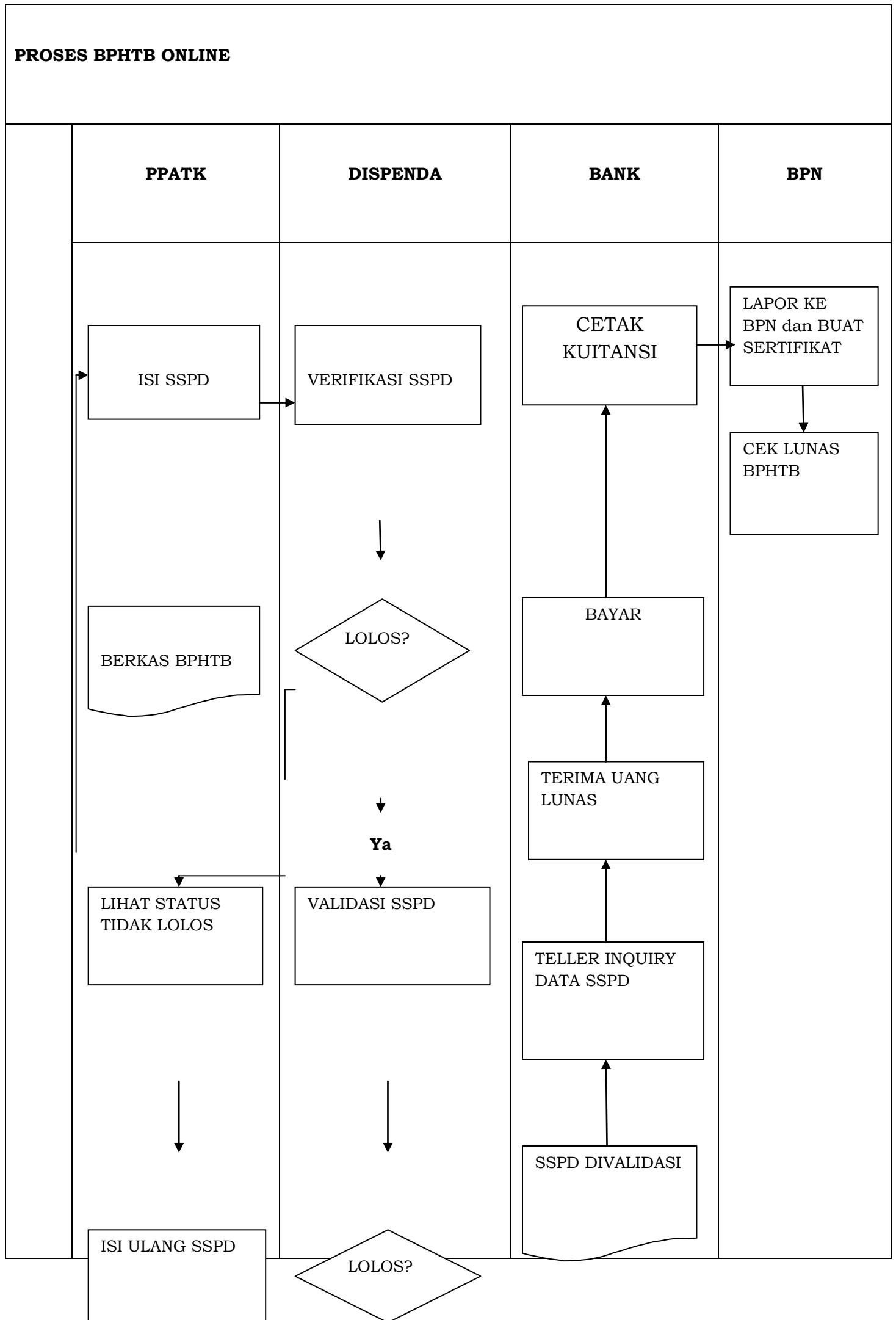
**D. BAGAN ALUR**





<p>7. PPAT menandatangani Akta Pemindahan Hak Atas dan /atau Bangunan. PPAT kemudian menyerahkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Wajib Pajak.</p>			
---	--	--	--

**PROSEDUR BPHTB**



LIHAT STATUS  
VALIDASI

SSPD DIVALIDASI

PRINT SSPD YANG  
DIVALIDASI



Ya



# **PROSEDUR PEMBAYARAN BPHTB OLEH PENERIMA HAK TANAH DAN/ATAU BANGUNAN**

## **A. GAMBARAN UMUM**

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

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 YANG TERKAIT**

### **1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak**

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang atas perolehan hak 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 SSPD BPHTB yang telah diisi. Surat Setoran BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. SSPD BPHTB terdiri dari 6 lembar, dengan perincian sebagai berikut:

- Lembar 1:

Untuk Wajib Pajak.

- Lembar 2:

Untuk PPATK sebagai arsip.

- Lembar 3:

Untuk kantor Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.

- Lembar 4:

Untuk Unit Kerja sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB.

- Lembar 5:

Untuk Bank yang ditunjuk sebagai arsip.

- Lembar 6:

Untuk Bank yang ditunjuk sebagai pelaporan kepada Bendahara Penerimaan SKPD.

