BUPATI SITUBONDO

PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 54 TAHUN 2011

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa guna pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 20 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Situbondo tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);

7. 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);
8. 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;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
10. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Kabupaten Situbondo.
2. Bupati adalah Bupati Situbondo.
3. Dinas adalah Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Situbondo;
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, yang selanjutnya disebut BPHTB *adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah* dan/atau bangunan,
5. 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.
6. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan diatasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan.
7. 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.
8. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi *perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya,* badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah

(BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

9. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang, adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
10. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah;
11. 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.
12. Bank atau Tempat Lain yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak.
13. 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.
14. Surat Setoran Pajak Daerah untuk BPHTB, yang selanjutnya disingkat SSPD BPHTB, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
15. 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.
16. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya

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 penghitungan 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 satuan kerja perangkat daerah yang membidangi 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 kepada Kepala Kantor Bidang Pertanahan dan penerbitan akta oleh PPAT.

(7) Prosedur pelaporan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah prosedur pelaporan realisasi penerimaan BPHTB dan akta pemindahan hak.

(8) Prosedur penetapan Surat Tagihan BPHTB, SKPDB Kurang Bayar/SKPDB Kurang Bayar Tambahan, dan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah prosedur penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB, SKPD Kurang Bayar BPHTB/SKPD Kurang Bayar Tambahan BPHTB, dan Surat Teguran yang dilakukan oleh kepala satuan kerja perangkat daerah yang membidangi.

(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, satuan kerja perangkat daerah yang membidangi harus mempersiapkan fungsi yang dibutuhkan, meliputi:

a. fungsi pelayanan;

b. fungsi data dan informasi; dan

c. fungsi pembukuan dan pelaporan.

(2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas melakukan interaksi dengan wajib pajak dalam tahapan-tahapan pemungutan BPHTB seperti dalam proses penelitian SSPD dan proses pengurangan BPHTB.

(3) Fungsi data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas untuk mengelola *database* terkait objek pajak.

(4) Fungsi pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan BPHTB berdasarkan data dan laporan dari pihak-pihak 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 dengan 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 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 Penerimaan pada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi.

(3) Tata cara pembayaran BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II 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 lapangan.

(4) Tata cara penelitian SSPD BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III 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) Kepala satuan kerja perangkat daerah yang membidangi dapat melakukan kerjasama dengan Kantor Bidang Pertanahan dalam rangka pendaftaran Pemindahan Hak

(3) Tata cara pendaftaran Akta adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV 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 Penerimaan dan/atau PPAT.

(2) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima laporan penerimaan BPHTB dari Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

(3) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima laporan pembuatan akta Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari Pejabat Pembuat Akta Tanah paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

(4) Tata cara pelaporan Akta adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V 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 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 peraturan perundang-undangan.

(3) Tata cara pengurangan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

BAB IV

FASILITASI

Pasal 13

(1) Kepala satuan kerja perangkat daerah yang membidangi melakukan fasilitasi Pelaksanaan Peraturan Bupati ini.

(2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi, mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan peraturan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran pelaksanaan peraturan Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sebagai landasan operasionalisasi pelaksanaan pemungutan BPHTB akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Situbondo
Pada tanggal 02 DEC 2011

BUPATI SITUBONDO,

H. DADANG WIGIARTO, S.H

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 02 DEC 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,

Drs. HADI WIJONO, S.T., M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19541010 197603 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2011 NOMOR 54

Tgl.	UNIT KERJA	PARAF
	Kasb. Pav	
	Kbg. Hukum	
	Ka. DPKD	
	Asisten III	
	Sekda	

LAMPIRAN I Peraturan Bupati Situbondo.
Tanggal : 02 DEC 2011
Nomor : 54 Tahun 2011.

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 Perangkat Daerah (SKPD) Yang Membidangi**

   Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan keuangan daerah, yang secara organisasi dapat berbentuk Dinas pengelolaan Keuangan Daerah (DPKD). Dalam prosedur ini, DPKD 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 *database* pertanahan di wilayah wewenangnya. Dalam prosedur ini, Kepala Kantor Bidang Pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan PPAT terkait pemeriksaan objek pajak.

C. LANGKAH - LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak (selaku penerima hak atas tanah dan/atau bangunan) menyiapkan dokumen pendukung terkait perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Dokumen pendukung ini menyatakan bahwa telah terjadi penyerahan hak atas tanah dan/bangunan antara kedua belah pihak. Dokumen ini dapat berupa surat perjanjian, dokumen jual beli, surat hibah, surat waris, dan lain-lain yang pada dasarnya menyatakan telah terjadinya pemindahan hak atas kepemilikan tanah dan/atau bangunan. Dokumen ini juga dapat disertai dengan dokumen pendukung lainnya.

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

PPAT menerima data objek pajak dari Kepala Kantor Bidang Pertanahan. PPAT kemudian memeriksa kebenaran data objek pajak dengan membandingkan dokumen pendukung perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dan data objek pajak dari Kepala Kantor

Bidang Pertanahan. Jika diperlukan, PPAT dapat melakukan pengecekan objek pajak dengan melakukan observasi lapangan.

Langkah 5

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

Langkah 6

Berdasarkan prosedur yang telah berjalan, PPAT menerima formulir Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) dari Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah .

Langkah 7

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

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

Langkah 8

PPAT menyerahkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diisi kepada Wajib Pajak.

Langkah 9

Wajib Pajak menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diisi dari PPAT.

PETUNJUK PENGISIAN SSPD BPHTB

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

CARA PENGISIAN:

HURUF A Diisi dengan data WP
Angka 1 s.d angka 8 Cukup Jelas

HURUF B Diisi dengan data dan jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan
Angka 1 Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) yang tercantum dalam SPPTPBB atas tanah dan atau bangunan yang bersangkutan.
Angka 2 s.d angka 6 Diisi dengan letak tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh.
Angka 7 s.d angka 13 Merupakan tabel untuk penghitungan NJOP PBB atas tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh
Pada kolom angka 9 dan 10 agar disebutkan Tahun SPPT PBB saat terjadinya perolehan
Dalam hal NJOP PBB belum ditetapkan /belum ada SPPT PBB angka 9 dan angka 10 diisi berdasarkan 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	Jenis Perolehan Hak	Kode
- Pemindahan Hak	01	- Pemasukan dalam perseroan /badan hukum lainnya	06	- Pemekaran Usaha	12
- Jual Beli	02			- Hadiah	13
- Tukar Menukar	03	- Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan	07	- Perolehan hak Rumah Sederhana Sehat; dan RSS melalui KPR bersubsidi *)	14
- Hibah	04				15
- Hibah Wasiat	05	- Penunjukan pemberi dalam lelang	08	- Pemberian hak baru	16
- Waris		- Pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap	09	- Pemberian hak baru sebagai kelanjutan pelepasan hak	17
		- Penggabungan usaha	10	- Pemberian hak baru diluar pelepasan hak	
		- Pelebaran usaha	11		

*) Dalam hal Perolehan Hak Rumah Sederhana Sehat (Rs. Sehat/RSH) sebagaimana diatur dalam keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah
No. 24/KPTS/M/2003 tentang pengadaan perumahan dan pemukiman dengan dukungan fasilitas Subsidi Perumahan sebagaimana telah diubah dengan
Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah No. 20/KPTS/M/2004 dan rumah Susun Sederhana yang dilakukan melalui Kredit Pemilikan
Rumah bersubsidi (KPR bersubsidi) yang pembangunannya mengacu pada peraturan Menteri Pekerjaan Umum NO. 60/PRT/1992 tentang persyaratan
Teknis Pembangunan Rumah Susun.
Angka 16 Diisi dengan nomor sertifikat atas tanah dan atau bangunan bersangkutan.

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

HURUF D Diisi dengan penghitungan Bea Perolehan atas tanah dan Bangunan (BPHTB) oleh WP.
Dalam hal SSPD BPHTB digunakan untuk setoran berdasarkan STB/SKBKB.SKBKBT sebagaimana huruf D.b atau *berdasarkan huruf D.d huruf C tidak perlu diisi*
Angka 1 Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) diisi dengan harga transaksi / nilai pasar objek pajak sebagaimana huruf B angka 14. Namun, dalam hal
NPOP tersebut tidak diketahui atau lebih rendah dari NJOP PBB maka NPOP diisi dengan NJOP PBB sebagaimana huruf B angka 13. Dalam hal WP yang bersangkutan pernah menerima peralihan hak, maka angka NPOP ini harus mempertimbangkan akumulasi ini, jika akumulasi sebelumnya belum pernah dikenai BPHTB maka NPOP dihitung sebagai penjumlahan dengan akumulasi ini.
Angka 2 Diisi sesuai dengan besarnya NPOPTKP untuk Kabupaten Situbondo, yang ditetapkan oleh Bupati (informasi mengenai besarnya NPOPTKP dapat diperoleh melalui DPPK setempat)
Angka 3 Cukup Jelas
Angka 4 Diisi dengan hasil perkalian antara NPOPKP (angka 3) dengan tarif pajak sebesar 5% sesuai peraturan perundang-undangan

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

Huruf a. jika setoran akan dilakukan sebagaimana huruf C

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

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

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

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

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

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

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

D. Bagan Alir

Prosedur Pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan

Uraian	Wajib Pajak Selaku Penerima Hak	Pejabat Pembuat Akta Tanah	Kepala Kantor Bidang Pertanahan

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.

