



# **BUPATI BANGGAI KEPULAUAN**

## **PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN**

**NOMOR 23 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH  
DAN BANGUNAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,**

- Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 9 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan perlu ditetapkan Peraturan Bupati Banggai Kepulauan tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kabupaten Banggai Kepulauan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3966) ;
  2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2000 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3988);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4287) ;
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355) ;
  5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389) ;
  6. 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 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) ;

7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
8. 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 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3643);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3696);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3746);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta Penyampaianannya ;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 4)
15. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 17).
16. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 9 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTIM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan, yang selanjutnya disebut BPHTB.
2. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau badan.

3. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan.
4. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
5. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk 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.
6. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang, adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.
7. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Asset Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
9. Bank atau Tempat Lain yang ditunjuk adalah Pihak Ketiga yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari wajib pajak.
10. 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.
11. Surat Setoran Pajak untuk BPHTB, yang selanjutnya disingkat SSPD BPHTB adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Bupati dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
12. Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen legal penetapan pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan dari satu pihak ke pihak lain.
13. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada wajib pajak serta pengawasan penyetorannya.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

- (1) Sistem dan Prosedur Pemungutan BPHTB mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menerima, menatausahakan, dan melaporkan penerimaan 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 ;
  - g. Prosedur Pengurangan ;
- (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 dimaksud 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 BPHTB (SSPD BPHTB) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah prosedur verifikasi yang dilakukan SKPD 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 BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah prosedur pelaporan realisasi penerimaan BPHTB dan Akta Pemindahan Hak ;
  - (8) Prosedur Penetapan Surat Tagihan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)/ Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), 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 Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Asset (DPPKA) ;
  - (9) Prosedur Penetapan Surat Keputusan Pengurangan 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, DPPKA melaksanakan fungsi :
  - a. Fungsi Pelayanan ;
  - b. Fungsi Data dan Informasi ;
  - 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 Data Base terkait objek pajak.
- (4) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan BPHTB berdasarkan data dan laporan dari pihak lain-lain 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 perundang-undangan.
- (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) Tata cara pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**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 atau Tempat Lain yang ditunjuk atau Bendahara Penerima pada DPPKA.
- (3) Tata Cara Pembayaran BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga**  
**Penelitian SSPD BPHTB**

**Pasal 7**

- (1) Setiap pembayaran BPHTB wajib diteliti oleh Fungsi Pelayanan
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Kebenaran informasi yang tercantum dalam SSPD BPHTB ; dan
  - b. Kelengkapan dokumen pendukung SSPD BPHTB.
- (3) Jika diperlukan, penelitian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pemeriksaan di lapangan.
- (4) Tata Cara Penelitian SSPD BPHTB oleh wajib pajak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keempat  
Pendaftaran Akta Pemindahan Hak**

**Pasal 8**

- (1) Wajib Pajak melakukan Pendaftaran Hak atas Tanah atau pendaftaran pemindahan hak atas tanah kepada Kepala Kantor Bidang Pertanahan.
- (2) DPPKA dapat melakukan kerja sama dengan Kepala Kantor Bidang Pertanahan dalam rangka Pendaftaran Pemindahan Hak.
- (3) Tata Cara Pendaftaran Akta adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kelima  
Pelaporan BPHTB**

**Pasal 9**

- (1) Pelaporan BPHTB dilaksanakan oleh Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Pelaporan BPHTB 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 Bank dan/atau Bendahara Penerima 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) Tata Cara Pelaporan Akta adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**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) Tata Cara Pendaftaran Akta sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**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) Tata Cara Pengurangan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **BAB IV FASILITASI**

##### **Pasal 13**

- (1) Kepala DPPKA 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, supervise dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Bupati ini.

##### **Pasal 14**

Jangka waktu penyelesaian fungsi pelayanan BPHTB diatur dalam Keputusan Bupati tersendiri.

#### **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan  
Pada tanggal **24 AGUSTUS** 2012

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN

  
LANIA LAOSA

Diundangkan di Salakan  
Pada tanggal **27 AGUSTUS** 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
BANGGAI KEPULAUAN,

  
SUDIRMAN SALOTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
TAHUN 2012 NOMOR **23**.....

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

---

### A. GAMBARAN UMUM

Prosedur Pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan merupakan proses pengajuan pembuatan akta sebagai dokumen legal penerimaan hak atas tanah dan/atau bangunan yang dilakukan oleh wajib pajak selaku penerima hak atas tanah dan/atau bangunan kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah.

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

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

### B. PIHAK TERKAIT

#### 1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

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

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

Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan keuangan daerah, yang secara organisasi dapat berbentuk Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Asset (DPPKA). Dalam prosedur ini, DPPKA berkoordinasi dan bekerja sama dengan PPAT dalam menyiapkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD-BPHTB).

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

Merupakan pihak yang membantu wajib pajak dalam menghitung BPHTB terutang dan menyiapkan SSPD-BPHTB. Pihak yang dapat menjadi PPAT ialah Camat atau Notaris. Dalam Prosedur ini PPAT bertugas dan berwenang untuk :

- Memeriksa kebenaran data terkait objek pajak ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan;
- Menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan; dan

#### 4. Kepala Kantor Bidang Pertanahan

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

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

---

### A. GAMBARAN UMUM

Prosedur Pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan merupakan proses pengajuan pembuatan akta sebagai dokumen legal penerimaan hak atas tanah dan/atau bangunan yang dilakukan oleh wajib pajak selaku penerima hak atas tanah dan/atau bangunan kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah.

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

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

### B. PIHAK TERKAIT

#### 1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

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

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

Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan keuangan daerah, yang secara organisasi dapat berbentuk Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Asset (DPPKA). Dalam prosedur ini, DPPKA berkoordinasi dan bekerja sama dengan PPAT dalam menyiapkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD-BPHTB).

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

Merupakan pihak yang membantu wajib pajak dalam menghitung BPHTB terutang dan menyiapkan SSPD-BPHTB. Pihak yang dapat menjadi PPAT ialah Camat atau Notaris. Dalam Prosedur ini PPAT bertugas dan berwenang untuk :

- Memeriksa kebenaran data terkait objek pajak ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan;
- Menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan; dan

#### 4. Kepala Kantor Bidang Pertanahan

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

### C. LANGKAH-LANGKAH TEHNIS

#### 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 atas tanah dan/atau bangunan dari Wajib Pajak. PPAT lalu memeriksa kelengkapan dokumen pendukung yang diterima. Jika dokumen pendukung yang diterima telah lengkap, PPAT kemudian mengajukan permohonan pemeriksaan data objek pajak kepada Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

#### Langkah 3

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

#### Langkah 5

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

#### Langkah 6

Berdasarkan prosedur yang telah berjalan, PPAT menerima formulir Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD-BPHTB) dari Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Asset.

### Langkah 7

Setelah kelengkapan dokumen dan kebenaran data objek pajak terpenuhi, maka PPAT menghitung nilai BPHTB terutang. PPAT kemudian mengisi informasi objek pajak dan nilai BPHTB terutang ke dalam formulir 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-BPHTB terdiri atas 6 lembar, dengan perincian sebagai berikut :

- Lembar 1 :  
Untuk Wajib Pajak
- Lembar 2 :  
Untuk PPAT sebagai arsip
- Lembar 3 :  
Untuk Kantor Bidang Pertanahan sebagai lampiran Permohonan Pendaftaran
- Lembar 4 :  
Untuk fungsi Pelayanan sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD-BPHTB
- Lembar 5 :  
Untuk Bank yang ditunjuk / Bendahara Penerimaan sebagai arsip.
- Lembar 6 :  
Untuk Bank yang ditunjuk / Bendahara Penerimaan sebagai laporan kepada Fungsi Pembukuan/Pelaporan.

### Langkah 8

PPAT menyerahkan SSPD-BPHTB yang telah diisi kepada wajib pajak.

### Langkah 9

Wajib Pajak menerima SSPD-BPHTB yang telah diisi dari PPAT.



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

**Lembar 1**

Untuk Wajib Pajak

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

DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nama Wajib Pajak :

NPWP :

Alamat Wajib Pajak :

Kelurahan/Desa :

5. RT/RW :

6. Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

8. Kode Pos :

Nomor Objek Pajak (NOP) PBB :

Luas tanah dan atau bangunan :

Kelurahan/Desa :

4. RT/RW :

Kecamatan :

6. Kabupaten/Kota :

Penghitungan NJOP PBB :

Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang hakinya diperoleh)	NJOP PBB / m <sup>2</sup> (Diisi berdasarkan SPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / tahun .....	Luas x NJOP PBB / m <sup>2</sup>
Tanah (bumi)	7 <input type="text"/> m <sup>2</sup>	9 <input type="text"/> m <sup>2</sup>	11 Rp. <input type="text"/>
Bangunan	8 <input type="text"/> m <sup>2</sup>	10 <input type="text"/> m <sup>2</sup>	12 Rp. <input type="text"/>
			13 Rp. <input type="text"/>
			14 Rp. <input type="text"/>
			15 Rp. <input type="text"/>

1. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan :

15. Harga transaksi/Nilai pasar;

2. Nomor Sertifikat :

PENGHITUNGAN BPHTB ( Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak )

Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13 dan B.14	1	Rp. <input type="text"/>
Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	2	Rp. <input type="text"/>
Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	3	Rp. <input type="text"/>
Nilai Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang terutang	4	Rp. <input type="text"/>

3. Jumlah Setoran berdasarkan :

- a. Penghitungan Wajib Pajak  
b. STPD BPHTB / SKPDB KURANG BAYAR /  
SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN \*)

c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi :  %

Nomor:  Tanggal:   
berdasarkan Peraturan KDH No;

4. JILAH YANG DISETOR (dengan angka);

(dengan huruf);

berdasarkan perhitungan C4 dan pilihan di D

5. Nama PAJAK / PENYETOR,

MENGETAHUI:  
PPAT / NOTARIS,

DITERIMA OLEH:  
TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB  
Tanggal;

Telah Diverifikasi  
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN  
KEUANGAN ASET DAERAH

6. Nama lengkap dan tanda tangan

Nama lengkap, Stempel dan tanda tangan

Nama lengkap, Stempel dan tanda tangan

Nama lengkap, Stempel dan tanda tangan

7. Disisi oleh  
DPPKAD

Nomor Dokumen:

NOP PBB baru:



**PETUNJUK PENGISIAN SSPD-BPHTB**

- Formulir ini terdiri dari 6 (enam) lembar. Lembar pertama diterima Wajib Pajak sebagai bukti pembayaran; Lembar Kedua diterima PPAT, Lembar Ketiga diterima Kepala Kantor Bidang Pertanahan; Lembar Keempat diterima Fungsi Pelayanan melalui Wajib Pajak; Lembar Kelima diterima Bank yang ditunjuk; dan Lembar Keenam diterima Bendahara Penerimaan.
- Isilah SSPD-BPHTB ini dengan huruf cetak capital atau diketik.
- Gunakan satu SSPD-BPHTB untuk setiap setoran dan setiap jenis perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
- Formulir ini dapat juga digunakan untuk pembayaran atas suatu pembetulan atau pengungkapan ketidakbenaran penghitungan Wajib Pajak.