### **Langkah 2**

Wajib Pajak menyerahkan SSPD BPHTB kepada bank yang ditunjuk. Pada saat yang bersamaan, Wajib Pajak kemudian membayarkan BPHTB terutang melalui Bank yang ditunjuk.

### **Langkah 3**

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

### **Langkah 4**

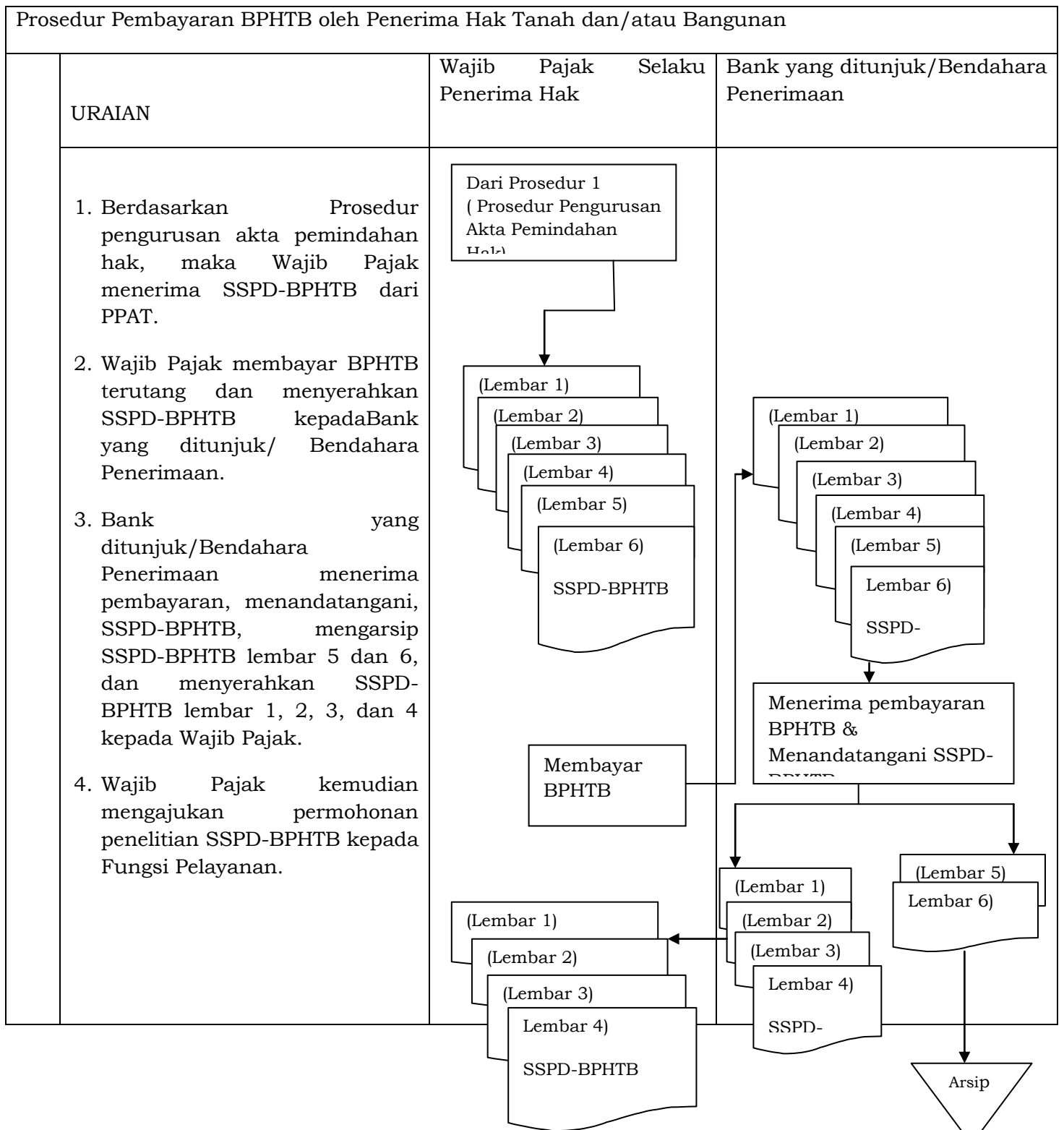
Bank yang ditunjuk menandatangani SSPD BPHTB, Lembar 5 dan 6 disimpan sedangkan lembar 1-4 dikembalikan ke Wajib Pajak.

### **Langkah 5**

Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4 dari Bank yang ditunjuk. Wajib Pajak kemudian melakukan proses berikutnya, yaitu permohonan penelitian SSPD BPHTB ke Dinas.