2. PPAT menerima dokumen perolehan hak dari Wajib Pajak. PPAT kemudian memeriksa data mengenai objek pajak ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

3. Kepala Kantor Bidang Pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan oleh PPAT terkait pemeriksaan objek pajak.

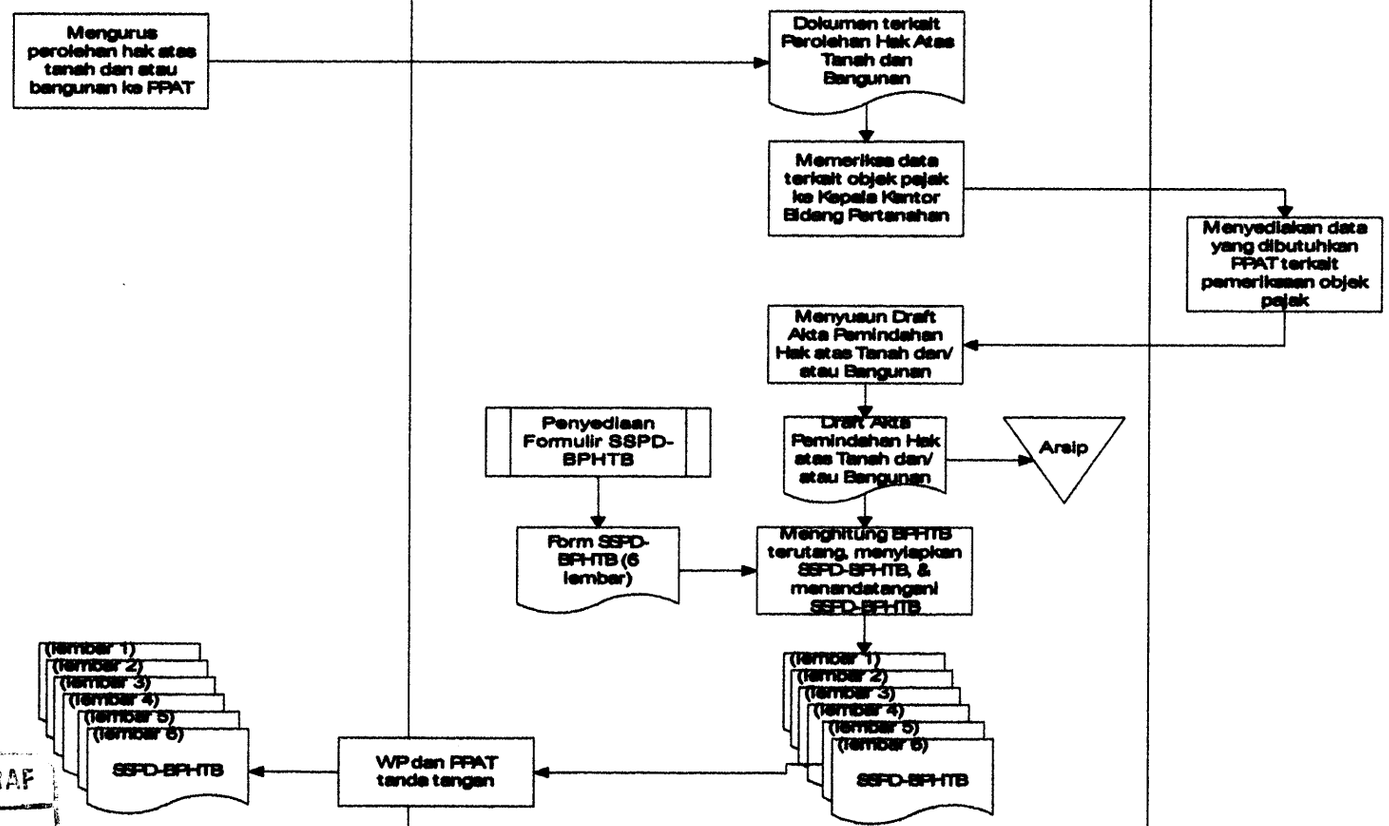
4. PPAT menyusun Draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan.

5. PPAT kemudian menyimpan Draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan.

6. Berdasarkan prosedur yang berjalan, PPAT menerima formulir SSPD-BPHTB dari Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan.

7. PPAT menghitung BPHTB terutang, menyiapkan SSPD-BPHTB.

8. WP bersama-sama dengan PPAT kemudian menandatangani SSPD-BPHTB.



UNIT KERJA	PARAF
Ksb. PJU	
Kbg. Hukum	
Ka. DPKD	
ASISTEN III	
Sekda	

BUPATI SITUBONDO,

H. DADANG WIGIARTO, S.H

KABUPATEN SITUBONDO

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

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

Lembar 1
Untuk Wajib Pajak sebagai bukti pembayaran

DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH : _____

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

A. 1. Nama Wajib Pajak:

2. NPWP :

3. Alamat Wajib Pajak:

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

7. Kabupaten/Kota: 8. Kode Pos:

B. 1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB:

2. Letak tanah dan atau bangunan:

3. Kelurahan/Desa: 4. RT/RW:

5. Kecamatan: 6. Kabupaten/Kota:

Penghitungan NJOP PBB:

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

15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan: 14. Harga transaksi / Nilai pasar: Rp

16. Nomor Sertifikat :

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

Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13 dan B.14		1	▶
Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)		2	▶ .....
Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	*angka 1 – angka 2*	3	▶
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	*5% x angka 3*	4	▶
Pengenaan 50% karena waris / hibah wasiat / pemberian hak pengelolaan *)	*50% x angka 4*	5	▶
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar		6	▶

D. Jumlah Setoran berdasarkan:

Untuk disetorkan ke rekening Kas Negara qq. BPHTB MAP: 0 1 5 1

- ☐ a. Penghitungan Wajib Pajak
- ☐ b. STPD BPHTB / SKBKB / SKBKBT *) Nomor : Tanggal :
- ☐ c. Pengurangan dihitung sendiri karena: % Berdasarkan Peraturan Bupati No :
- ☐ d. _____

Jumlah Yang Disetor Dengan angka: Dengan huruf:

Rp

*) *Coret yang tidak perlu*

....., tgl..... WAJIB PAJAK / PENYETOR	MENGETAHUI PPAT / NOTARIS	DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN / BPHTB	TELAH DIREVISI DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel dan tanda tangan

Hanya diisi oleh petugas DPKD

Nomor Dokumen:

NOP PBB baru :

DPKD. BPHTB 1.1 – 01

Lembar 1/5 – Wajib Pajak

KABUPATEN SITUBONDO

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

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

Lembar 2
Untuk PPAT / NOTARIS
Sebagai Arsip

DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH : _____

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

A. 1. Nama Wajib Pajak:

2. NPWP :

3. Alamat Wajib Pajak: _____

4. Kelurahan/Desa: _____ 5. RT/RW: _____ 6.Kecamatan: _____

7. Kabupaten/Kota: _____ 8. Kode Pos:

B. 1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB:

2. Letak tanah dan atau bangunan: _____

3. Kelurahan/Desa: _____ 4. RT/RW: _____

5. Kecamatan: _____ 6. Kabupaten/Kota: _____

Penghitungan NJOP PBB:

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

15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan:

14. Harga transaksi / Nilai pasar: Rp

16. Nomor Sertifikat : _____

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

Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13 dan B.14		1	▶
Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)		2	▶ .....
Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	*angka 1 – angka 2*	3	▶
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	*5% x angka 3*	4	▶
Pengenaan 50% karena waris / hibah wasiat / pemberian hak pengelolaan *)	*50% x angka 4*	5	▶
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar		6	▶

D. Jumlah Setoran berdasarkan:

Untuk disetorkan ke rekening Kas Negara qq. BPHTB MAP: 0 1 5 1

- ☐ a. Penghitungan Wajib Pajak
- ☐ b. STPD BPHTB / SKBKB / SKBKBT *) Nomor : _____ Tanggal : _____
- ☐ c. Pengurangan dihitung sendiri karena: ☐☐ % Berdasarkan Peraturan Bupati No :
- ☐ d. _____

Jumlah Yang Disetor Dengan angka: Dengan huruf:

Rp

*) *Coret yang tidak perlu*

....., tgl..... WAJIB PAJAK / PENYETOR	MENGETAHUI PPAT / NOTARIS	DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN / BPHTB	TELAH DIREVISI DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel dan tanda tangan

Hanya diisi oleh petugas DPKD

Nomor Dokumen:

NOP PBB baru :

LAMPIRAN II Peraturan Bupati Situbondo.
Tanggal : 02 DEC 2011
Nomor : 54 Tahun 2011.