Cara Pengisian :

Dinas Pendapatan Daerah, diisi dengan Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Asset Kabupaten Banggai Kepulauan.

**HURUF A** : Diisi dengan data WP

Angka 1 s.d angka 8 cukup jelas

**HURUF B** : Diisi dengan data dan jenis perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

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

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

*Angka 7 s.d angka 13* merupakan tabel untuk menghitung 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 10 diisi berdasarkan Surat Keterangan NJOP PBB yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan PBB / KPP-Pratama yang wilayah kerjanya meliputi letak tanah dan bangunan atas permohonan WP.

*Angka 14* diisi dengan Harga Transaksi yang terjadi/harga transaksi yang tercantum dalam risalah lelang/nilai pasar objek tersebut.

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

Jenis Perolehan Hak	Kode	Jenis Perolehan Hak	Kode
Pemindahan Hak :		- Pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hokum yang tetap	09
- Jual Beli	01	- Penggabungan Usaha	10
- Tukar Menukar	02	- Peleburan Usaha	11
- Hibah	03	- Pemekaran Usaha	12
- Hibah Wasiat	04	- Hadiah	13
- Waris	05	- Perolehan Hak Rumah Sederhana, Sehat dan RSS melalui KPR bersubsidi *)	14
- Pemasukan dalam Perseroan/badan hukum lainnya	06	- Pemberian Hak Baru	15
- Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan	07	- Pemberian hak baru sebagai kelanjutan pelepasan hak	16
- Penunjukan pemberi dalam lelang	08	- Pemberian hak baru diluar pelapasan hak	17

\*) dalam hal Perolehan Hak Rumah Sederhana Sehat (Rs.Sehat/RSH) sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah No.24/KPTS/M/2003 tentang Pengadaan Perumahan dan Pemukiman dengan dukungan fasilitas subsidi perumahan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah No. 20/KPTS/M/2004 dan rumah susun sederhana yang dilakukan melalui Kredit Pemilikan. Rumah bersubsidi (KPR bersubsidi) yang pembangunanya mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 60/PRT/1992 tentang Persyaratan Tekhnis Pembangunan Rumah Susun.

*Angka 16* diisi dengan Nomor Sertifikat atas tanah dan atau bangunan bersangkutan.

**HURUF C :** Diisi dengan penghitungan BPHTB oleh WP.

Dalam hal SSPD-BPHTB digunakan untuk setoran berdasarkan STPD BPHTB/SKPDB Kurang Bayar Tambahan sebagaimana huruf D.b atau berdasarkan huruf D.d maka huruf C tidak perlu diisi

**Angka 1** Nilai Peroleha Objek Pajak (NPOP) diisi dengan mempertimbangkan NJOP PBB dan harga transaksi/nilai pasar objek pajak. Dalam hal harga transaksi/Nilai Pasar Objek Pajak tidak diketahui atau lebih rendah dari NJOP PBB gunakan NJOP PBB sebagai dasar perhitungan.

**Angka 2** Diisi sesuai dengan besarnya NPOPTKP untuk Kabupaten/Kota yang bersangkutan, yang ditetapkan Kepala Daerah.

**Angka 3** Cukup jelas

**Angka 4** Diisi dengan hasil perkalian antara NPOPTKP (Angka.3) dengan tariff pajak sebesar 5% (sesuai Pasal..... Perda No. .... Tahun ....)

**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 (STPD-BPHTB), Surat Ketetapan Pajak Daerah BPHTB Kurang Bayar (SKPDB Kurang Bayar), atau Surat Ketetapan Pajak Daerah BPHTB Kurang Bayar Tambahan (SKPDB Kurang Bayar Tambahan).

**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 SKPDB Pembetulan/SKPDB 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.

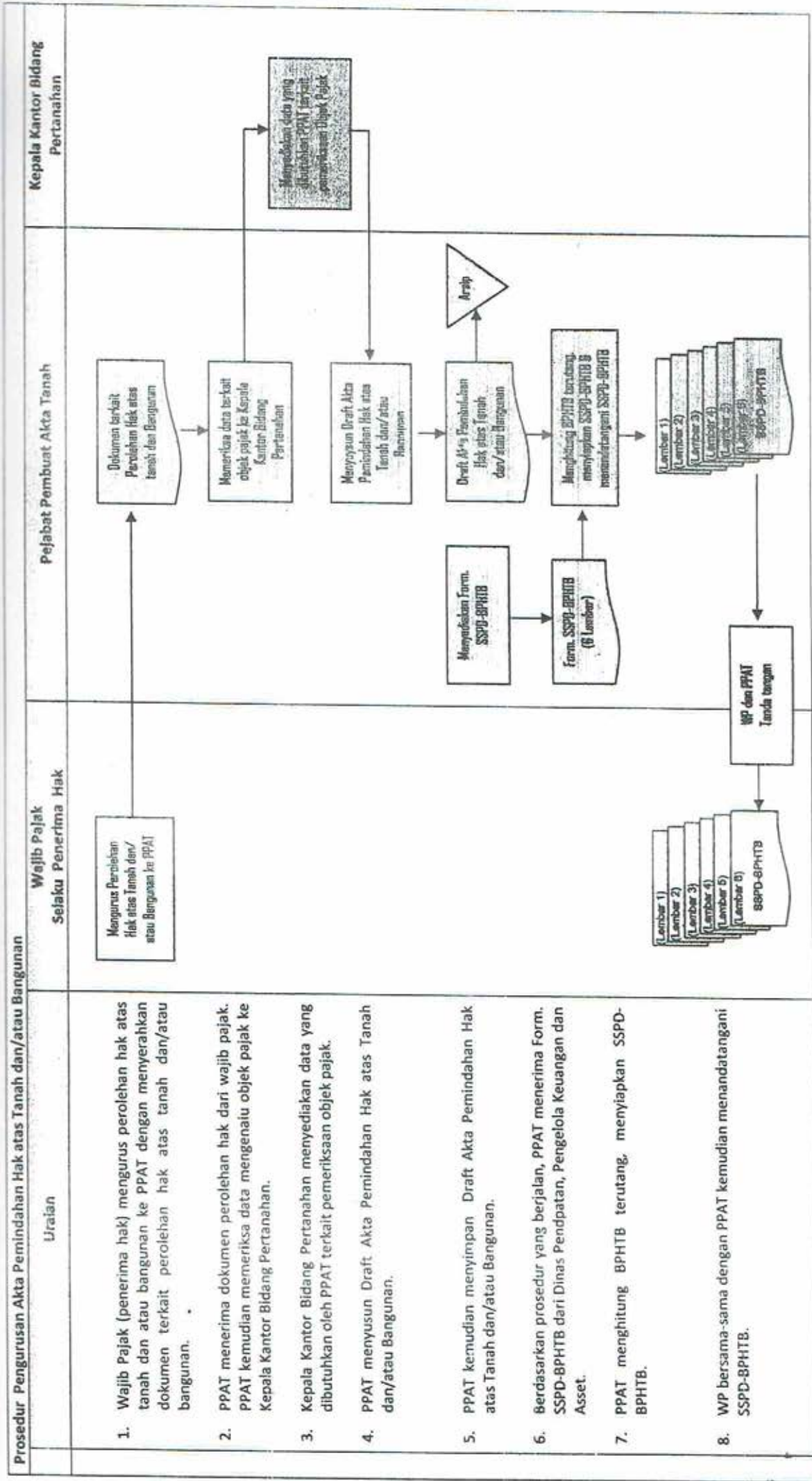
- ✓ Jika D-a dipilih, maka jumlah setoran menggunakan C-4
- ✓ Jika D-b dipilih, maka jumlah setoran sejumlah nilai yang dinyatakan di D-b.
- ✓ Jika D-c dipilih, maka jumlah setoran menggunakan C-4 dikalikan dengan prosentase yang dinyatakan di D-c.
- ✓ Jika D-d dipilih, maka jumlah setoran sejumlah nilai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

*Spesifikasi teknis: pencetakan formulir Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB rangkap 6 (enam) menggunakan kertas tipis carbonized warna putih dengan ukuran folio (21,5 x 33 cm).*



Ditetapkan di Salakan  
Pada tanggal **24 AGUSTUS** 2012

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN



LANIA LAOSA

## 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 penyeteroran 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 atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

#### 2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang menyiapkan SSPD-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 TEHNIS

#### 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 penyeteroran pajak yang terutang ke kas daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Surat Setoran BPHTB terdiri atas 6 lembar, dengan perincian sebagai berikut :

- Lembar 1 :  
Untuk Wajib Pajak
- Lembar 2 :  
Untuk PPAT sebagai arsip
- Lembar 3 :  
Untuk Kantor Bidang Pertanahan sebagai lampiran Permohonan Pendaftaran

➤ Lembar 4 :

Untuk fungsi Pelayanan sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD-BPHTB

➤ Lembar 5 :

Untuk Bank yang ditunjuk / Bendahara Penerimaan sebagai arsip.

➤ Lembar 6 :

Untuk Bank yang ditunjuk / Bendahara Penerimaan sebagai laporan kepada Fungsi Pembukuan/Pelaporan.