**D. BAGAN ALUR**



--	--	--	--



# **PROSEDUR PENGURUSAN AKTA PEMINDAHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN**

## **A. GAMBARAN UMUM**

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

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

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

## **B. PIHAK TERKAIT**

### **1. Wajib pajak selaku Penerima Hak**

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

### **2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)**

Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan keuangan daerah, yang dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan, dan Pengelolaan Keuangan (DPPK). Dalam prosedur ini, Dinas Pendapatan, dan Pengelolaan Keuangan (DPPK) berkoordinasi dan bekerja sama dengan PPAT/Pejabat Lelang dalam menyiapkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD-BPHTB)

### **3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPATK)**

Merupakan pihak yang membantu Wajib Pajak dalam menghitung BPHTB terutang dan menyiapkan SSPDBPHTB. Pihak yang dapat menjadi PPAT ialah camat atau notaris. Dalam prosedur ini PPAT bertugas dan berwenang untuk:

- memeriksa kebenaran data terkait objek pajak ke Kantor Pertanahan;
- menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas tanah dan/atau bangunan;

### **4. Kantor Pertanahan**

Merupakan pihak yang mengelola *database* pertanahan di wilayah wewenangannya. Dalam prosedur ini, Kantor 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 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 terjadi pemindahan hak tanah dan/atau bangunan. Dokumen ini juga dapat disertai dokumen pendukung lainnya.

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

### **Langkah 2**

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

### **Langkah 3**

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

### **Langkah 4**

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

### **Langkah 5**

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

### **Langkah 6**

Berdasarkan prosedur, PPAT menerima formulir Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD-BPHTB) dari Dinas.

### **Langkah 7**

Setelah kelengkapan dokumen dan data kebenaran objek pajak terpenuhi, maka PPAT menghitung nilai BPHTB terutang. PPAT kemudian mengisi informasi objek pajak dan nilai BPHTB terutang kedalam formulir SSPD BPHTB, setelah mencantumkan seluruh informasi yang dibutuhkan, PPAT lalu menandatangani SSPD BPHTB, SSPD BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. SSPD terdiri dari 6 lembar, dengan perincian sebagai berikut:

➤ Lembar 1 :

Untuk Wajib Pajak.

➤ Lembar 2 :

Untuk PPAT sebagai arsip.

➤ Lembar 3 :

Untuk Kantor Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.

➤ Lembar 4 :

Untuk Unit Kerja sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB.

➤ Lembar 5:

Untuk Bank yang ditunjuk sebagai arsip.

➤ Lembar 6:

Untuk Bank yang ditunjuk sebagai pelaporan kepada Bendahara Penerima SKPD

### **Langkah 8**

PPAT menyerahkan SSPD BPHTB yang telah diisi kepada Wajib pajak.

### **Langkah 9**

Wajib pajak menerima SSPD BPHTB yang telah diisi dari PPAT.

## **D. BAGAN ALUR**

<b>Prosedur Pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan</b>			

Uraian	Wajib Pajak Selaku Penerima Hak	Pejabat Pembuat Akta Tanah	Kepala Kantor Bidang Pertanahan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wajib Pajak ( penerima hak) mengurus perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan ke PPAT dengan menyerahkan dokumen terkait perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.</li> <li>2. PPAT menerima dokumen perolehan hak dari Wajib Pajak, PPAT kemudian memeriksa data mengenai objek pajak ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan.</li> <li>3. Kepala Kantor Pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan oleh PPAT terkait pemeriksaan objek pajak.</li> <li>4. PPAT menyusun Draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/Bangunan.</li> <li>5. PPAT menyimpan Draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan /Bangunan.</li> <li>6. Berdasarkan prosedur yang berjalan, PPAT menerima formulir SSPD-BPHTB dari Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset daerah.</li> <li>7. PPAT menghitung BPHTB terutang, menyiapkan SSPD-BPHTB.</li> <li>8. WP bersama-sama dengan PPAT kemudian menandatangani SSPD-BPHTB.</li> </ol>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Mengurus perolehan hak atas tanah dan bangunan ke PPAT</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Menyediakan data yang dibutuhkan PPAT terkait pemeriksaan objek pajak</div>

--	--	--	--

## **A. GAMBARAN UMUM**

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

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

## **B. PIHAK TERKAIT**

### **1. Bank Yang ditunjuk**

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

- Menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak;
- Menerbitkan dan menyampaikan Nota Kredit kepada Bendahara Penerimaan atas setiap pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan kas daerah; dan
- Menyiapkan register SSPD BPHTB

### **2. Bendahara Penerimaan**

Merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menatausahakan Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD, Dalam prosedur ini Bendahara Penerimaan berwenang dan bertugas untuk:

- menerima Nota Kredit dari Bank yang ditunjuk atas setiap pembayaran BPHTB dan 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;
- mencatat penerimaan BPHTB dalam buku Penerimaan & Penyetoran;
- menyiapkan register STS; dan
- mendapatkan SSPD BPHTB lembar 6 dari Bank yang ditunjuk.

### **3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)**

Merupakan pihak yang menyiapkan dan menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. Dalam prosedur PPAT berwenang dan bertugas untuk membuat Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada DPPK secara periodik paling lambat 10 hari kerja pada awal bulan berikutnya.

Merupakan pihak yang bertugas untuk menyiapkan Laporan realisasi BPHTB dokumen-dokumen yang diterima 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 BPHTB.

## **C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

### **C.1 Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bank yang ditunjuk**

#### **Langkah 1**

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bank yang ditunjuk mengarsipkan 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 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 kedalam 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 Penerima**

#### **Langkah 1**

Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 6, Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan pembayaran BPHTB dalam Buku Penerimaan dan Penyetoran. Bendahara penerimaan juga mencatat SSPD BPHTB ke dalam Register SSPD BPHTB. Bendahara Penerimaan mengarsip SSPD BPHTB lembar 6.