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 TERKAIT

1. **Wajib Pajak selaku Penerima Hak**
   Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
2. **Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)**
   Merupakan pihak yang menyiapkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB sebagai dasar bagi Wajib Pajak dalam membayar BPHTB terutang dan membantu melakukan perhitungannya.
3. **Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan**
   Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Dalam prosedur ini Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan berwenang untuk:
   - menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak;
   - memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB;
   - mengembalikan SSPD BPHTB yang pengisiannya tidak lengkap/ kurang;
   - menandatangani SSPD BPHTB yang telah lengkap pengisiannya; dan
   - mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 dan SSPD BPHTB lembar 6.

C. LANGKAH - LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Wajib Pajak akan menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) yang telah diisi. Surat Setoran BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak

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

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

Sebelum digunakan dalam proses pembayaran, Wajib Pajak dan PPAT menandatangani SSPD BPHTB tersebut.

Langkah 2

Wajib Pajak menyerahkan SSPD BPHTB kepada Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan. Pada saat yang bersamaan, Wajib Pajak kemudian membayarkan BPHTB terutang melalui Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan.

Langkah 3

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

Langkah 4

Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan menandatangani SSPD BPHTB. Lembar 5 dan 6 disimpan sedangkan lembar 1-4 dikembalikan ke Wajib Pajak.

Langkah 6

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

KABUPATEN SITUBONDO

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

(SSPD - BPHTB)

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

Lembar 5
Bank / Bendahara Penerima
Sebagai Arsip

DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH : _____

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

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

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

Penghitungan NJOP PBB:

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

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

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

Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13 dan B.14		1	▶
Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)		2	▶ .....
Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	angka 1 – angka 2	3	▶
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3	4	▶
Pengenaan 50% karena waris / hibah wasiat / pemberian hak pengelolaan *)	50% x angka 4	5	▶
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar		6	▶

D. Jumlah Setoran berdasarkan: **Untuk disetorkan ke rekening Kas Negara qq. BPHTB MAP:** 6 1 5 1

- ☐ a. Penghitungan Wajib Pajak
- ☐ b. STPD BPHTB / SKBKB / SKBKBT *) Nomor : _____ Tanggal : _____.
- ☐ c. Pengurangan dihitung sendiri karena: ☐☐ % Berdasarkan Peraturan Bupati No :
- ☐ d. _____

Jumlah Yang Disetor Dengan angka: Dengan huruf:

Rp

*) *Coret yang tidak perlu*

....., tgl..... WAJIB PAJAK / PENYETOR	MENGETAHUI PPAT / NOTARIS	DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN / BPHTB	TELAH DIREVISI DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel dan tanda tangan

Hanya diisi oleh petugas DPKD

Nomor Dokumen:
NOP PBB baru :

KABUPATEN SITUBONDO

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

(SSPD - BPHTB)

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

Lembar 6

Bank Yang Ditunjuk/ Bendahara Penerima

Sebagai Laporan DPKD

DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH : _____

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

A. 1. Nama Wajib Pajak:

2. NPWP :

3. Alamat Wajib Pajak: _____

4. Kelurahan/Desa: _____ 5. RT/RW: _____ 6.Kecamatan: _____

7. Kabupaten/Kota: _____ 8. Kode Pos:

B. 1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB:

2. Letak tanah dan atau bangunan: _____

3. Kelurahan/Desa: _____ 4. RT/RW: _____

5. Kecamatan: _____ 6. Kabupaten/Kota: _____

Penghitungan NJOP PBB:

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

15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan:

14. Harga transaksi / Nilai pasar: Rp

16. Nomor Sertifikat : _____

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

Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13 dan B.14		1	▶
Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)		2	▶ .....
Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	*angka 1 – angka 2*	3	▶
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	*5% x angka 3*	4	▶
Pengenaan 50% karena waris / hibah wasiat / pemberian hak pengelolaan *)	*50% x angka 4*	5	▶
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar		6	▶

D. Jumlah Setoran berdasarkan: **Untuk disetorkan ke rekening Kas Negara qq. BPHTB MAP:** 0 1 5 1

- ☐ a. Penghitungan Wajib Pajak
- ☐ b. STPD BPHTB / SKBKB / SKBKBT *) Nomor : _____ Tanggal : _____
- ☐ c. Pengurangan dihitung sendiri karena: ☐☐ % Berdasarkan Peraturan Bupati No :
- ☐ d. _____

Jumlah Yang Disetor Dengan angka: Dengan huruf:

Rp

*) *Coret yang tidak perlu*

....., tgl..... WAJIB PAJAK / PENYETOR	MENGETAHUI PPAT / NOTARIS	DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN / BPHTB	TELAH DIREVISI DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel dan tanda tangan

Hanya diisi oleh petugas DPKD

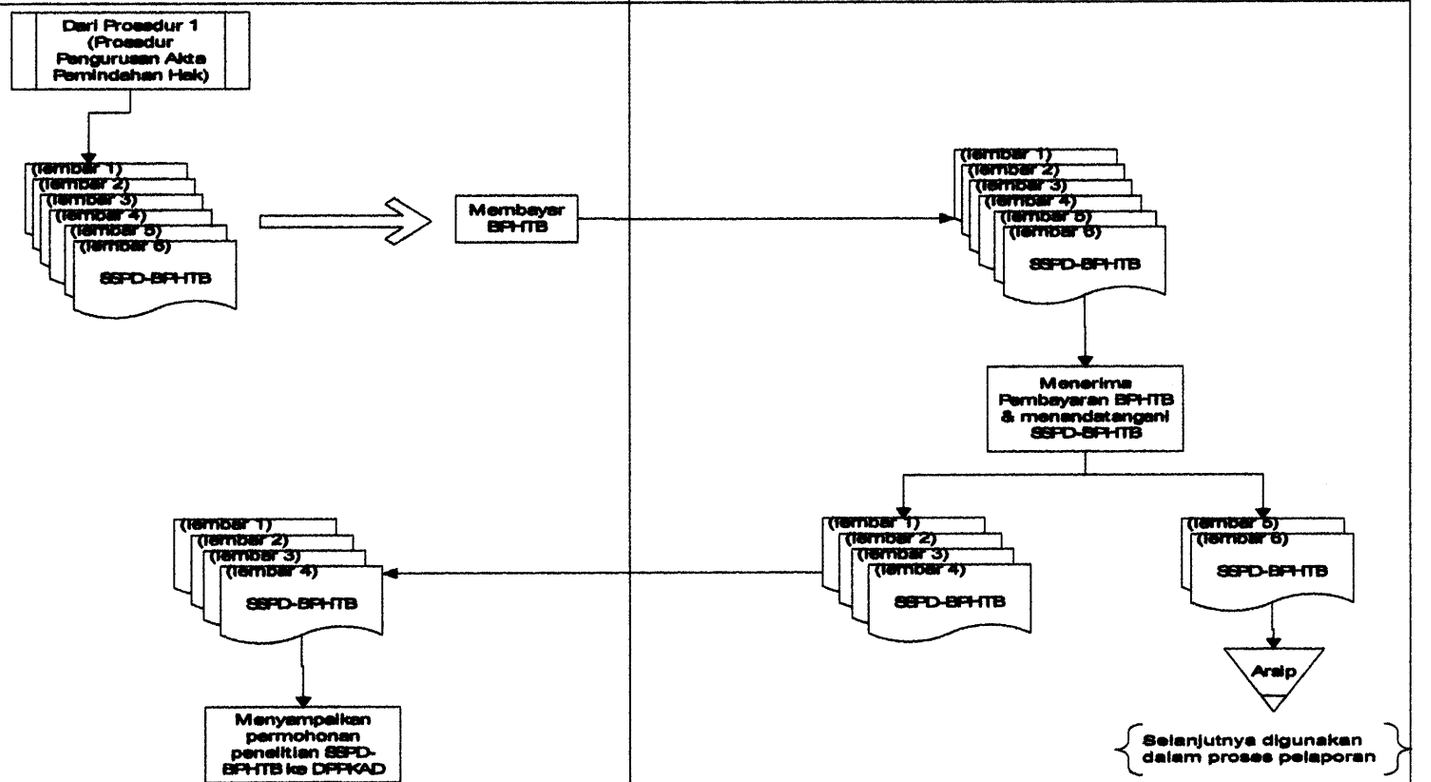
Nomor Dokumen:

NOP PBB baru :

D. Bagan Alir

Prosedur Pembayaran BPHTB oleh Penerima Hak Tanah dan/ atau Bangunan

Uraian	Wajib Pajak Selaku Penerima Hak	Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan
1. Berdasarkan prosedur pengurusan akta pemindahan hak, maka Wajib Pajak menerima SSPD-BPHTB dari PPAT.		
2. Wajib Pajak membayar BPHTB terutang dan menyerahkan SSPD-BPHTB kepada Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan.		
3. Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan menerima pembayaran, menandatangani SSPD-BPHTB, mengarsip SSPD-BPHTB lember 5 dan 6, dan menyerahkan SSPD-BPHTB lember 1, 2, 3, dan 4 kepada Wajib Pajak.		
4. Wajib Pajak menerima SSPD-BPHTB lember 1, 2, 3, dan 4.		
5. Wajib Pajak kemudian mengajukan permohonan penelitian SSPD-BPHTB kepada Fungsi Pelayanan.		