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

Langkah 2

Wajib Pajak menyerahkan SSPD BPHTB kepada Bank yang Ditunjuk / Bendahara Penerimaan. Pada saat 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 s.d 4 dikembalikan ke wajib pajak

Langkah 5

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



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

**Lembar 5**

Untuk Bank yang ditunjuk  
Bendahara Penerimaan

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

DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nama Wajib Pajak :

Nama Wajib Pajak :

Kelurahan/Desa :

5. RT/RW :

6. Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

8. Kode Pos :

Objek Pajak (NOP) PBB :

Luas tanah dan atau bangunan :

Kelurahan/Desa :

4. RT/RW :

Kecamatan :

6. Kabupaten/Kota :

Nilai NJOP PBB :

Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknyanya diperoleh)	NJOP PBB / m <sup>2</sup> (Diisi berdasarkan SPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / tahun .....	Luas x NJOP PBB / m <sup>2</sup>
Tanah (Bumi)	7 m <sup>2</sup>	9 m <sup>2</sup>	11 Rp. <input type="text"/>
Bangunan	8 m <sup>2</sup>	10 m <sup>2</sup>	12 Rp. <input type="text"/>
			13 Rp. <input type="text"/>
			14 Rp. <input type="text"/>
			15 Rp. <input type="text"/>

Perolehan hak atas tanah dan atau bangunan :

15. Harga transaksi/Nilai pasar,

Nomor Sertifikat :

PERHITUNGAN BPHTB ( Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak )

Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13 dan B.14

Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)

Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)

Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang terutang

Setoran berdasarkan :

1. Penghitungan Wajib Pajak

2. STPD BPHTB / SKPDB KURANG BAYAR /

SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN \*)

3. Pengurangan dihitung sendiri menjadi :

%

Nomor :

Tanggal :

berdasarkan Peraturan KDH No. ....

DAFTAR DISETOR (dengan angka);

(dengan huruf);

Perhitungan C-4 dan pilihan di D

MENGETAHUI : PPAT / NOTARIS,	DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal: .....	Telah Diverifikasi DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN ASET DAERAH
Nama lengkap, Stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, Stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, Stempel dan tanda tangan
Nomor Dokumen	Nomor Dokumen	Nomor Dokumen
Nomor PBB (tanah)	Nomor PBB (tanah)	Nomor PBB (tanah)



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

**Lembar 6**

Untuk Bank yang ditunjuk  
/ Bendahara

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

DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nama Wajib Pajak :

NPWP :

Nama Wajib Pajak :

Kelurahan/Desa :

5. RT/RW :

6. Kecamatan :

Kabupaten/Kota :

8. Kode Pos :

Nomor Objek Pajak (NOP) PBB :

Luas tanah dan atau bangunan :

Kelurahan/Desa :

4. RT/RW :

Kecamatan :

6. Kabupaten/Kota :

Nilai NJOP PBB :

Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknyanya diperoleh)	NJOP PBB / m <sup>2</sup> (Diisi berdasarkan SPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / tahun .....	Luas x NJOP PBB / m <sup>2</sup>
Tanah (bumi)	7 <input type="text"/> m <sup>2</sup>	9 <input type="text"/> m <sup>2</sup>	11 Rp. <input type="text"/>
Bangunan	8 <input type="text"/> m <sup>2</sup>	10 <input type="text"/> m <sup>2</sup>	12 Rp. <input type="text"/>
NJOP PBB :			13 Rp. <input type="text"/>
15. Harga transaksi/Nilai pasar;			Rp. <input type="text"/>

Luas perolehan hak atas tanah dan atau bangunan :

15. Harga transaksi/Nilai pasar;

15. Harga transaksi/Nilai pasar;

PENGHITUNGAN BPHTB ( Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak )

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

Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOTKP)

Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)

Nilai Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang terutang

Setoran berdasarkan :

1. Penghitungan Wajib Pajak

2. STPD BPHTB / SKPDB KURANG BAYAR /

SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN \*)

3. Pengurangan dihitung sendiri menjadi :

4. ....

5. ....

6. ....

7. ....

8. ....

9. ....

10. ....

11. ....

12. ....

13. ....

14. ....

15. ....

16. ....

17. ....

18. ....

19. ....

20. ....

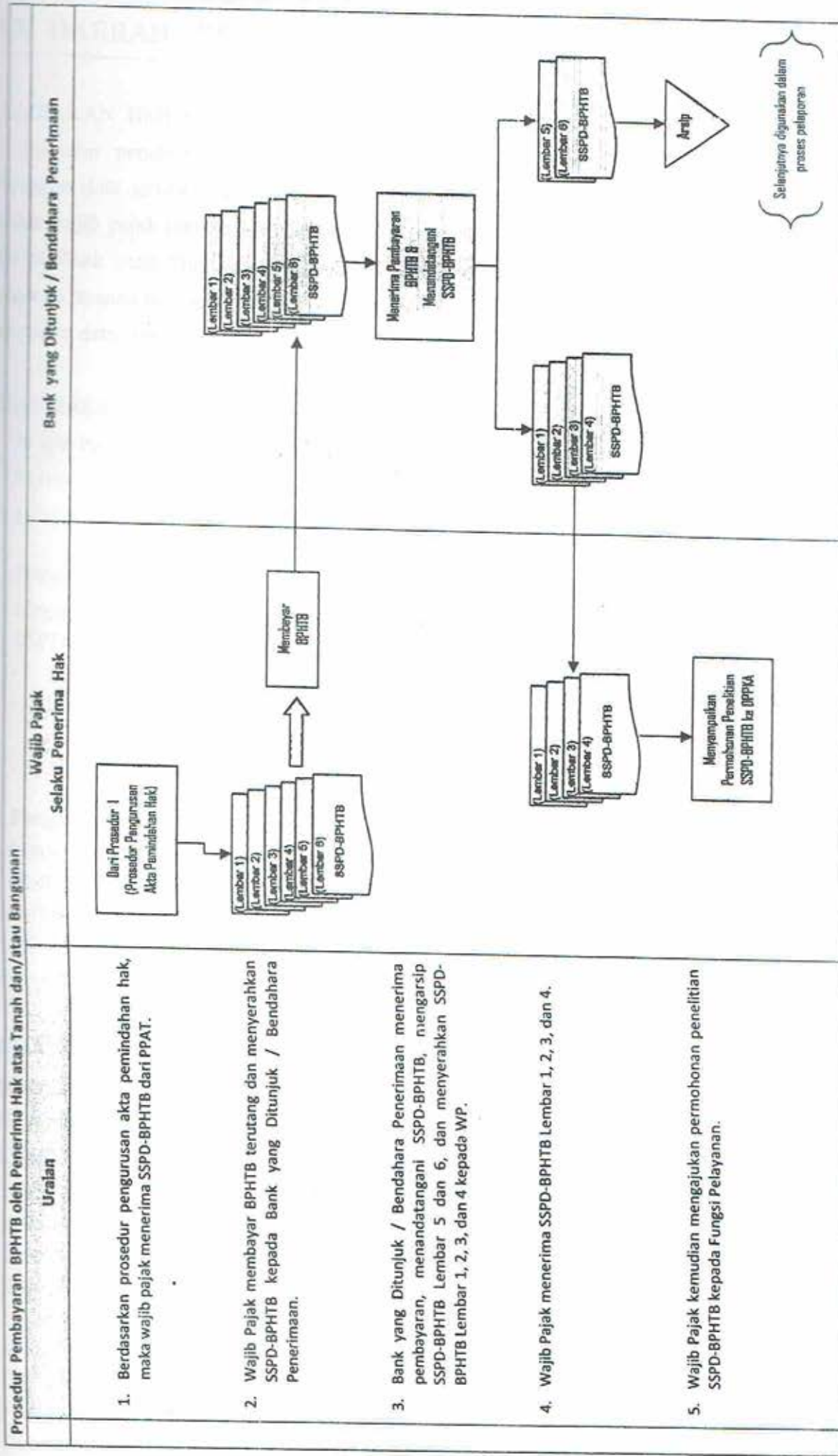
21. ....

22. ....

23. ....

24. ....

# D. BAGAN ALIR



## PROSEDUR PENELITIAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH - BPHTB (SSPD-BPHTB)

### A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penelitian SSPD-BPHTB merupakan proses verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD-BPHTB. Prosedur ini dilakukan setelah wajib pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan SSPD-BPHTB melalui Bank yang Ditunjuk / Bendahara Penerimaan. Penelitian SSPD-BPHTB dilakukan oleh Fungsi Pelayanan di Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Asset. Jika semua kelengkapan dan kesesuaian data objek terpenuhi maka Fungsi Pelayanan akan menandatangani SSPD-BPHTB.

### B. PIHAK TERKAIT

#### 1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

Merupakan pihak yang mengajukan permohonan penelitian kepada Fungsi Pelayanan atas SSPD-BPHTB yang telah dibayarkan.

#### 2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang memeriksa kebenaran informasi terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD-BPHTB. Fungsi Pelayanan berwenang dan bertugas untuk :

- Meminta data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan Data dan Informasi;
- Memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD-BPHTB; dan
- Menandatangani SSPD-BPHTB yang telah diverifikasi.

#### 3. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi

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

- Mengelola database objek pajak yang termasuk dalam wilayah wewenang; dan
- Menyediakan data objek pajak atas permintaan dari Fungsi Pelayanan.

### C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

#### Langkah 1

Wajib pajak selaku penerima hak menyiapkan dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk penelitian SSPD-BPHTB. Dokumen pendukung terdiri atas :

- SSPD-BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD) / SSPD-BPHTB disertai Bukti Penerimaan Daerah (BPD);
- Fotocopy identitas Wajib Pajak (dapat berupa KTP/SIM/Paspor);
- Surat Kuasa dari wajib pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotocopy Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Hubungan Keluarga, dalam hal Transaksi Waris;
- Fotocopy Identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotocopy Kartu NPWP;
- Dokumen pendukung lain yang diperlukan.

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

#### Langkah 2

Fungsi Pelayanan menerima formulir Permohonan Penelitian SSPD-BPHTB, SSPD-BPHTB (lembar 4), dan dokumen pendukung dari wajib pajak. Fungsi Pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak berdasarkan formulir Permohonan Penelitian SSPD-BPHTB yang diterima. Pengajuan dilakukan dengan mengisi dan menyampaikan Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pengolahan Data dan Informasi.