### **Langkah 2**

Secara periodik, Bendahara Penerimaan menyampaikan Register SSPD BPHTB yang dilampiri SSPD BPHTB lembar 6, Buku Penerimaan dan Penyetoran, beserta register STS kepada fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

### **Langkah 3**

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

### **Langkah 3**

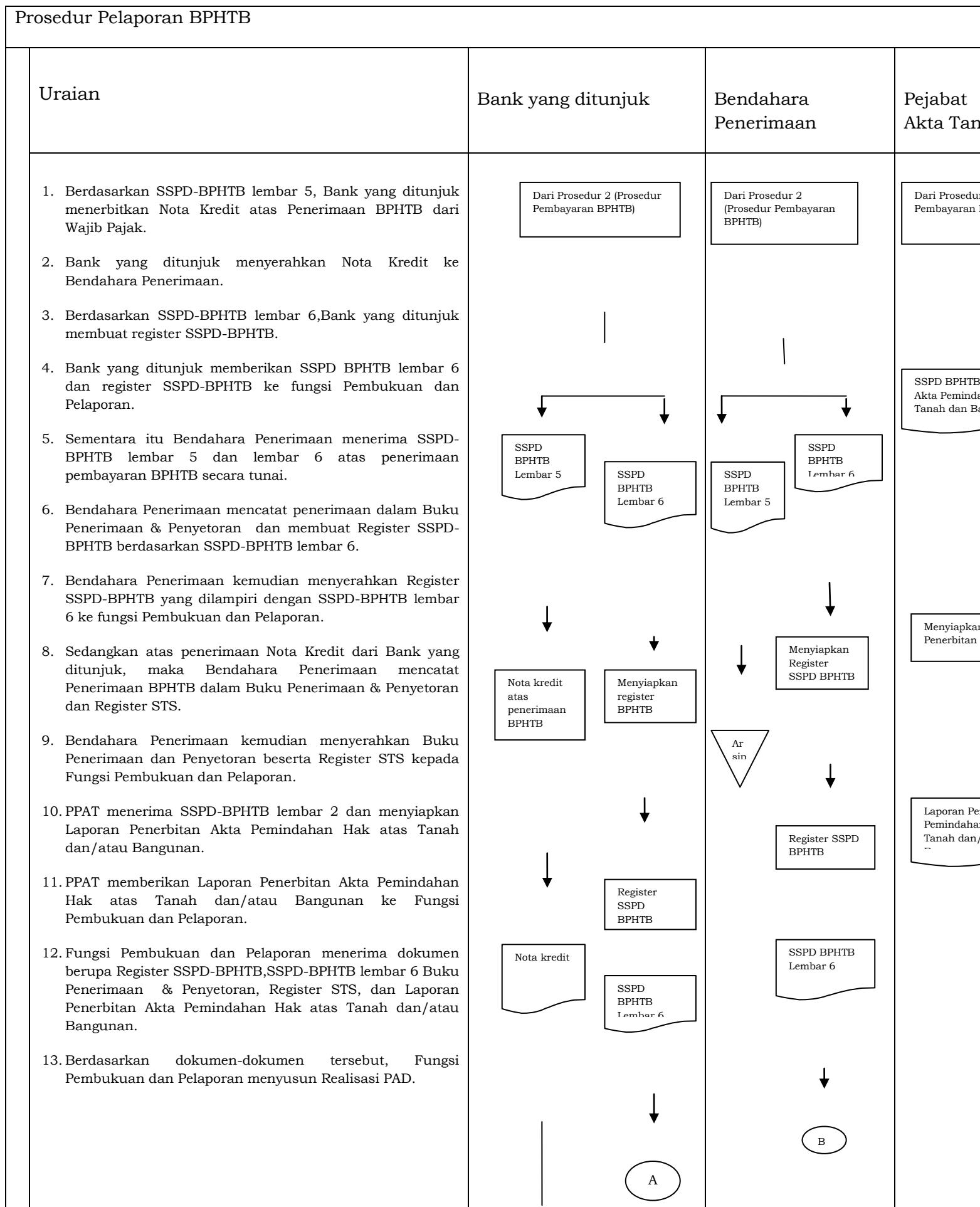
PPAT menyampaikan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