Ka. Bag. Hukum
Ka. DPPKD
Asisten II
Sekda

BUPATI SITUBONDO

H. DADANG WIGIARTO, S.H

LAMPIRAN III Peraturan Bupati Situbondo.
Tanggal : 02 DEC 2011
Nomor : 54 Tahun 2011.

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

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB merupakan proses verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Prosedur ini dilakukan setelah Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB melalui Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaaan. Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB dilakukan oleh Fungsi Pelayanan di Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah. Jika semua kelengkapan dan kesesuaian data objek pajak terpenuhi maka Fungsi Pelayanan akan menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB.

B. PIHAK TERKAIT

1. **Wajib Pajak selaku Penerima Hak**
   Merupakan pihak yang mengajukan permohonan penelitian kepada Fungsi Pelayanan atas Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah dibayarkan.

2. **Fungsi Pelayanan**
   Merupakan pihak yang memeriksa kebenaran informasi terkait objek pajak yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Fungsi Pelayanan berwenang dan bertugas untuk:
   - meminta data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan dan Informasi;
   - memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB; dan
   - menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diverifikasi.
   -

3. **Fungsi Pengolahan Data & Informasi**
   Merupakan pihak yang menyimpan *database* objek pajak. Fungsi ini menyediakan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pelayanan. Fungsi Pengolahan dan Informasi berwenang dan bertugas untuk :
   - mengelola *database* objek pajak yang termasuk dalam wilayah wewenangnya; dan
   - menyediakan data objek pajak atas permintaan dari Fungsi Pelayanan.

C. LANGKAH - LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

- SSPD BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD)/ SSPD BPHTB disertai Bukti Penerimaan Daerah (BPD);
- Fotokopi identitas Wajib Pajak (dapat berupa Kartu Tanda Penduduk/ Surat Izin Mengemudi/ Paspor);
- Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotokopi Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Hubungan Keluarga, dalam hal transaksi waris.
- Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotokopi Kartu NPWP;
- Dokumen pendukung lain yang diperlukan.

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

Fungsi Pelayanan menerima Form Pengajuan Data yang telah diisi data objek pajak dari Fungsi Pengolahan Data & Informasi. Fungsi Pelayanan kemudian memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan dokumen pendukung SSPD BPHTB berdasarkan data objek pajak dari Fungsi Pengolahan Data & Informasi. Dalam kondisi

tertentu, DPPK 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.

KABUPATEN SITUBONDO

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

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

Lembar 4
Untuk DPKD
Dalam Proses Penelitian

DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH : _____

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

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

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

Penghitungan NJOP PBB:

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

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

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

Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13 dan B.14		1	▶
Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)		2	▶ .....
Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	*angka 1 – angka 2*	3	▶
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	*5% x angka 3*	4	▶
Pengenaan 50% karena waris / hibah wasiat / pemberian hak pengelolaan *)	*50% x angka 4*	5	▶
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar		6	▶

D. Jumlah Setoran berdasarkan: **Untuk disetorkan ke rekening Kas Negara qq. BPHTB MAP: 0151**

- ☐ a. Penghitungan Wajib Pajak
- ☐ b. STPD BPHTB / SKBKB / SKBKBT *) Nomor : _____ Tanggal : _____
- ☐ c. Pengurangan dihitung sendiri karena: ☐☐ % Berdasarkan Peraturan Bupati No :
- ☐ d. _____

Jumlah Yang Disetor Dengan angka: Dengan huruf:

Rp

*) *Coret yang tidak perlu*

....., tgl..... WAJIB PAJAK / PENYETOR	MENGETAHUI PPAT / NOTARIS	DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN / BPHTB	TELAH DIREVISI DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel dan tanda tangan

Hanya diisi oleh petugas DPKD

Nomor Dokumen:
NOP PBB baru :

CONTOH DOKUMEN FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD

FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD-BPHTB

Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Penyampaian SSPD BPHTB untuk diteliti

Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah
Kabupaten Situbondo

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama Wajib Pajak : _____
NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐☐
Alamat : _____

Bersama ini menyampaikan SSPD-BPHTB untuk diteliti atas perolehan hak atas tanah dan / atau bangunan sebagai berikut :

NOP : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐
Alamat : _____

Desa/Kelurahan : _____
Kabupaten/Kota : _____

Terlampir dokumen sebagai berikut :
(1) SSPD-BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD) / SSPD-BPHTB disertai Bukti Penerimaan Daerah (BPD)*)
(2) Fotokopi SPPT atau STTS/ Struk ATM bukti pembayaran PBB/ Bukti Pembayaran PBB lainnya Tahun .....*)
(3) Fotokopi identitas Wajib Pajak berupa .....
(4) Surat Kuasa dari Wajib Pajak **)
(5) Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak **)
(6) Fotokopi Kartu NPWP
(7) .....

Demikian disampaikan untuk dapat dilakukan penelitian SSPD-BPHTB.

Keterangan:
*) coret yang tidak perlu
**) dalam hal dikuasakan

_____, 20
Wajib pajak/ Kuasa Wajib Pajak *)

_____

PENELITIAN

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

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

_____, 20
Fungsi Pelayanan

_____

CONTOH DOKUMEN FORM PENGAJUAN DATA Hal . 1

FORM PENGAJUAN DATA

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

Nama Wajib Pajak : _____

NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐☐

Serta data objek pajak atas :

Nomor Objek Pajak (NOP) ☐☐ ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐

Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terimakasih.

, 20

Fungsi pelayanan

_____

CONTOH DOKUMEN FORM PENGAJUAN DATA Hal . 2

DATA OBJEK PAJAK

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

1. Nama Wajib Pajak : _____
2. NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐
3. Perolehan Hak Selama Tahun Berjalan :
   a. _____
   b. _____
   c. _____
   d. _____
   e. _____

4. Nomor Objek Pajak (NOP) ☐☐ ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐

5. Letak tanah/bangunan: _____
6. Kelurahan/Desa: _____ 7. RT/RW: _____
8. Kecamatan: _____ 9. Kabupaten/Kota: _____

Penghitungan NJOP PBB:

Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang hanya diperoleh)		NJOP PBB / m² (Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / tahun.....)		Luas x NJOP PBB / m²	
Tanah (bumi)	7	m²	9		11	Rp
Bangunan	8	m²	10		12	Rp
				NJOP PBB	13	Rp

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

_____ ,20

Fungsi Pengelolaan Data & Informasi

_____

D. BAGAN ALIR

Uraian	Wajib Pajak selaku Penerima Hak	Fungsi Pelayanan	Fungsi Pengolahan Data & Informasi

1. Wajib Pajak selaku penerima hak menyiapkan dokumen terkait penelitian SSPD-BPHTB. Wajib Pajak kemudian mengajukan Formulir Permohonan Penelitian SSPD-BPHTB yang dilampiri dengan SSPD-BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4, dan dokumen pendukung lainnya ke Fungsi Pelayanan.

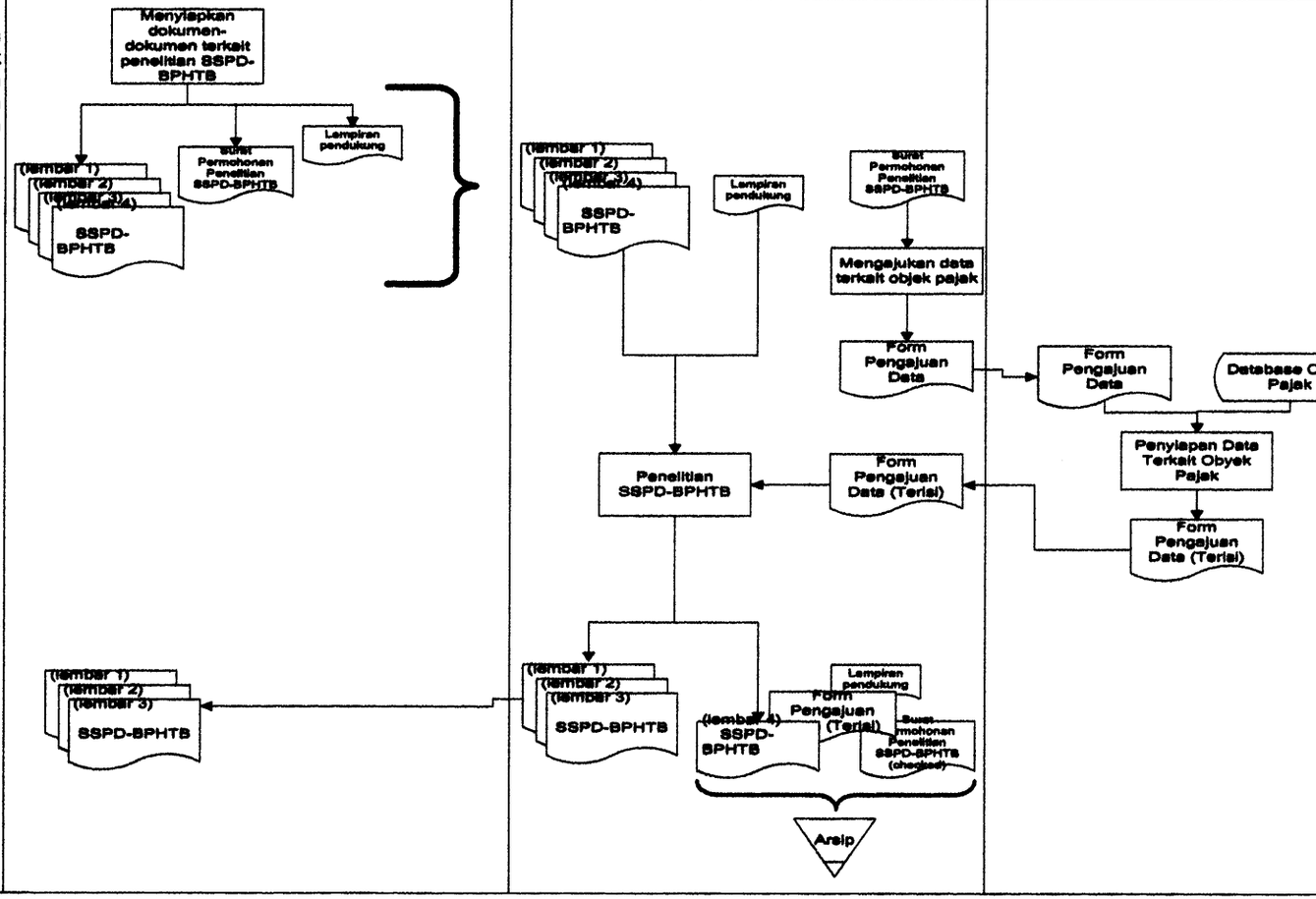
2. Berdasarkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD-BPHTB yang diterima, Fungsi Pelayanan mengajukan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan Data & Informasi dengan menggunakan Form Pengajuan Data.