#### Langkah 3

Fungsi Pengolahan Data & Informasi menerima Form Pengajuan Data dari Fungsi Pelayanan. Fungsi Pengolahan Data & Informasi menarik data yang dibutuhkan dari system database objek pajak. Fungsi Pengolahan Data & Informasi kemudian mencantumkan informasi objek pajak pada Form Pengajuan Data. Fungsi Pengolahan Data & Informasi lalu menyerahkan kembali data Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pelayanan.

#### Langkah 4

Fungsi Pelayanan menerima Form Pengajuan Data yang telah diisi data objek pajak dari Fungsi Pengolahan Data & Informasi. Fungsi Pelayanan kemudian memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan Dokumen Pendukung SSPD BPHTB berdasarkan data objek pajak dari Fungsi Pengolahan Data & Informasi. Dalam kondisi tertentu, DPPKA berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara riil. Mekanisme dan tata cara penelitian lapangan akan diatur tersendiri.

#### Langkah 5

Setelah semua kebenaran informasi objek pajak dalam SSPD BPHTB dan kelengkapan dokumen pendukung terpenuhi, maka Fungsi Pelayanan menandatangani SSPD BPHTB (lembar 1, 2, 3, dan 4). Fungsi Pelayanan mengarsip SSPD BPHTB (lembar 4) sebagai dokumentasi. Fungsi Pelayanan lalu menyerahkan SSPD BPHTB (lembar 1, 2, dan 3) kepada wajib pajak.

#### Langkah 6

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



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

**Lembar 4**

Untuk DPPKAD  
dalam proses penelitian

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

DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Nama Wajib Pajak :

NIPWP :

Nama Wajib Pajak :

Kelurahan/Desa :

Kabupaten/Kota :

5. RT/RW :

6. Kecamatan :

8. Kode Pos :

Nomor Objek Pajak (NOP) PBB :

Luas tanah dan atau bangunan :

Kelurahan/Desa :

4. RT/RW :

Kecamatan :

6. Kabupaten/Kota :

Nilai NJOP PBB :

Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang hak-haknya diperoleh)	NJOP PBB / m <sup>2</sup> (Diisi berdasarkan SPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / tahun .....	Luas x NJOP PBB / m <sup>2</sup>
Tanah (bumi)	7 m <sup>2</sup>	9 m <sup>2</sup>	11 Rp. <input type="text"/>
Bangunan	8 m <sup>2</sup>	10 m <sup>2</sup>	12 Rp. <input type="text"/>
		NJOP PBB :	13 Rp. <input type="text"/>
Nilai perolehan hak atas tanah dan atau bangunan :	<input type="text"/>	15. Harga transaksi/Nilai pasar;	Rp. <input type="text"/>

Nomor Sertifikat :

PERHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)

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

Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOTKP)

Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOKP)

Nilai Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang terutang

Setoran berdasarkan :

1. Penghitungan Wajib Pajak

2. STPD BPHTB / SKPDB KURANG BAYAR /

SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN \*)

3. Pengurangan dihitung sendiri menjadi :

4. ....

Nilai yang disetor (dengan angka);

(dengan huruf);

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD-BPHTB

Jumlah : 1 (satu) Set  
 Isi : Penyampaian SSPD-BPHTB untuk diteliti

Objek Penelitian: Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Asset  
 Lokasi: Banggai Kepulauan

Menandatangani tangan di bawah ini :

Wajib Pajak

Tempat : 

--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--

Peneliti ini menyampaikan SSPD-BPHTB untuk diteliti atas Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan

Tempat berikut :

Tempat : 

--	--

--	--

--	--	--	--

--	--

--	--	--	--

--	--	--	--	--

--

Tempat Kelurahan

Tempat

Tempat dokumen sebagai berikut :

SSPD-BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD) / SSPD-BPHTB disertai Bukti Penerimaan Daerah (BPD) \*

Fotokopi SPPT atau STTS / Struk ATM Bukti Pembayaran PBB / Bukti Pembayaran PBB Lainnya Tahun ..... \*)

Fotokopi Identitas Wajib Pajak berupa .....

Fotokopi Kuasa dari Wajib Pajak \*\*)

Fotokopi Identitas Kuasa Wajib Pajak \*\*)

Fotokopi Kartu NPWP

Peneliti ini disampaikan untuk dapat dilakukan Penelitian SSPD-BPHTB.

Tempat :

Tempat coret yang tidak perlu dalam hal dikuasakan

Tempat , 20  
 Wajib Pajak / Kuasa Wajib Pajak \*)

PENELITIAN

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

Hasil :

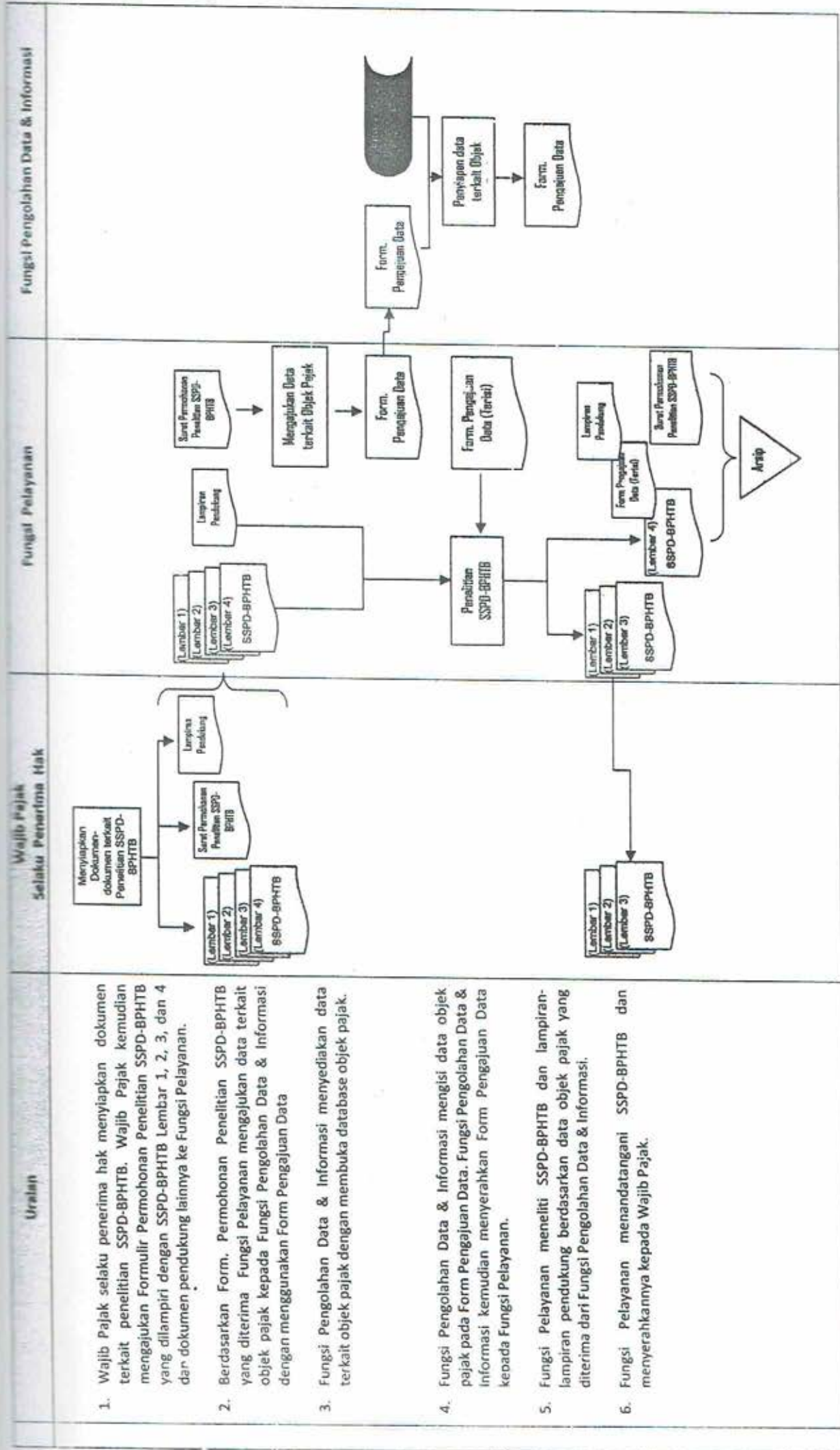
Objek Pajak yang tercantum dalam SSPD-BPHTB telah sesuai

SSPD-BPHTB terutang yang tercantum dalam SSPD-BPHTB telah sesuai

Dokumen pendukung perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan telah lengkap

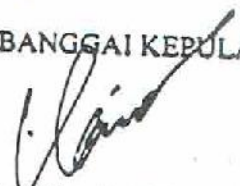

Tempat , 20  
 Fungsi Pelayanan





Ditetapkan di Salakan  
Pada tanggal **24 AGUSTUS** 2012

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN



LANIA LAOSA

## PROSEDUR PENDAFTARAN AKTE 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 setelah pemindahan hak atas tanah telah terdaftar di Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

### B. PIHAK TERKAIT

#### 1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

Merupakan pihak menyediakan dokumen-dokumen pendukung pendaftaran akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan. Wajib pajak menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah.

#### 2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang mengajukan pendaftaran akta pemindahan hak atas tanah ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan. PPAT berwenang dan bertugas untuk :

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

#### 3. Kepala Kantor Bidang Pertanahan

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

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

### C. LANGKAH-LANGKAH TEHNIS

#### Langkah 1

Berdasarkan prosedur penelitian dan prosedur pembayaran, Wajib Pajak menerima 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 SSPD-BPHTB lembar 2 dan lembar 3, serta bukti penerimaan SSP PPh Pasal 4 ayat (2) kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

#### Langkah 2

PPAT menerima SSPD-BPHTB lembar 2 dan lembar 3, serta bukti penerimaan SSP PPh Pasal 4 ayat (2) dari wajib pajak. PPAT kemudian menyiapkan Draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. PPAT mengarsip SSPD-BPHTB lembar 2.