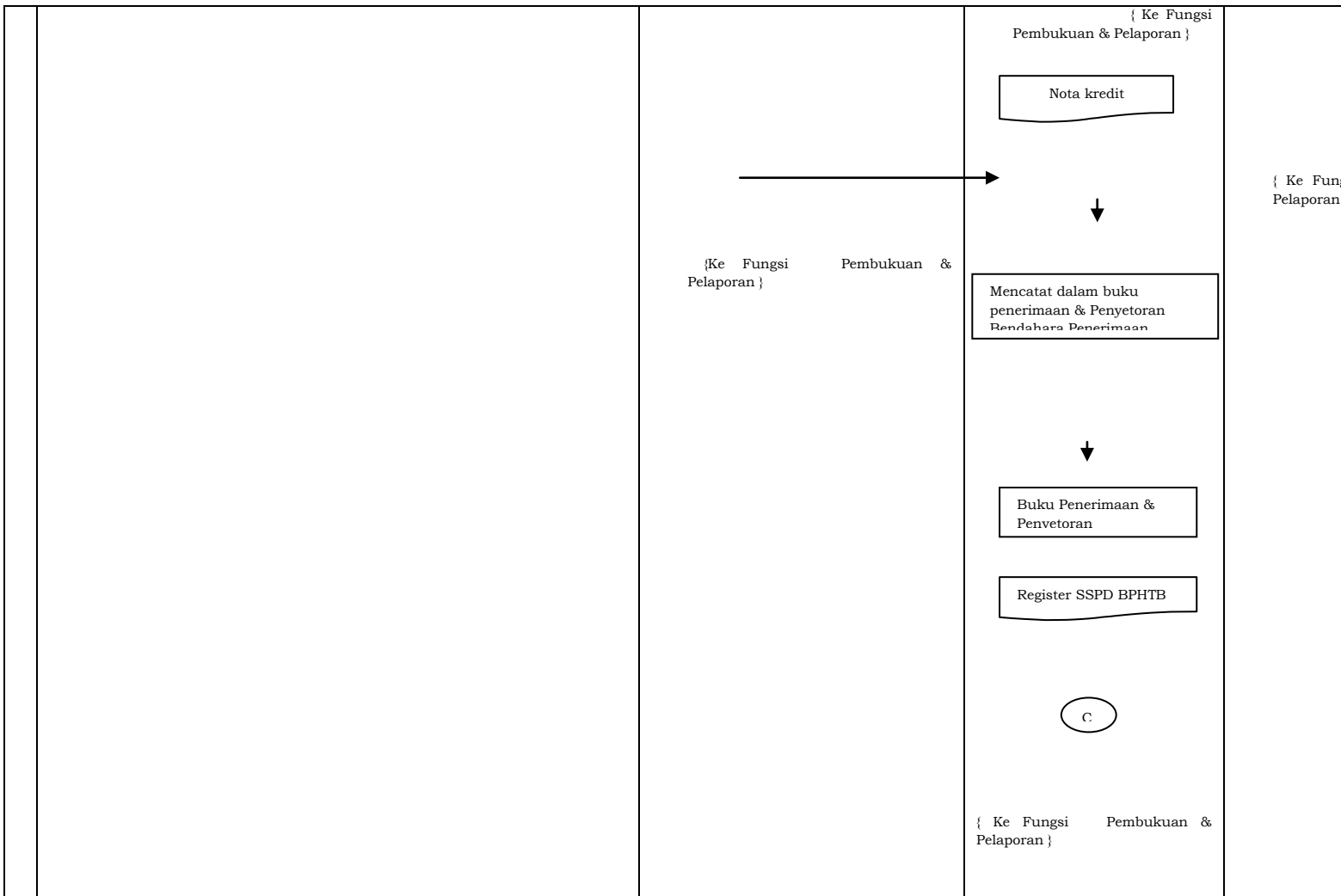
### **Langkah 4**

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



**D. BAGAN ALUR**





## **TATA CARA PEMBAYARAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN**

### **A. GAMBARAN UMUM**

Prosedur Pembayaran BPHTB oleh penerima hak tanah dan/atau bangunan merupakan proses pembayaran yang dilakukan wajib pajak atas BPHTB terutang melalui Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang.

Dalam prosedur ini Wajib Pajak melakukan pembayaran dengan melakukan penyetoran ke rekening Kas Daerah melalui Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang.

### **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. Dinas Pendapatan daerah Kabupaten Ketapang.

Merupakan pihak yang menyiapkan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), dan Surat Tagihan Pajak daerah (STPD) sebagai dasar bagi Wajib Pajak dalam membayar BPHTB terutang.

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/Notaris.

Merupakan pihak yang menerima Surat Setoran Pajak daerah (SSPD) BPHTB dari Wajib Pajak dan membantu melakukan penghitungannya serta melaporkan setiap tanggal 10 bulan yang bersangkutan ke Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang.

4. Bendahara Penerima Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang.

Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak .

Dalam Prosedur ini Bendahara Penerima yang ditunjuk berwenang untuk:

- Menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak.
- Memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB.
- Mengembalikan SSPD BPHTB yang tidak lengkap/kurang.
- Menandatangani SSPD BPHTB yang telah lengkap pengisiannya.
- Mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6.