3. Fungsi Pengolahan Data & Informasi menyediakan data terkait objek pajak dengan membuka database objek pajak.

4. Fungsi Pengolahan Data & Informasi mengisi data objek pajak pada Form Pengajuan Data. Fungsi Pengolahan Data & Informasi kemudian menyerahkan Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pelayanan.

5. Fungsi Pelayanan meneliti SSPD-BPHTB dan lampiran-lampiran pendukung berdasarkan data objek pajak yang diterima dari Fungsi Pengolahan Data & Informasi.

6. Fungsi Pelayanan menandatangani SSPD-BPHTB dan menyerahkannya kepada Wajib Pajak.



No.		PARAF
	Ksb. PDU	
	Kbg. HUKUM	
	Ka. DPPKD	
	Asisten II	
	Sekda	

BUPATI SITUBONDO,

H. DADANG WIGIARTO, S.H

LAMPIRAN IV Peraturan Bupati Situbondo.
Tanggal : 02 DEC 2011
Nomor : 54 Tahun 2011.

PROSEDUR PENDAFTARAN AKTA KE KEPALA KANTOR BIDANG PERTANAHAN

A. GAMBARAN UMUM

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

Prosedur ini dilakukan sebagai prasyarat penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. PPAT menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan setelah pemindahan hak atas tanah telah terdaftar di Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

B. PIHAK TERKAIT

1. **Wajib Pajak selaku Penerima Hak**
   Merupakan pihak yang menyediakan dokumen-dokumen pendukung pendaftaran akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan. Wajib Pajak menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah.

2. **Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)**
   Merupakan pihak yang mengajukan pendaftaran akta pemindahan hak atas tanah ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan. PPAT berwenang dan bertugas untuk:
   - mengajukan pendaftaran pemindahan hak atas tanah; dan
   - menyiapkan dan menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang telah terdaftar di Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

3. **Kepala Kantor Bidang Pertanahan**
   Merupakan pihak yang memiliki daftar kepemilikan hak tanah di wilayah wewenangnya. Dalam prosedur ini Kepala Kantor Bidang Pertanahan berwenang dan bertugas untuk:
   - memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan pendaftaran hak atas tanah; dan
   - memperbaharui daftar hak kepemilikan tanah.

C. LANGKAH - LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Berdasarkan prosedur penelitian dan prosedur pembayaran, Wajib Pajak menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 2 dan 3. Sedangkan, Wajib Pajak memperoleh Bukti Penerimaan SSP PPh Pasal 4 ayat (2) atas pembayaran pajak penghasilan melalui Kantor Pelayanan Pajak. Wajib Pajak lalu menyerahkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 2 dan lembar 3, serta Bukti Penerimaan SSP PPh pasal 4 (2) kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Langkah 2

PPAT menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 2 dan lembar 3, serta Bukti Penerimaan SSP PPh pasal 4 (2) dari Wajib Pajak. PPAT kemudian menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. PPAT mengarsip SSPD BPHTB lembar 2.

Langkah 3

PPAT mengajukan pendaftaran perolehan/peralihan hak atas tanah dengan menyerahkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan, Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 3, serta Bukti Penerimaan SSP PPh pasal 4 (2) kepada Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

Langkah 4

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

Langkah 5

Kepala Kantor Bidang Pertanahan mengarsip Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 3. Kepala Kantor Bidang Pertanahan lalu menyerahkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan serta Bukti Penerimaan SSP PPh pasal 4 (2) kepada PPAT.

Langkah 6

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

Langkah 7

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

Langkah 8

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

KABUPATEN SITUBONDO

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

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

Lembar 3
Untuk Kantor Bidang Pertanahan

DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH : _____

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

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

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

Penghitungan NJOP PBB:

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

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

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

Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13 dan B.14		1	▶
Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)		2	▶ .....
Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	*angka 1 – angka 2*	3	▶
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	*5% x angka 3*	4	▶
Pengenaan 50% karena waris / hibah wasiat / pemberian hak pengelolaan *)	*50% x angka 4*	5	▶
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar		6	▶

D. Jumlah Setoran berdasarkan: **Untuk disetorkan ke rekening Kas Negara qq. BPHTB MAP:** 0 1 5 1

- ☐ a. Penghitungan Wajib Pajak
- ☐ b. STPD BPHTB / SKBKB / SKBKBT *) Nomor : _____ Tanggal : _____
- ☐ c. Pengurangan dihitung sendiri karena: ☐☐ % Berdasarkan Peraturan Bupati No :
- ☐ d. _____

Jumlah Yang Disetor Dengan angka: Dengan huruf:

Rp

*) *Coret yang tidak perlu*

....., tgl..... WAJIB PAJAK / PENYETOR	MENGETAHUI PPAT / NOTARIS	DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN / BPHTB	TELAH DIREVISI DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel dan tanda tangan

Hanya diisi oleh petugas DPKD

Nomor Dokumen:
NOP PBB baru :

D. BAGAN ALIR

Prosedur Pendaftaran Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan ke Kepala Kantor Pertanahan

Uraian	Wajib Pajak Selaku Penerima Hak	Pejabat Pembuat Akta Tanah	Kepala Kantor Bidang Pertanahan

1. Berdasarkan prosedur pembayaran dan prosedur penelitian, Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB lembar 1, 2, dan 3. Wajib Pajak lalu memberikan SSPD BPHTB lembar 2 dan 3 kepada PPAT.

2. Berdasarkan transaksi pembayaran PPh di Kantor Pelayanan Pajak, Wajib Pajak juga menyerahkan Bukti Penerimaan SSP Pasal 4 ayat (2) kepada PPAT.