### Langkah 3

PPAT mengajukan pendaftaran perolehan/peralihan hak atas tanah dengan menyerahkan Draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan, SSPD-BPHTB lembar 3, serta Bukti Penerimaan SSP PPh Pasal 4 ayat (2) kepada Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

### Langkah 4

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

### Langkah 5

Kepala Kantor Bidang Pertanahan mengarsip SSPD-BPHTB lembar 3, lalu menyerahkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan serta Bukti Penerimaan SSP PPh Pasal 4 ayat (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>SURAT SETORAN PAJAK DAERAH</b> <b>BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN</b> <b>( SSPD - BPHTB )</b>	<b>Lembar 3</b> Untuk Kepala Kantor Bidang Pertanahan
	BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)	

**PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Nama Wajib Pajak :

NPWP :

Alamat Wajib Pajak :

Kecamatan/Desa :  5. RT/RW :  6. Kecamatan :

Kabupaten/Kota :  8. Kode Pos :

Nama Objek Pajak (NOP) PBB :

Tanah dan atau bangunan :

Kecamatan/Desa :  4. RT/RW :

Kabupaten/Kota :  6. Kabupaten/Kota :

Nomor NJOP PBB :

Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang hakinya diperoleh)		NJOP PBB / m <sup>2</sup> (Diisi berdasarkan SRT PBB tahun terjadinya perolehan hak / tahun .....		Luas x NJOP PBB / m <sup>2</sup>	
Tanah (bumi)	7	m <sup>2</sup>	9	m <sup>2</sup>	11	Rp. <input type="text"/>
Bangunan	8	m <sup>2</sup>	10	m <sup>2</sup>	12	Rp. <input type="text"/>
NJOP PBB :					13	Rp. <input type="text"/>
Perolehan hak atas tanah dan atau bangunan :					15	Rp. <input type="text"/>

Nomor Sertifikat :

**PERHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)**

Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13 dan B.14	1	▶	Rp. <input type="text"/>
Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOTKP)	2	▶	Rp. <input type="text"/>
Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	3	▶	Rp. <input type="text"/>
Nilai Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang terutang	4	▶	Rp. <input type="text"/>

Surat Setoran berdasarkan :

- Penghitungan Wajib Pajak
- STPD BPHTB / SKPDB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN \*)
- Pengurangan dihitung sendiri menjadi :  % berdasarkan Peraturan KDH No; .....
- .....

Nilai yang disetor (dengan angka);  (dengan huruf);

Hasil perhitungan C4 dan pilihan di D

PAJAK / PENYETOR, Nama lengkap, Stempel dan tanda tangan	MENGETAHUI: PPAT / NOTARIS, Nama lengkap, Stempel dan tanda tangan	DITERIMA OLEH: TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal; ..... Nama lengkap, Stempel dan tanda tangan	Telah Diverifikasi DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN ASET DAERAH Nama lengkap, Stempel dan tanda tangan
---	--	---	--

Nomor Dokumen :

NOP PBB baru :



Ditetapkan di Salakan  
Pada tanggal **24 AGUSTUS** 2012

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN



LANIA LAOSA

## 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 PPAT atas setiap akta pemindahan hak yang telah diterbitkan.

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

### B. PIHAK TERKAIT

#### 1. Bank yang Ditunjuk

Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB dari wajib pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah. Bank yang Ditunjuk berwenang dan bertugas untuk :

- Menerima pembayaran BPHTB dari wajib pajak;
- Menerbitkan dan menyampaikan Nota Kredit kepada Bendahara Penerimaan atas setiap pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan kas daerah; dan
- Menyiapkan Register SSPD-BPHTB.

#### 2. Bendahara Penerimaan

Merupakan Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD. Dalam prosedur ini Bendahara Penerimaan berwenang dan bertugas untuk

- Menerima pembayaran BPHTB dari wajib pajak melalui mekanisme penyetoran tunai;
- Menerima Nota Kredit dari Bank yang Ditunjuk atas setiap Pembayaran BPHTB dari wajib pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;
- Menerima Register SSPD-BPHTB dari Bank yang Ditunjuk atas pembayaran BPHTB dari wajib pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;
- Menyiapkan Register SSPD-BPHTB atas pembayaran BPHTB dari wajib pajak yang melalui mekanisme tunai ke Bendahara Penerimaan;
- Mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan & Penyetoran ;
- Menyiapkan Register STS; dan
- Mendapatkan SSPD BPHTB lembar 6 dari Bank yang Ditunjuk/wajib pajak.

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

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

#### 4. Fungsi Pembukuan & Pelaporan

Merupakan pihak yang bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen yang diterima dari Bank yang Ditunjuk/Bendahara Penerimaan dan Pejabat Pembuat Akta Tanah. Dalam prosedur ini Fungsi Pembukuan & Pelaporan berwenang dan bertugas untuk :

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

### C. LANGKAH-LANGKAH TEHNIK

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

##### Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bank yang ditunjuk mengarsip SSPD-BPHTB Lembar 5 dan Lembar 6 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari wajib pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah.

##### Langkah 2

Berdasarkan SSPD-BPHTB Lembar 5 dan lembar 6, Bank yang Ditunjuk menerbitkan Nota Kredit dan membuat Register SSPD-BPHTB atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari wajib pajak. Bank yang Ditunjuk mengarsip SSPD-BPHTB lembar 5.

##### Langkah 3

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

##### Langkah 4

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

##### Langkah 5

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

#### Langkah 6

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

### **C.2. Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bendahara Penerimaan**

#### Langkah 1

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

#### Langkah 2

Berdasarkan SSPD-BPHTB lembar 5 dan lembar 6, Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan & Penyetoran. Bendahara Penerimaan mengarsip SSPD-BPHTB Lembar 5.

#### Langkah 3

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

#### Langkah 4

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

### **C.3. Pelaporan Penerbitan Akta oleh PPAT**

#### Langkah 1

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

#### Langkah 2

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

#### Langkah 3

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

#### Langkah 4

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

#### C.4. Pelaporan Realisasi BPHTB

##### Langkah 1

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

##### Langkah 2

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

PANDUAN PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPATDi luar Tabel

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

Dalam table

Kolom 1	: Nomor urut pengisian table
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. <ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila tanah sudah bersertifikat disebutkan jenis, nomor hak dan Kelurahan/desa sesuai yang tercantum di sertifikat.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hak Milik : M</li> <li>- Hak Guna Usaha : U</li> <li>- Hak Pakai : P</li> </ul>               Contoh : Hak Milik No. 373/Industri Raya terletak di Kelurahan Kemayoran Utara.                Ditulis :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- M.373 / Kemayoran Selatan (apabila dialihkan semua)</li> <li>- M.373 / Kemayoran Selatan Sebagian (apabila dialihkan sebagian)</li> </ul> </li> <li>Apabila tanah bekas hak milik adat, diisi nomor kohir darin petuk pajak yang bersangkutan berikut persilnya atau nomor dan tanggal alat bukti hak yang bersangkutan.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Contoh : Verosponding Indonesia Kohir Nomor 47/465 masa pajak tahun 1960-1964</li> <li>Ditulis : V.I No. 47/465 tahun 1960-1964</li> <li>Contoh : Petuk Pajak C.No. 395 Blok II.D Persil 30</li> <li>Ditulis : C. No. 395 Blok II.D ps.30</li> </ul> </li> </ol>

- 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 50m<sup>2</sup> dan lantai satu seluas 25m<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. 100.000.000,-  
 Nilai Hak Tanggungan tidak dilaporkan, sedangkan perbuatan hukum pemberian Hak tanggungan atau pemberian kuasa membebankan hak tanggungan tetap dilaporkan.
- Kolom 12 : Diisi berdasarkan Nomor tahun SPPT  
 Contoh : No. SPPT 31.74.021.002.040 – 0124.0/11-01  
 Ditulis : .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 2 : pengalihan/perolehan atas sebagian tanah dan keseluruhan bangunan yang ada di atasnya tanah seluas 100 m<sup>2</sup> dan bangunan 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 : 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

REGISTER SSPD - BPH/17B

Bendahara Penerimaan :

[illegible]

Mengetahui / Menyetujui  
Pengguna Anggaran

Kabupaten Banggai Kepulauan, ..... 20....  
Bendahara Penerimaan

Nama .....

NIP. ....

N a m a  
NIP.....

SKPD : .....  
Period : .....

Period	Penerimaan						Penyetoran			Keterangan
	Tanggal	No. Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tanggal	No. STS	Jumlah	
Nomor										
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  
Pengguna Anggaran

Kabupaten Banggai Kepulauan, ..... 20....  
Bendahara Penerimaan

N a m a  
NIP. ....

N a m a  
NIP. ....

## REGISTER STS

Bendahara Penerimaan :

[illegible]

Mengetahui / Menyetujui  
Pengguna Anggaran

Nama .....