### **C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

1. Wajib Pajak akan menerima SSPD BPHTB yang telah diisi dengan lengkap dan benar. SSPD BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak terutang ke Kas Daerah dan sekaligus melaporkan data perolehan hak tanah dan/atau bangunan. SSPD BPHTB ini terdiri dari 6 lembar, dengan perincian sebagai berikut:

- Lembar 1 untuk Wajib Pajak
  - Lembar 2 untuk PPAT/Notaris sebagai arsip
  - Lembar 3 untuk Kantor Bidang Pertanahan sebagai Lampiran Permohonan Pendaftaran
  - Lembar 4 untuk Dinas Pendapatan sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB
  - Lembar 5 untuk Bendahara Penerimaan yang ditujukan ke verifikasi
  - Lembar 6 untuk Bendahara Penerimaan sebagai arsip
2. Wajib Pajak kemudian melakukan proses permohonan penelitian SSPD BPHTB ke verifikasi pada Dinas Pendapatan dan divalidasi jika dianggap benar
  3. Wajib Pajak menyerahkan SSPD BPHTB kepada Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang, pada saat bersamaan Wajib Pajak membayarkan BPHTB terutang melalui Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang.
  4. Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang menerima SSPD BPHTB dan uang pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan Kabupaten Ketapang kemudian memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB dan kesesuaian besaran nilai BPHTB terutang dengan Pembayaran yang diterima dari Wajib Pajak.
  5. Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang menandatangani SSPD BPHTB. Untuk lembar 4, 5 dan 6 disimpan sedangkan lembar 1-3 di kembalikan ke Wajib Pajak.

**LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH**

**BULAN.....TAHUN.....**

Nama PPAT :.....





### Diluar Tabel

Nama PPAT	:Nama PPAT yang bersangkutan, atauPPAT Pengganti. Contoh: Octavianus SHatau Birgitta,SH.
Alamat	:Alamat PPAT yang bersangkutan.
NPWP	:NPWP yang bersangkutan.
Daerah Kerja	:Daerah Kerja PPAT yang bersangkutan. Contoh: Kabupaten Ketapang.
Kabupaten	:Kantor Wilayah Pemerintah Daerah, Contoh: Kabupaten Ketapang.
Bulan	:Bulan bersangkutan.
Tahun	:Tahun bersangkutan.

### 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: John beralamat di Jl. Industri Raya No.9 dengan NPWP 49.171.680.9-045.000 ditulis John(baris 1), Jl. Industri Raya No.9 (baris selanjutnya), 49.171.680.9-045.000(baris selanjutnya).
Kolom 6	:Nama, alamat,dan NPWP pihak yang menerima (cara penulisan seperti kolom 5).
Kolom 7	: Jenis dan nomor hak.

- a. A  
pabila tanah sudah bersertifikat disebutkan jenis, nomor  
hak dan kelurahan/desa sesuai yang tercantum di  
sertifikat.
- Hak Milik = M
  - Hak Guna Usaha = P



- Hak Pakai =P

Contoh: Hak milik No.373/Industri Raya terletak di kelurahan Kemayoran Utara

Ditulis:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kolom 11 : Contoh : Harga jual yang terjadi sebesar Rp.100.000.000

Ditulis : 100.000.000

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

Kolom 12 : Diisi berdasarkan nomor satuan SPPT.

Contoh : No.SPPT 31.74.021.022.040-02124.0/11-01

Ditulis : 021.002.040-0124.0/2011 (dapat disambung kebawah 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.

Contoh 2 : Pengalihan/perolehan atas sebagian tanah dan keseluruhan bangunan yang ada diatasnya Tanah

seluas 100 m<sup>2</sup> dan bangunan seluas 25 m<sup>2</sup> adalah sebagian 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 : Rp. 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 keseluruhan 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.i301/4097/11 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

## **TATA CARA PENDAFTARAN BPHTB**

### **A. GAMBARAN UMUM**

Prosedur Pendaftaran BPHTB oleh penerima hak tanah dan/atau bangunan merupakan proses pendaftaran yang dilakukan wajib pajak atas BPHTB terutang melalui Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang.

## **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. Dinas Pendapatan daerah Kabupaten Ketapang.

Merupakan pihak yang menyiapkan Form SSPD BPHTB dan draf akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

### 3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/Notaris.

Merupakan pihak yang menerima Surat Setoran Pajak daerah (SSPD) BPHTB dari Wajib Pajak dan membantu melakukan penghitungannya serta melaporkan setiap tanggal 10 bulan yang bersangkutan ke Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang.

## **C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

1. Wajib Pajak akan menerima SSPD BPHTB yang telah diisi dengan lengkap dan benar. SSPD BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak terutang ke Kas Daerah dan sekaligus melaporkan data perolehan hak tanah dan/atau bangunan. SSPD BPHTB ini terdiri dari 6 lembar, dengan perincian sebagai berikut:

- Lembar 1 untuk Wajib Pajak
- Lembar 2 untuk PPAT/Notaris sebagai arsip
- Lembar 3 untuk Kantor Bidang Pertanahan sebagai Lampiran Permohonan Pendaftaran
- Lembar 4 untuk Dinas Pendapatan Daerah disampaikan oleh wajib pajak.
- Lembar 5 untuk Bendahara Penerimaan yang ditujukan ke verifikasi
- Lembar 6 untuk Bendahara Penerimaan sebagai arsip

2. SSPD digunakan untuk melakukan pembayaran/penyetoran BPHTB terutang dan sekaligus menjadi alat untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk dan sekaligus berfungsi sebagai Surat Tagihan Pajak Daerah SPTPD

3. Pembayaran SSPD BPHTB dapat dilakukan oleh Wajib Pajak pada Bank dan/atau Bendahara Penerimaan Dinas apabila SSPD BPHTB telah dilakukan penelitian sebelumnya oleh Petugas Peneliti, dan pada tiap-tiap lembaran SSPD BPHTB diberi tanda validasi berupa tera penelitian berbentuk stempel / cap penelitian