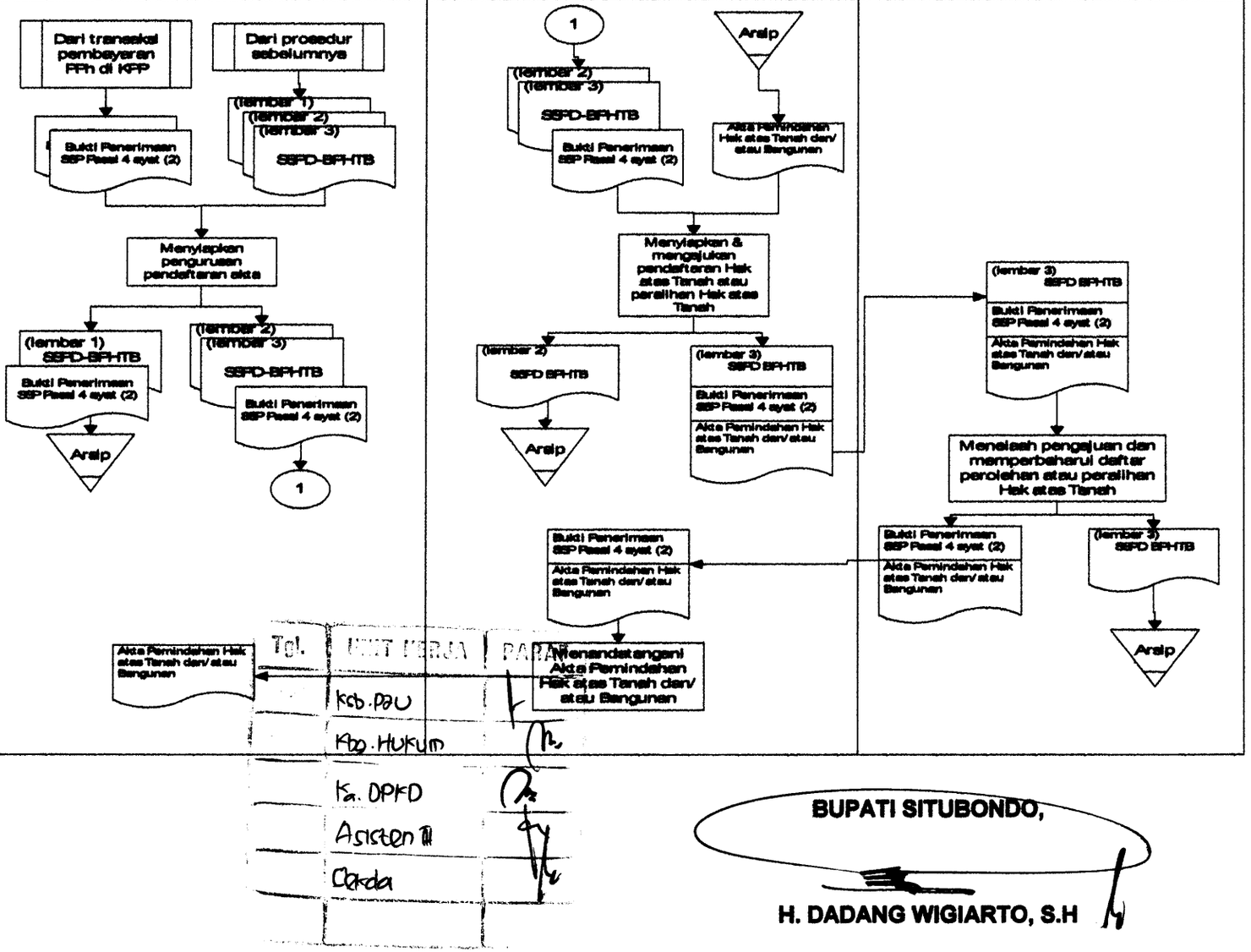
3. PPAT menyiapkan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan. PPAT kemudian menyiapkan pengajuan pendaftaran hak atas tanah atau peralihan hak atas tanah. PPAT mengarsip SSPD BPHTB lembar 2.

4. PPAT menyerahkan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan, SSPD BPHTB lembar 3, dan Bukti Penerimaan SSP Pasal 4 ayat (2) kepada Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

5. Kepala Kantor Bidang Pertanahan menelaah pengajuan dan memperbaharui daftar perolehan/ peralihan hak atas atas tanah. Kepala Kantor Bidang Pertanahan mengarsip SSPD BPHTB lembar 3.

6. Kepala Kantor Bidang Pertanahan menyerahkan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dan Bukti Penerimaan SSP Pasal 4 ayat (2) kepada PPAT.

7. PPAT menandatangani Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan. PPAT kemudian menyerahkan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Wajib Pajak.



Tgl. UNIT KERJA PARAF

Kab. PPU

Kab. Hukum

Ka. DPKD

Asisten III

Carda

BUPATI SITUBONDO,

H. DADANG WIGIARTO, S.H

LAMPIRAN V Peraturan Bupati Situbondo.
Tanggal : 02 DEC 2011
Nomor : 54 Tahun 2011.

PROSEDUR PELAPORAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

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

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

B. PIHAK TERKAIT

1. **Bank yang ditunjuk**

   Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah. Bank yang ditunjuk berwenang dan bertugas untuk:
   - menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak;
   - menerbitkan dan menyampaikan Nota Kredit kepada Bendahara Penerimaan atas setiap pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan kas daerah; dan
   - menyiapkan Register SSPD BPHTB.

2. **Bendahara Penerimaan**

   Merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD. Dalam prosedur ini Bendahara Penerimaan berwenang dan bertugas untuk:
   - menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran tunai;
   - menerima Nota Kredit dari Bank yang ditunjuk atas setiap pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;
   - menerima Register SSPD BPHTB dari Bank yang ditunjuk atas pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;

- menyiapkan Register SSPD BPHTB atas pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme tunai ke Bendahara Penerimaan;
- mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan & Penyetoran;
- menyiapkan Register STS; dan
- mendapatkan SSPD BPHTB lembar 6 dari Bank yang ditunjuk/ Wajib Pajak.

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

4. **Fungsi Pembukuan & Pelaporan**
   Merupakan pihak yang bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi PAD berdasarkan dokumen-dokumen yang diterima dari Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerimaan dan Pejabat Pembuat Akta Tanah. Dalam prosedur ini Fungsi Pembukuan & Pelaporan berwenang dan bertugas untuk:
   - menerima SSPD BPHTB lembar 6 dari Bendahara Penerimaan;
   - menerima Register SSPD BPHTB dari Bendahara Penerimaan;
   - menerima Register STS dari Bendahara Penerimaan;
   - menerima Buku Penerimaan & Penyetoran dari Bendahara Penerimaan;
   - menerima Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari PPAT; dan
   - menyiapkan Laporan Realisasi PAD.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1. Pelaporan BPHTB yang Diterima Melalui Bank yang Ditunjuk

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bank yang Ditunjuk mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 dan SSPD BPHTB Lembar 6 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah.

Langkah 2

Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6, Bank yang Ditunjuk menerbitkan Nota Kredit dan membuat Register SSPD BPHTB atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak. Bank yang ditunjuk mengarsip SSPD BPHTB lembar 5.

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

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

Langkah 6

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

C.2. Pelaporan BPHTB yang Diterima Melalui Bendahara Penerimaan

Langkah 1

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

Langkah 2

Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6, Bendahara penerimaan mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan & Penyetoran. Bendahara Penerimaan juga mencatat SSPD BPHTB ke dalam Register SSPD BPHTB. Bendahara Penerimaan mengarsip SSPD BPHTB lembar 5.

Langkah 3

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

Langkah 4

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

C.3. Pelaporan Penerbitan Akta oleh PPAT

Langkah 1

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

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 PAD

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 PAD.

CONTOH LAPORAN PENERBITAN AKTA

LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT
Bulan.....TAHUN.....

Nama PPAT : .....
Alamat : .....
NPWP : .....
Daerah Kerja : .....

Kepada Yth.
KEPALA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO

NO URUT	AKTA		BENTUK PERBUATAN HUKUM	NAMA, ALAMAT, DAN NPWP		JENIS DAN NOMOR HAK	LETAK TANAH DAN BANGUNAN	LUAS (M^2)		HARGA TRANSAKSI PEROLEHAN PENGALIHAN HAK (RP)	SPPT PBB		SSP		SSPD BPHTB		KETERANGAN
	NOMOR	TANGGAL		PIHAK YANG MENGALIHKAN MEMBERIKAN	PIHAK YANG MENERIMA			TANAH	BANGUNAN		NOP TAHUN	NJOP (RP)	TANGGAL	(RP)	TANGGAL	(RP)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

....., ...2011

Nama PPAT

.....

PANDUAN PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN

PANDUAN PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT

Diluar Tabel

Nama PPAT : Nama PPAT yang bersangkutan, atau PPAT Pengganti. Contoh : DR. JONI WINARKO, SH, MH atau DR. ASIK SUWARDI, MM

Alamat : Alamat PPAT yang bersangkutan.

NPWP : NPWP PPAT yang bersangkutan.

Daerah Kerja : Daerah Kerja PPAT yang bersangkutan.

Kabupaten : Situbondo

Bulan : Bulan bersangkutan

Tahun : Tahun bersangkutan

Didalam Tabel

Kolom 1 : Nomor urut pengisian tabel.

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

Kolom 3 : Tanggal pembuatan akta, pengisian menggunakan angka. Contoh: tanggal pembuatan akta 4 Oktober 2011 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. Apabila tanah sudah bersertifikat disebutkan jenis, nomor hak dan kelurahan/desa sesuai yang tercantum di sertifikat.
   - Hak Milik = M
   - Hak Guna Usaha = U
   - Hak Pakai = P

   Contoh: Hak Milik No. 373/ RT. 5 RW. 2 terletak di Kelurahan Badean

   Ditulis:
   - M.373/ Badean (apabila dialihkan seluruhnya)
   - M.373/ Badean sebagian (apabila dialihkan sebagian)

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

Contoh : Verosponding Indonesia Kohir nomor 47/465 masa pajak tahun 1960 – 1964
Ditulis : V.I No 47/465 tahun 1960 – 1964
Contoh : Petuk Pajak C. No 395 Blok II.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 200 m2 dengan bangunan lantai dasar seluas 50 m2 dan lantai satu seluas 25 m2.

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

Kolom 11 : Diisi harga yang sebenarnya sesuai akta.

Contoh : Harga jual beli yang terjadi adalah Rp. 100.000.000

Ditulis : 100.000.000

Nilai Hak Tanggungan tidak dilaporkan, sedangkan perbuatan hukum pemberian Hak Tanggungan atau pemberian kuasa 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 : 021.002.040 – 0124.0/2011 (dapat disambung ke bawah sehubungan dengan terbatasnya lebar kolom)

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

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

Ditulis : 250.000.000

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

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

Ditulis : 150.000.000

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

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

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

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

Contoh: - Seluruh tanah dan bangunan

- Sebagian tanah dan seluruh bangunan

b. Dicantumkan pemenuhan kewajiban penyampaian akta dan dokumen ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan. Diisi nomor daftar isian (pendaftaran) dan atau tanggal penyampaian.