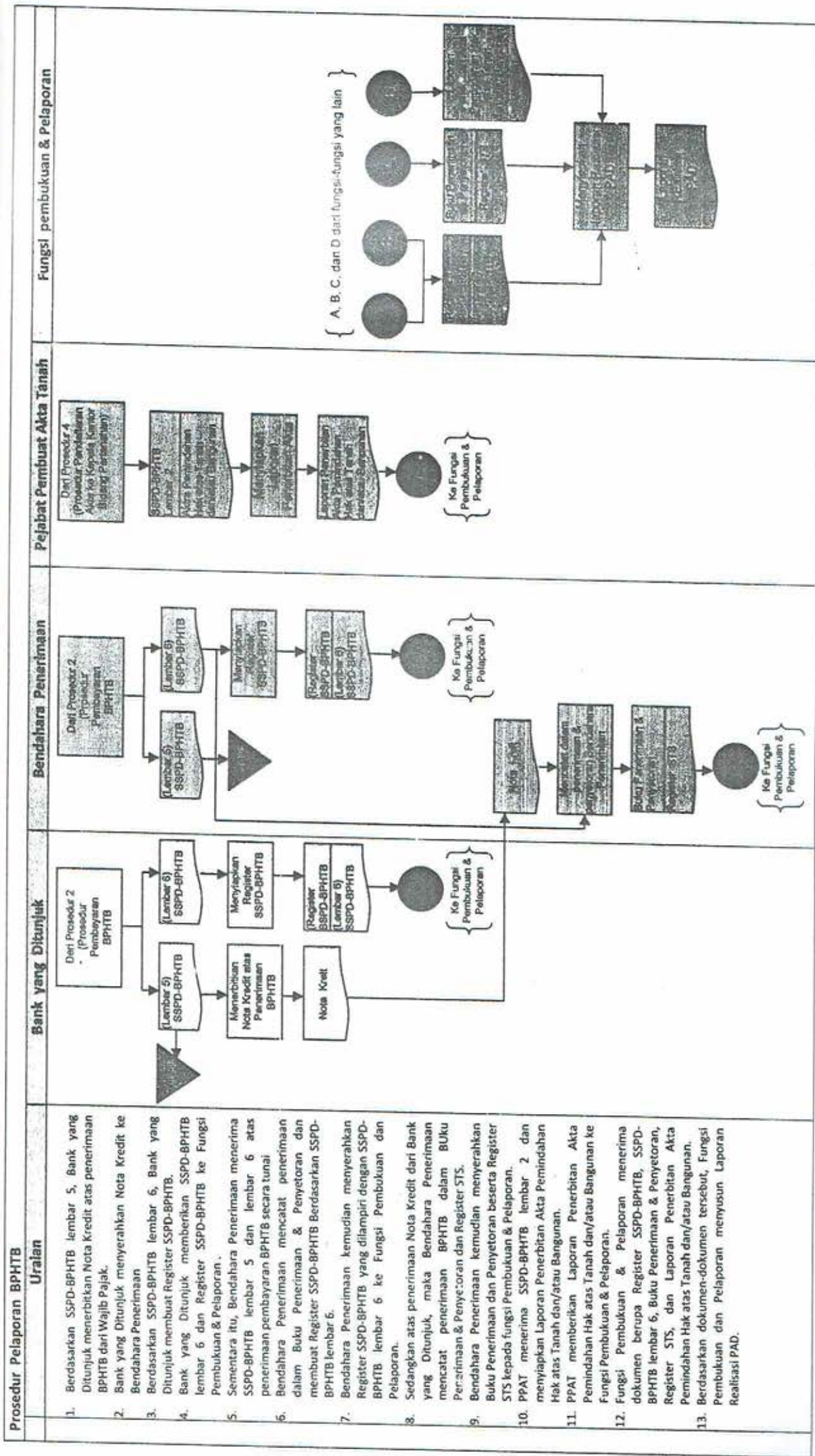
NIP. ....

Kabupaten Banggai Kepulauan, ..... 20....  
Bendahara Penerimaan

Nama .....

NIP. ....





Ditetapkan di Salakan  
Pada tanggal **24 AGUSTUS** 2012

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN



LANIA LAOSA

## **PROSEDUR PENAGIHAN BPHTB**

### **A. GAMBARAN UMUM**

Prosedur penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB merupakan proses yang dilakukan Fungsi Pelayanan dalam menetapkan tagihan BPHTB terutang yang disebabkan karena BPHTB terutang menurut SSPD-BPHTB; tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda.

Prosedur penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar BPHTB / Kurang Bayar Tambahan BPHTB merupakan proses yang dilakukan Fungsi Pelayanan dalam memeriksa BPHTB yang masih kurang dibayar atas SSPD-BPHTB dalam jangka waktu 5 (lima) tahun semenjak dibayar oleh wajib pajak atau atas Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Kurang Bayar dalam jangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan oleh Fungsi Pelayanan.

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

Prosedur ini melibatkan Fungsi Pelayanan sebagai pihak yang memiliki dan mengelola data base 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 Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar BPHTB, Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan BPHTB. Wajib Pajak juga akan menerima Surat Teguran jika pada saat jatuh tempo belum melunasi BPHTB terutang.

#### **2. Fungsi Pelayanan**

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

- Memeriksa SSPD-BPHTB;
- Menerbitkan STPD-BPHTB;
- Menerbitkan SKPD Kurang Bayar BPHTB; dan
- Menerbitkan SKPD Kurang Bayar Tambahan BPHTB.

### **C. LANGKAH-LANGKAH TEHNIS**

#### **C.1. Penetapan STPD BPHTB**

##### **Langkah 1**

Berdasarkan Prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Penagihan mengarsip SSPD-BPHTB yang telah dibayarkan oleh wajib pajak.

##### **Langkah 2**

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

### Langkah 3

Atas SSPD-BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda, maka Fungsi Penagihan menerbitkan Daftar SSPD-BPHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda. Fungsi Penagihan kemudian mengarsip daftar tersebut.

### Langkah 4

Fungsi Penagihan menerbitkan STPD BPHTB berdasarkan Daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda. STPD BPHTB dicetak rangkap 2.

### Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsip STPD BPHTB (lembar 2).

### Langkah 6

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

### Langkah 7

Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar STPD BPHTB atas setiap STPD BPHTB yang telah dikirimkan kepada wajib pajak.

### Langkah 8

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

## **C.2. Penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah 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 Pengihan memeriksa setiap SSPD-BPHTB yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak dibayar oleh wajib pajak. Fungsi Penagihan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SSPD-BPHTB tersebut. Atas SSPD BPHTB yang ternyata Kurang bayar, Fungsi Penagihan kemudian menerbitkan Daftar SSPD BPHTB yang kurang dibayar.

### Langkah 3

Fungsi Penagihan juga memeriksa setiap SKPD Kurang Bayar yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan. Fungsi Penagihan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SKPD Kurang Bayar tersebut.

Atas SKPD Kurang Bayar yang masih Kurang Bayar, Fungsi Penagihan kemudian menerbitkan Daftar SKPD Kurang Bayar yang masih kurang dibayar.

### Langkah 4

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

#### Langkah 5

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

#### Langkah 6

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

#### Langkah 7

Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar SKPDB Kurang Bayar atas setiap SKPDB Kurang Bayar yang telah dikirimkan kepada wajib pajak.

#### Langkah 8

Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar SKPDB Kurang Bayar Tambahan atas setiap SKPDB Kurang Bayar Tambahan yang telah dikirimkan kepada wajib pajak.

#### Langkah 9

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

### C.3. Penerbitan Surat Teguran

#### Langkah 1

Berdasarkan Prosedur Penetapan STPD BPHTB / SKPD Kurang Bayar / SKPD Kurang Bayar Tambahan, fungsi Penagihan menyimpan :

- Daftar STPD BPHTB;
- Daftar SKPD Kurang Bayar;
- Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan.

Dengan menggunakan daftar-daftar tersebut, Fungsi Penagihan memantau Surat Ketetapan BPHTB yang akan mendekati jatuh tempo.

#### Langkah 2

Selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, Fungsi Penagihan menghubungi dan melakukan pendekatan persuasif kepada wajib pajak agar melunasi BPHTB yang masih terutang. Pendekatan persuasif , meliputi :

- Menghubungi wajib pajak melalui telepon ;
- Mengirimkan surat Pemberitahuan dan Himbauan.

#### Langkah 3

Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh wajib pajak yang disetujui, maka Fungsi Penagihan terus melakukan pendekatan Persuasif kepada wajib pajak agar melunasi BPHTB yang masih terutang.

#### Langkah 4

Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh wajib pajak yang tidak disetujui, maka Fungsi Penagihan menerbitkan Surat Teguran (rangkap 2).

#### Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsip Surat Teguran (lembar 2).

#### Langkah 6

Fungsi Penagihan mengirimkan Surat Teguran (lembar 1) kepada wajib pajak.

#### Langkah 7

Wajib pajak menerima Surat Teguran.

#### Langkah 8

Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar Surat Teguran atas setiap Surat Teguran yang dikirimkan kepada wajib pajak.

Catatan : Setelah proses penerbitan Surat Teguran ini, setiap pemerintah daerah juga dihimbau untuk menetapkan Peraturan Kepala Daerah mengenai prosedur penerbitan :

- Surat Paksa atas Surat Teguran yang telah jatuh tempo ;
- Surat Penyitaan atas Surat Paksa yang telah jatuh tempo ;
- Surat Keputusan Pembetulan atas Permohonan Pembetulan Surat Ketetapan BPHTB oleh wajib pajak ;
- Surat Keputusan Keberatan atas pengajuan keberatan Surat Ketetapan BPHTB oleh wajib pajak.
- Surat Keputusan Banding atas pengajuan banding Surat Ketetapan BPHTB oleh wajib pajak.

PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN DINAS PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASSET	
SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN	
Nomor : Tanggal Penerbitan :	Tahun :
Jumlah Pajak yang terutang yang masih harus dibayar	Rp. .... ( ..... )
Letak Objek Pajak Kabupaten Kecamatan Desa / Kelurahan Alamat	Nama & Alamat Wajib Pajak ..... ..... ..... .....
NDP :	NPWP :
Perincian Pajak yang Terutang	
1. Pajak yang terutang menurut SSPD BPHTB / SKPDB Kurang Bayar / SKPDB Kurang Bayar Tambahan *) Tahun .....	Rp. ....
2. Telah dibayar tanggal .....	Rp. ....
3. Pengurangan .....	Rp. ....
4. Jumlah yang dapat diperhitungkan (angka 2 + angka 3)	.....
5. Pajak yang kurang dibayar (angka 1 - angka 4)	.....
6. Denda Administrasi 2% x 24 bulan x Rp..... (angka 5)	.....
7. Pajak yang terutang berdasarkan putusan BPSP dikurang angka 1	.....
8. Pajak yang masih harus dibayar ( 5 + 6 + 7 )	.....
Tanggal Jatuh Tempo :	Tempat Pembayaran :
<p><b>PERHATIAN</b></p> 1. Surat Tagihan Bea Perolehan Hak atas Tanah & 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.	Kabupaten Banggai Kepulauan , ..... 20....  Kepala Dinas Pendapatan  .....

DAFTAR SSPD BPHTB  
yang tidak/kurang bayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda

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

..... 20...

Fungsi Pelayanan

NIP. ....

DAFTAR SSPD BPHTB  
yang kurang dibayar

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

..... 20...  
Fungsi Pelayanan

NIP. ....

DAFTAR SURAT TEGURAN  
TAHUN .....

NO	NAMA DAN ALAMAT WP, LETAK TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, NOP PBB	JENIS PAJAK	TAHUN PAJAK	NOP, NO & TANGGAL SURAT TEGURAN	TANGGAL JATUH TEMPO (Rp.)	PAJAK YANG KURANG DIBAYAR (Rp.)	DENDA/SANKSI ADMINISTRASI (Rp.)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9

..... 20...  
Fungsi Pelayanan

NIP. ....

PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASSET

Kepada Yth.

Nama :

NOP :

Alamat :

**SURAT TEGURAN**

Nomor : .....

Menurut tata usaha kami, hingga saat ini saudara masih mempunyai tunggakan pajak sbb :

JENIS PAJAK	TAHUN PAJAK	NOP, NO & TANGGAL STPD BPHTB/SKPD8 KURANG BAYAR/ SKPD8 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 Bupati  
Nomor ..... Tahun..... Tentang Penagihan Pajak dengan 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 di atas, dimohon agar saudara segera  
melaporkan kepada kami.

**PERHATIAN**

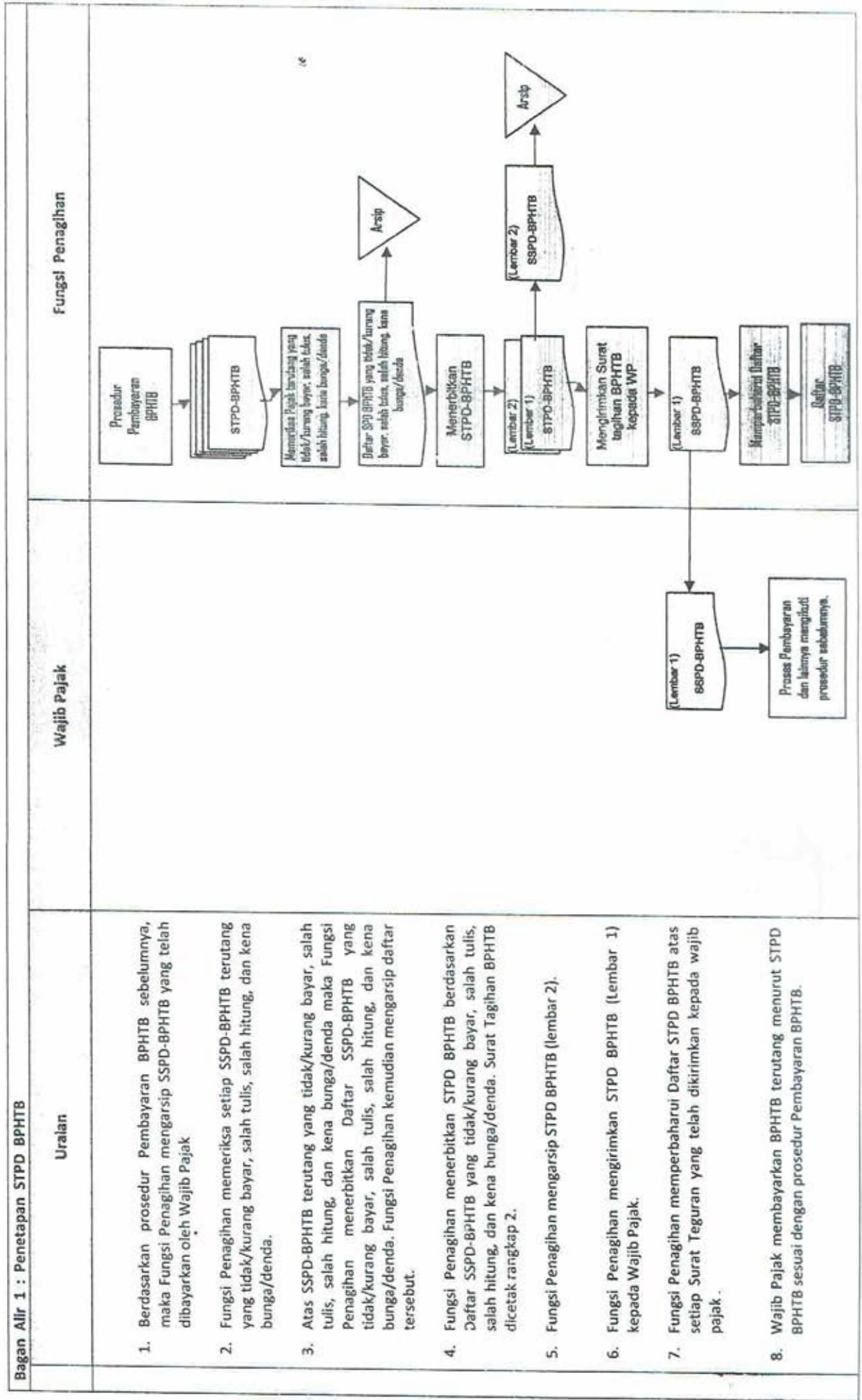
PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 21  
(DUA PULUH SATU) HARI SETELAH TANGGAL  
SURAT TEGURAN INI.

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

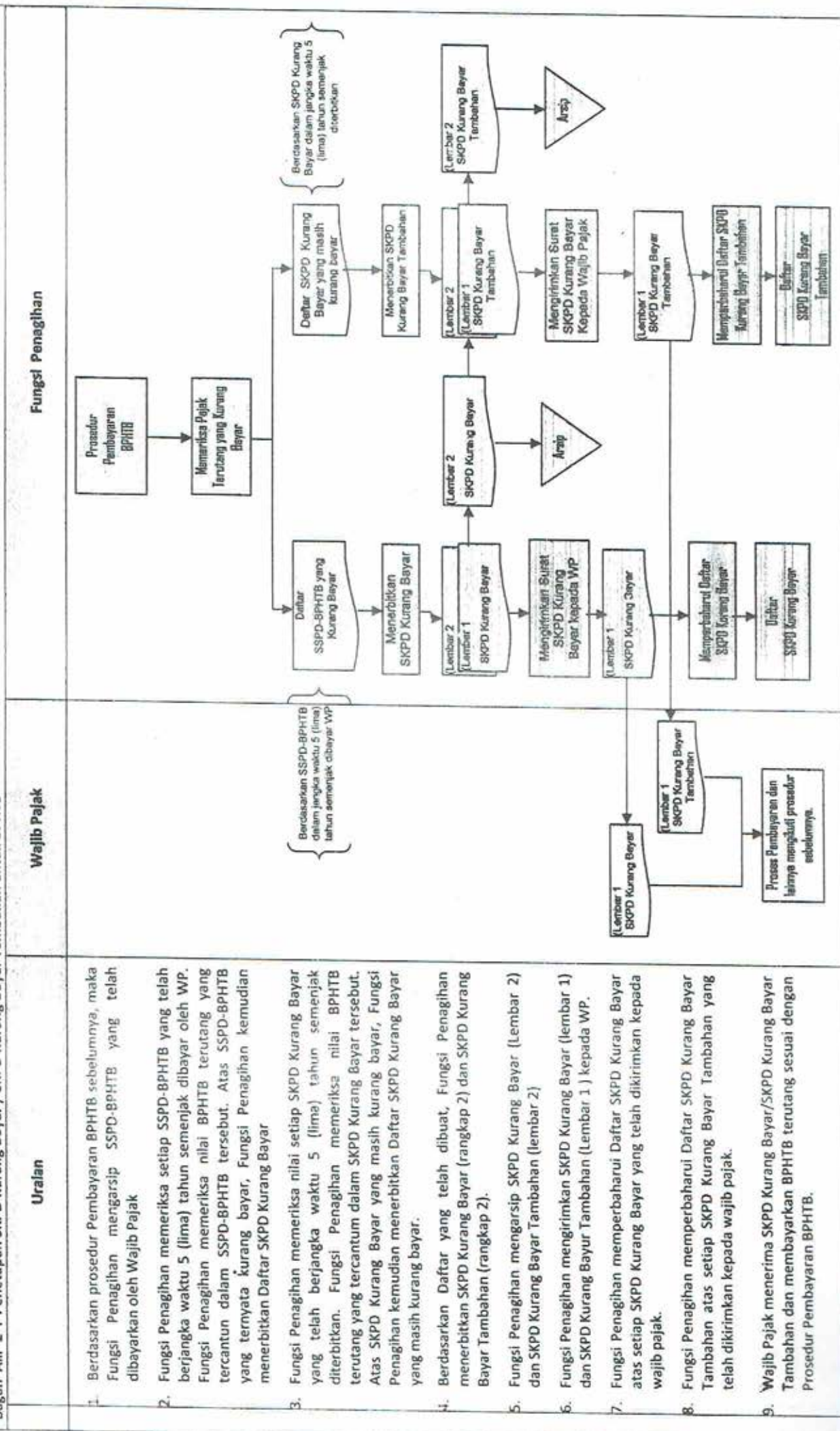
20.....