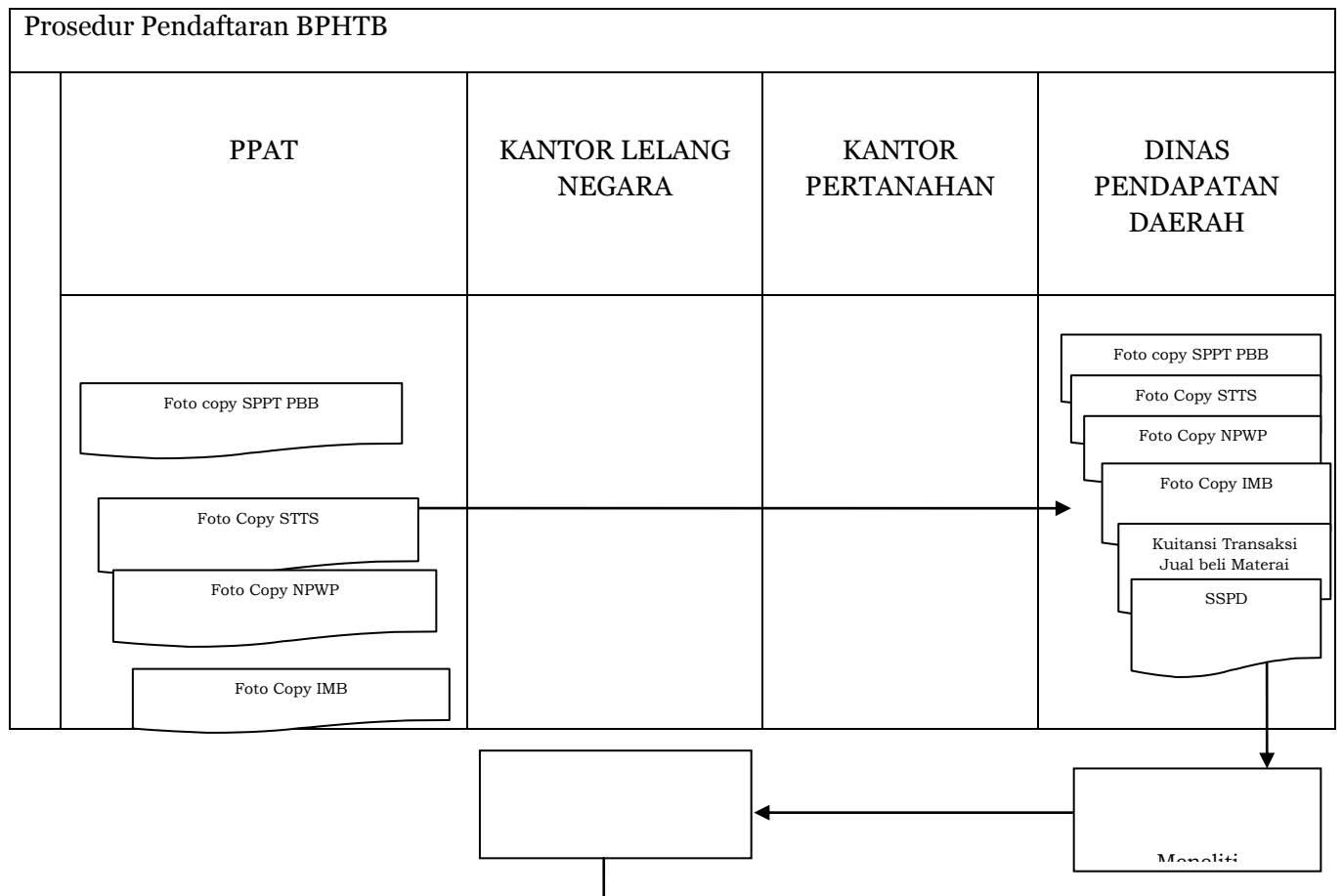
4. Kepala Dinas atas nama Bupati terlebih dahulu melakukan penelitian terhadap SSPD BPHTB yang telah diisi Wajib Pajak atau Kuasanya sebelum dilakukan transaksi pembayaran atas SSPD BPHTB pada Kas Umum Daerah atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati

5. Penyampaian SSPD oleh Wajib Pajak atau Kuasanya untuk keperluan penelitian SSPD dilakukan dengan menggunakan formulir penyampaian SSPD dan dilampiri dengan ;