Contoh: - d.i 301/4097/11 atau

- tanggal 10 – 7 – 2011

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

Contoh : hibah wasiat dari ayah ke anak

Ditulis : ayah - anak

CONTOH DOKUMEN REGISTER SSPD BPHTB

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
REGISTER SSPD BPHTB
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN .....

Bendahara Penerimaan :

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

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran

Nama

NIP.

Situbondo, tanggal .....
Bendahara Penerimaan

Nama

NIP.

CONTOH FORMAT BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD :
Periode :

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

Kas di Bendahara
- Saldo Awal .....
- Jumlah Penerimaan .....
- Jumlah yang Disetorkan .....
Saldo Kas di Bendahara Penerimaan .....
Terdiri atas:
a. Tunai Sebesar .....
b. Bank Sebesar .....
c. Lainnya .....

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna

Nama .....
NIP.

Situbondo, tanggal .....
Bendahara

Nama .....
NIP.

CONTOH DOKUMEN REGISTER STS

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
REGISTER STS
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN .....

Bendahara Penerimaan :

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

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna

Nama

NIP.

Situbondo, tanggal .....
Bendahara

Nama

NIP.

D. BAGAN ALIR

Prosedur Pelaporan BPHTB

Uraian	Bank yang Ditunjuk	Bendahara Penerimaan	Pejabat Pembuat Akta Tanah	Fungsi Pembukuan & Pelaporan

1. Berdasarkan SSPD-BPHTB lembar 5, Bank yang Ditunjuk menerbitkan Nota Kredit atas penerimaan BPHTB dari Wajib Pajak.

2. Bank yang Ditunjuk menyerahkan Nota Kredit ke Bendahara Penerimaan.

3. Berdasarkan SSPD-BPHTB lembar 6, Bank yang Ditunjuk membuat Register SSPD-BPHTB.

4. Bank yang Ditunjuk memberikan SSPD-BPHTB lembar 6 dan Register SSPD-BPHTB ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

5. Sementara itu, Bendahara Penerimaan menerima SSPD-BPHTB lembar 5 dan lembar 6 atas penerimaan pembayaran BPHTB secara tunai.

6. Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan dalam Buku Penerimaan & Penyetoran dan membuat Register SSPD-BPHTB berdasarkan SSPD-BPHTB lembar 6.

7. Bendahara Penerimaan kemudian menyerahkan Register SSPD-BPHTB yang dilampiri dengan SSPD-BPHTB lembar 6 ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

8. Sedangkan atas penerimaan Nota Kredit dari Bank yang ditunjuk, maka Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan & Penyetoran dan Register STS.

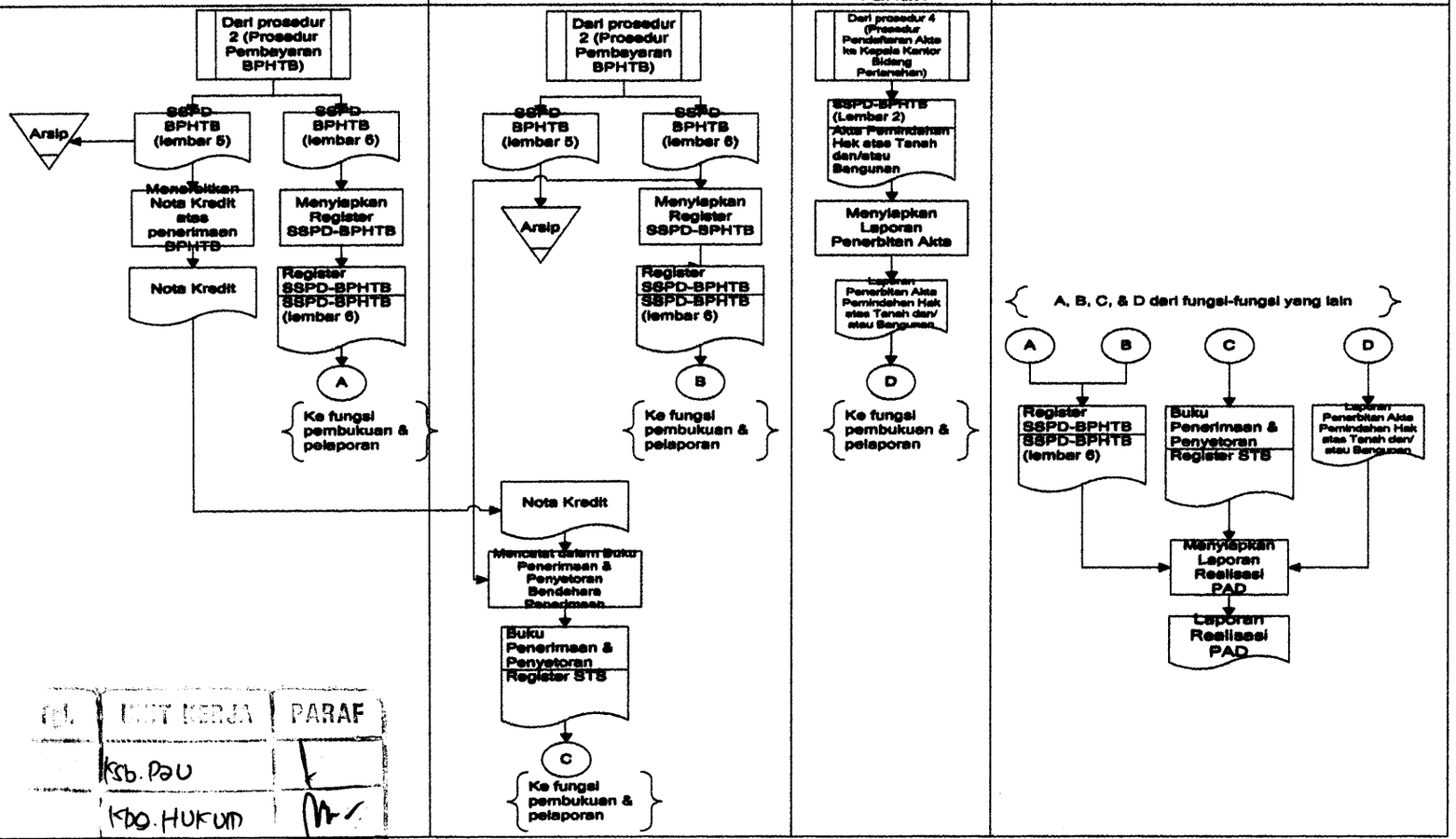
9. Bendahara Penerimaan kemudian menyerahkan Buku Penerimaan dan Penyetoran beserta Register STS kepada Fungsi Pembukuan & Pelaporan.

10. PPAT menerima SSPD-BPHTB lembar 2 dan menyiapkan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

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

12. 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.

13. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, Fungsi Pembukuan & Pelaporan menyusun laporan realisasi PAD



NO.	UNIT KERJA	PARAF
	Ksb. PAU	
	Kbo. HUKUM	
	Ka. DPKD	
	Asisten II	
	Sekda	

BUPATI SITUBONDO,

H. DADANG WIGIARTO, S.H

LAMPIRAN VI Peraturan Bupati Situbondo.
Tanggal : 02 DEC 2011
Nomor : 54 Tahun 2011.

PROSEDUR PENAGIHAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

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

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

Prosedur penetapan Surat Teguran merupakan proses yang dilakukan Fungsi Pelayanan dalam menindakianjuti Wajib Pajak yang belum melunasi BPHTB terutang hingga pada saatjatuh tempo.

Prosedur ini melibatkan Fungsi Pelayanan sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database Daftar Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) BPHTB, Daftar SKPD Kurang Bayar BPHTB, Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan BPHTB, dan Daftar Surat Teguran.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang berdasarkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) BPHTB, Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar BPHTB, Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan BPHTB. Wajib Pajakjuga 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 BayarBPHTB
- menerbitkan SKPDB Kurang Bayar Tambahan BPHTB

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1. Penetapan STPD BPHTB

Langkah 1

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

Langkah 2

Fungsi Penagihan lalu memeriksa setiap SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar,
salah tulis, salah 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 daftartersebut.

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 BPHT8.

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

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

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

Langkah 6

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

Langkah 7

Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar SKPDB Kurang Bayar atas setiap SKPDB Kurang Bayar yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Langkah 8

Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan atas setiap SKPD Kurang Bayar Tambahan yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Langkah 9

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

C.3. Penerbitan Surat Teguran

Langkah 1

Berdasarkan prosedur penetapan STPD BPHTB/ SKPD Kurang Bayar/ SKPD Kurang Bayar Tambahan, Fungsi Penagihan menyimpan:

- *Daftar STPD BPHTB*
- Daftar SKPD Kurang Bayar
- Daftar SKPD Kurang BayarTambahan

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 menigangsur 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 dikinimkan kepada Wajib Pajak.