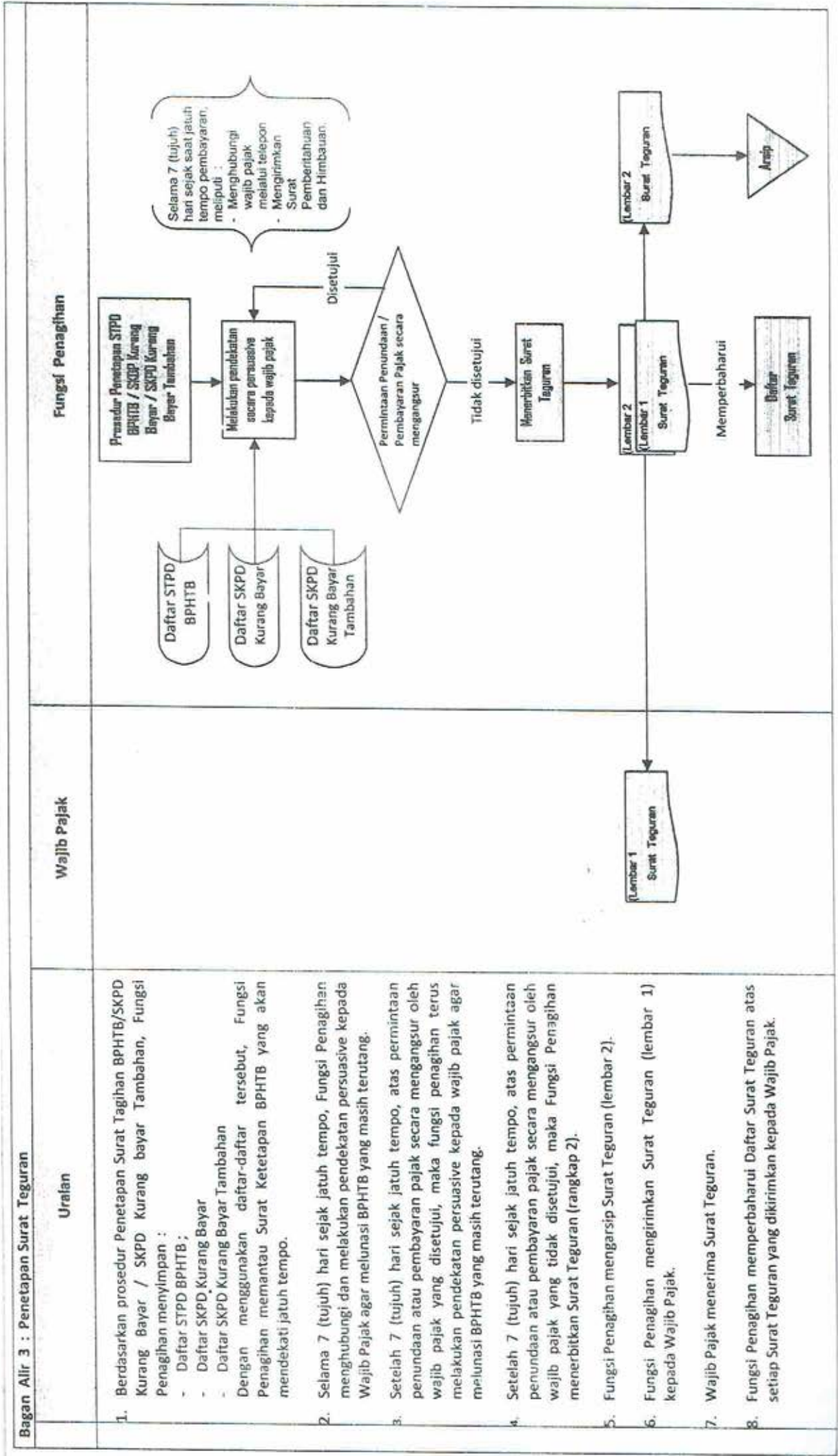
KEPALA DPPKA,  
KAB. BANGKEP

NIP .....



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





Ditetapkan di Salakan  
Pada tanggal **24 AGUSTUS** 2012

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN



LANIA LAOSA

## **PROSEDUR PENGURANGAN BPHTB**

### **A. GAMBARAN UMUM**

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

Pemberian pengurangan sendiri dilakukan berdasarkan Peraturan Bupati yang berisi tentang kriteria dan kategori pengurangan untuk daerah yang bersangkutan. Prosedur ini melibatkan Fungsi Pengolahan Data & Informasi sebagai pihak yang memiliki dan mengelola data base objek pajak di wilayah administratifnya.

### **B. PIHAK TERKAIT**

#### **1. Wajib Pajak**

Merupakan pihak yang mengajukan permohonan pengurangan atas BPHTB terutang menurut Surat Ketetapan BPHTB yang telah diterbitkan sebelumnya.

#### **2. Fungsi Pelayanan**

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

- Menerima, menelaah, dan memeriksa permohonan pengajuan pengurangan BPHTB ;
- Menerbitkan tanda terima pengajuan pengurangan BPHTB;
- Mengajukan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan Data & Informasi;
- Menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, dan
- Menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB.

#### **3. Fungsi Pengolahan Data & Informasi**

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

- Menyimpan dan mengelola data base terkait objek pajak, dan
- Menyediakan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pelayanan.

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

#### **Langkah 1**

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

### Langkah 2

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

### Langkah 3

Fungsi Pelayanan mengarsip dokumen pengajuan pengurangan. Berdasarkan dokumen tersebut, Fungsi Pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak dengan menyiapkan Form. Pengajuan Data.

### Langkah 4

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

### Langkah 5

Fungsi Pengolahan Data & Informasi menerima Form. Pengajuan Data. Fungsi Pengolahan Data & Informasi kemudian menarik data terkait objek pajak dari *data base* objek pajak.

### Langkah 6

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

### Langkah 7

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

### Langkah 8

Fungsi Pelayanan menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan BPHTB berdasarkan data objek pajak yang telah diterima. Selain itu, pemeriksaan juga dilakukan atas kesesuaian antara pengajuan yang diajukan dengan ketentuan atau kriteria dalam Peraturan 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 Ketetapan BPHTB dan melakukan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASSET  
NOMOR : .....

## TENTANG

PEMBERIAN PENGURANGAN  
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN  
YANG TERUTANG

KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASSET  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

- Membaca : Surat Permohonan Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan  
atas Nama .....  
Nomor : ..... tanggal .....
- Menimbang : a. hasil pemeriksaan atas permohonan pengurangan Bea Perolehan atas Tanah  
dan Bangunan yang terutang sebagaimana dituangkan dalam Berita Acara  
Pemeriksaan :  
Nomor : .....  
Tanggal : .....  
b. bahwa terdapat/tidak terdapat \*) cukup alasan untuk mengurangi besarnya  
Bea 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, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASSET  
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN TENTANG PEMBERIAN PENGURANGAN BEA PEROLEHAN  
HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN YANG TERUTANG.

- PERTAMA : Mengabulkan seluruhnya / mengabulkan sebagian / menolak permohonan pengurangan  
Bea Perolehan hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang terutang kepada WP :  
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 : .....  
Kabupaten : .....

- KEDUA : Sesuai dengan Keputusan sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA, maka  
besarnya BPHTB yang seharusnya dibayar adalah sebagai berikut ;  
a. BPHTB Terutang Rp. ....  
b. Besarnya Pengurangan (.....) Rp. ....  
c. Jumlah BPHTB yang seharusnya dibayar Rp. ....  
( sebesar : ..... )

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

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

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLA  
KEUANGAN DAN ASSET

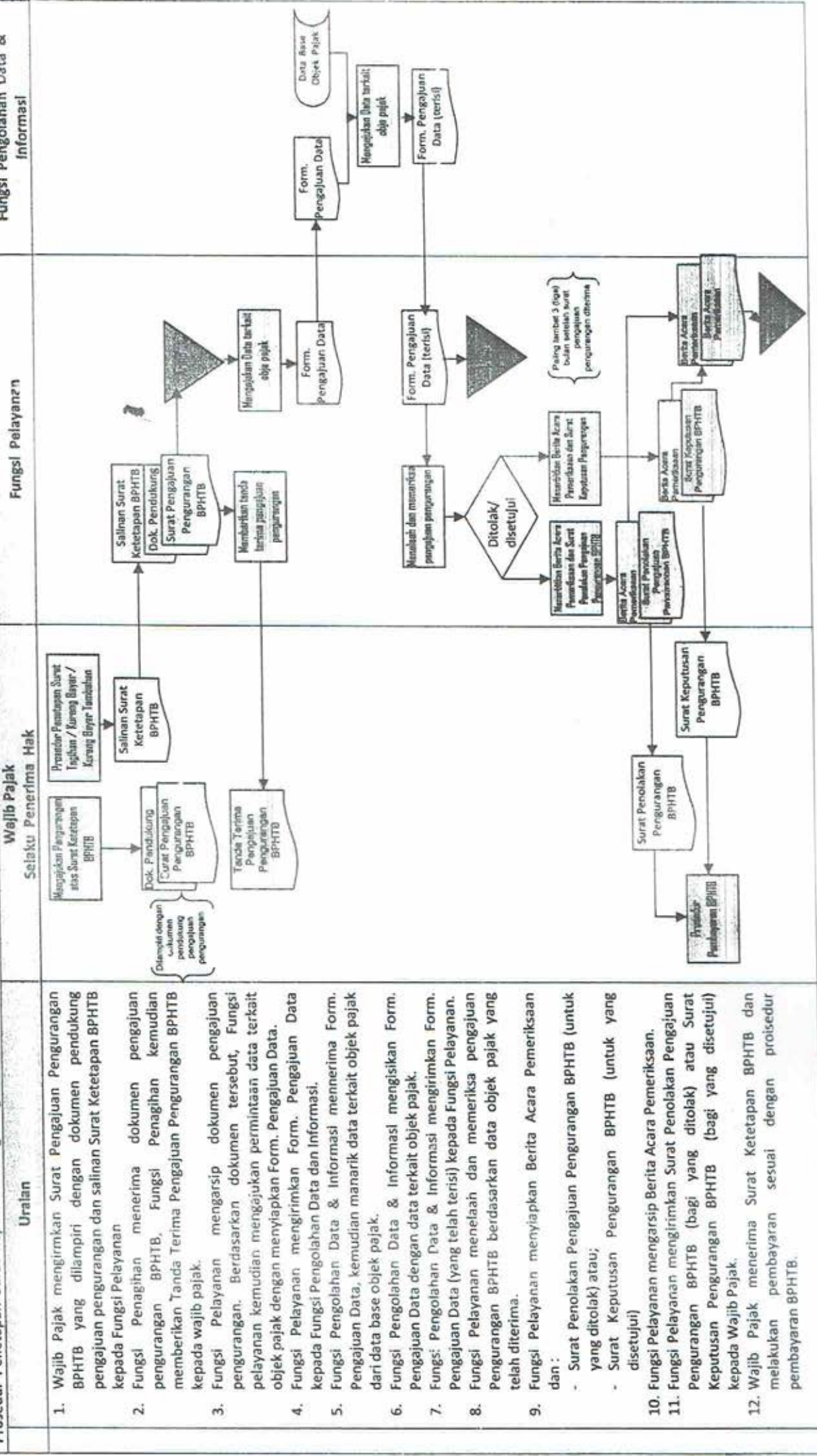
.....  
NIP. ....

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Diisi sesuai keperluan

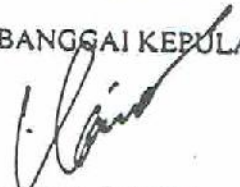
## D. BAGAN ALIR

### Prosedur Penetapan Surat Keputusan Pengurangan BPHTB



Ditetapkan di Salakan  
Pada tanggal **24 AGUSTUS** 2012

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN



LANIA LAOSA