- a) Fotocopy SPPT PBB untuk tahun perolehan hak
  - b) Dalam hal SSPT belum terbit dapat digantikan dengan Surat Keterangan NJOP dari Instansi terkait yang berwenang di daerah
  - c) Fotocopy Surat Tanda Terima Setoran (STTS)/Struk ATM Bukti Pembayaran PBB 5 (lima) tahun terakhir
  - d) Fotocopy Kartu Nomor Wajib Pajak (NPWP) dalam hal Wajib pajak sudah memiliki NPWP
  - e) Fotocopy Bukti Kepemilikan Tanah/Bangunan atau sertifikat
  - f) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
  - g) Kuintansi Transaksi Jual Beli bermeterai
  - h) Surat kuasa bagi Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan)
  - i) Akta kelahiran untuk hibah dari orang tua kepada anaknya
  - j) Fotocopy Kartu Identitas/KTP Wajib pajak baik pembeli maupun pemilik tanah
  - k) Fotocopy Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Hubungan Keluarga (untuk waris/hibah)
  - l) Fotocopy bukti pendukung lainnya sesuai dengan jenis perolehan hak.
6. Kepala Dinas Pendapatan Daerah atas nama Bupati, melakukan prosesatas Setelah melakukan proses Laporan tentang pembuatan akta atau risalah lelang perolehan Hak atas tanah dan/atau Bangunan disertai salinan SSPD BPHTB untuk dilakukan penelitian disampaikan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi Pelayanan Lelang Negara kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah atas nama Bupati Ketapang
  7. Laporan tersebut sekurang-kurangnya memuat nomor dan tanggal akta, risalah lelang atau surat keputusan pemberian hak atas tanah, status hak, letak tanah dan/atau bangunan, luas tanah, luas bangunan, nomor dan tahun SSPT PBB, NJOP PBB, harga transaksi atau nilai pasar, nama dan alamat pihak yang mengalihkan dan perolehan hak, serta tanggal dan jumlah setoran
  8. Formulir laporan bagi penjabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Instansi yang membidangi Pelayanan Lelang Negara dapat diambil secara cuma-cuma di Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang
  9. Kepala Dinas atas nama Bupati terlebih dahulu melakukan penelitian terhadap SSPD BPHTB yang telah diisi Wajib Pajak atau Kuasanya sebelum dilakukan transaksi pembayaran atas SSPD BPHTB pada Kas Umum Daerah atau tempat lain yang ditunjuk oleh Bupati
  10. Dalam prosedur ini, PPAT/Notaris, Kantor Lelang Negara, Kantor Pertanahan Kabupaten akan memeriksa kebenaran dan kelengkapan dokumen terkait pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan, pemeriksaan dilakukan dengan mengecek dokumen dan data terkait objek pajak di Kantor Pertanahan Kabupaten
  11. 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. 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.
  12. PPAT/Notaris menerima permohonan pengurusan akta dan dokumen pendukung perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dari Wajib Pajak. PPAT/Notaris lalu memeriksa kelengkapan dokumen pendukung yang diterima. Jika dokumen pendukung yang diterima telah lengkap. PPAT/Notaris kemudian mengajukan permohonan pemeriksaan data objek pajak kepada Kantor pertanahan Kabupaten.

13. Atas permintaan dari PPAT/Notaris, maka Kantor Pertanahan Kabupaten menyediakan data yang dibutuhkan PPAT/Notaris untuk melakukan pemeriksaan objek pajak. Kepala Kantor Pertanahan menyediakan data objek pajak kepada PPAT/Notaris.
14. PPAT/Notaris menerima data objek pajak dari Kantor Pertanahan. PPAT/Notaris kemudian memeriksa kebenaran data objek pajak dengan membandingkan dokumen pendukung perolehan hak atas tanah dan/atau objek pajak dari Kantor Pertanahan. Jika diperlukan, PPAT/Notaris dapat melakukan pengecekan objek pajak dengan melakukan observasi lapangan.
15. PPAT menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. Dokumen ini merupakan rancangan akta pemindahan atas tanah dan/atau bangunan ditandatangani oleh PPAT/Notaris. PPAT/Notaris kemudian menyiapkan draft Akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
16. Berdasarkan Prosedur yang telah berjalan, PPAT/Notaris menerima formulir SSPD BPHTB dari Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Ketapang.
17. Setelah kelengkapan dokumen dan kebenaran data objek pajak terpenuhi, maka PPAT/Notaris menghitung nilai BPHTB terutang. PPAT/Notaris kemudian mengisi informasi objek pajak dan nilai BPHTB terutang ke dalam formulir SSPD BPHTB. Setelah mencantumkan seluruh informasi yang dibutuhkan, PPAT/Notaris lalu menandatangani SSPD BPHTB. SSPD BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau menyetorkan pajak yang tertuang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. SSPD BPHTB terdiri dari atas 6 lembar, dengan perincian sebagai berikut :
  - Lembar 1 :  
Untuk Wajib Pajak sebagai Bukti Pembayaran
  - Lembar 2 :  
Untuk PPAT/Notaris/Kantor Lelang Negara sebagai arsip
  - Lembar 3  
Untuk Kantor Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.
  - Lembar 4  
Untuk Dinas Pendapatan Daerah disampaikan oleh wajib Pajak.
  - Lembar 5  
Untuk Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan Daerah.
  - Lembar 6  
Untuk Bank yang ditunjuk
18. Dalam hal BPHTB yang seharusnya terutang Nihil, maka Wajib Pajak tetap diharuskan mengisi SSPD dengan keterangan Nihil
19. SSPD Nihil wajib diketahui oleh PPAT/Notaris/Kantor Lelang Negara/Kantor Pertanahan

D. BAGAN ALUR



Kuitansi Transaksi Jual beli  
Materai

SSPD

Data Objek Pajak