Catatan :

Pemerintah Daerah akan menetapkan Peraturan Bupati 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;

STPD BPHTB

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

Nomor: Tahun:
Tanggal Penerbitan:

Jumlah pajak yang terutang yang masih harus dibayar:	Rp ..... (.....)
Letak Objek Pajak Kabupaten/Kota: Kecamatan: Desa/Kelurahan: Alamat:	Nama & Alamat Wajib Pajak ....
NOP:	NPWP:

Perincian Pajak yang Terutang

1. Pajak yang terutang menurut SSPD BPHTB/ SKPDB Kurang Bayar/ SKPDB Kurang Bayar Tambahan*) Tahun		Rp
2. Telah dibayar tanggal	Rp.	
3. Pengurangan	Rp.	
4. Jumlah yang dapat diperhitungkan (angka 2 + angka 3)		Rp
5. Pajak yang kurang dibayar (angka 1 - angka 4)		Rp
6. Denda administrasi 2% x 24 bulan x Rp. (angka 5)		Rp
7. Pajak yang terutang berdasarkan putusan BPSP dikurang angka 1		Rp
8. Pajak yang masih harus dibayar (5 + 6 + 7)		Rp

Tanggal Jatuh Tempo:	Tempat Pembayaran:
PERHATIAN 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.	Situbondo, ... KEPALA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN SITUBONDO .....

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

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

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

.....
Fungsi Pelayanan

NIP

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

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Daftar SSPD BPHTB
yang kurang dibayar

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

,

Fungsi Pelayanan

NIP

Daftar SSPD BPHTB yang kurang dibayar

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

DAFTAR SURAT TEGURAN
TAHUN .....

No.	NAMA DAN ALAMAT WP, LETAK OP, YANG DITERBITKAN SURAT TEGURAN	JENIS PAJAK	TAHUN PAJAK	NOP, NO & TANGGAL SURAT TEGURAN	TANGGAL JATUH TEMPO	PAJAK YANG KURANG DIBAYAR (Rp)	DENDA/SANKSI ADMINISTRASI (Rp)	PAJAK YANG MASIH HARUS DIBAYAR (Rp) 7+8	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Fungsi Pelayanan

NIP

Surat Teguran

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

Kepada Yth,
Nama :
NOP :
Alamat :

SURAT TEGURAN

Nomor : _____

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

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

(*) Coret yang tidak perlu

(dengan huruf : _____

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

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

PERHATIAN

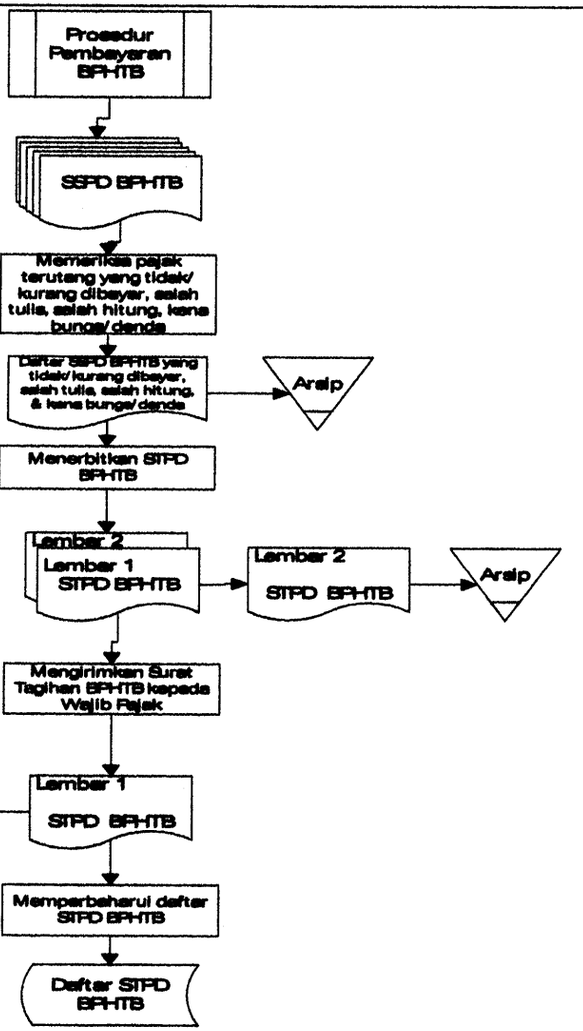
PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 21 (DUA PULUH SATU) HARI SETELAH TANGGAL SURAT TEGURAN INI.

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

KEPALA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO

NIP

Bagan Alir 1: Penetapan STPD BPHTB

Uraian	Wajib Pajak	Fungsi Penagihan
1. Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Penagihan mengarsip SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak. 2. Fungsi Penagihan memeriksa setiap SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah salah hitung, dan kena bunga/denda. 3. Atas SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah 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. 4. Fungsi Penagihan menerbitkan STPD BPHTB berdasarkan daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda. Surat Tagihan BPHTB diostak rangkap 2. 5. Fungsi Penagihan mengarsip STPD BPHTB (lember 2). 6. Fungsi Penagihan mengirimkan STPD BPHTB (lember 1) kepada Wajib Pajak. 7. Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar STPD BPHTB atas setiap Surat Tagihan yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak. 8. Wajib Pajak membayarkan BPHTB terutang menurut STPD BPHTB sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.		

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

Uraian	Wajib Pajak	Fungsi Penagihan

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

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

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.

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

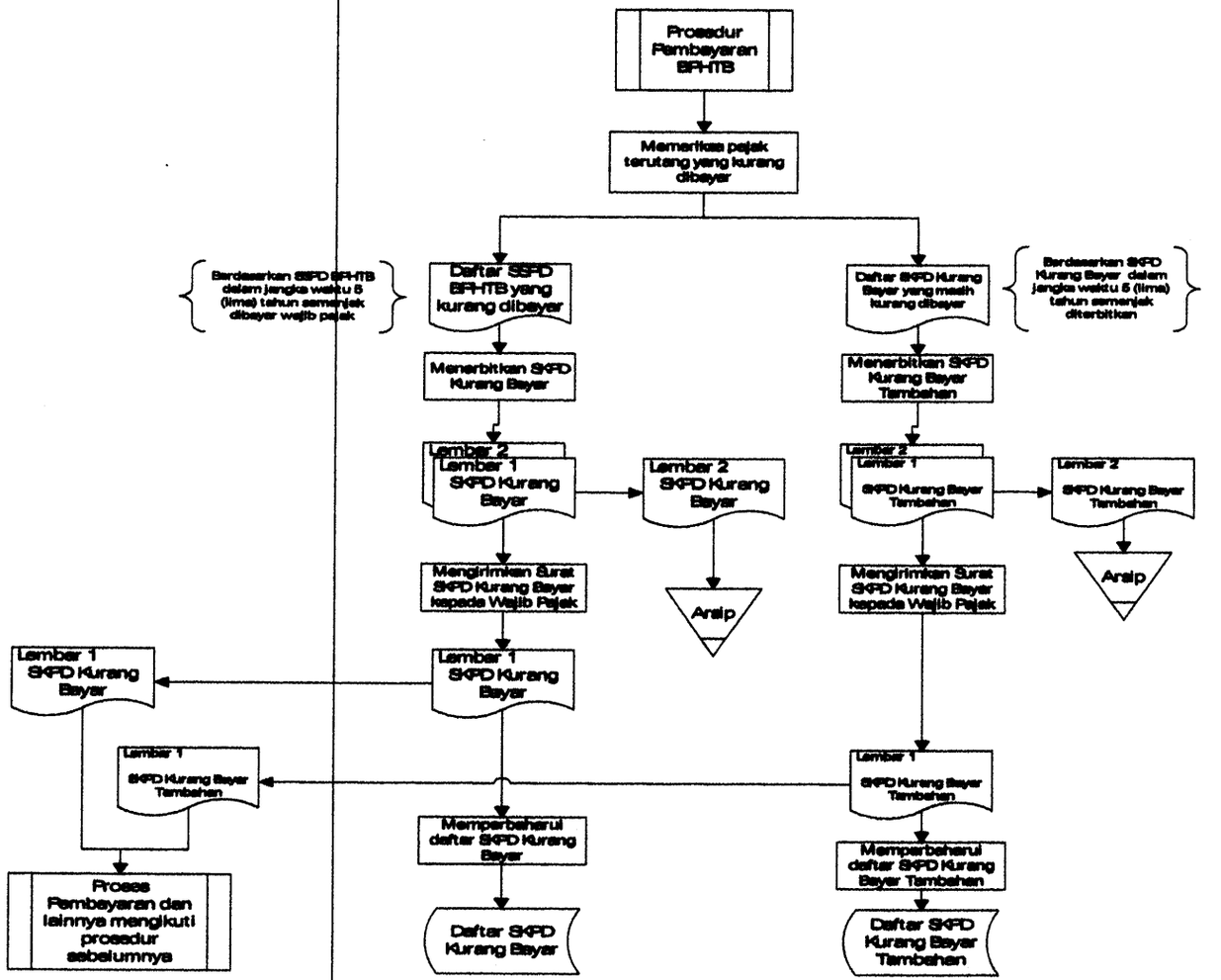
5. Fungsi Penagihan mengarsip SKPD Kurang Bayar (lembar 2) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (lembar 2).

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

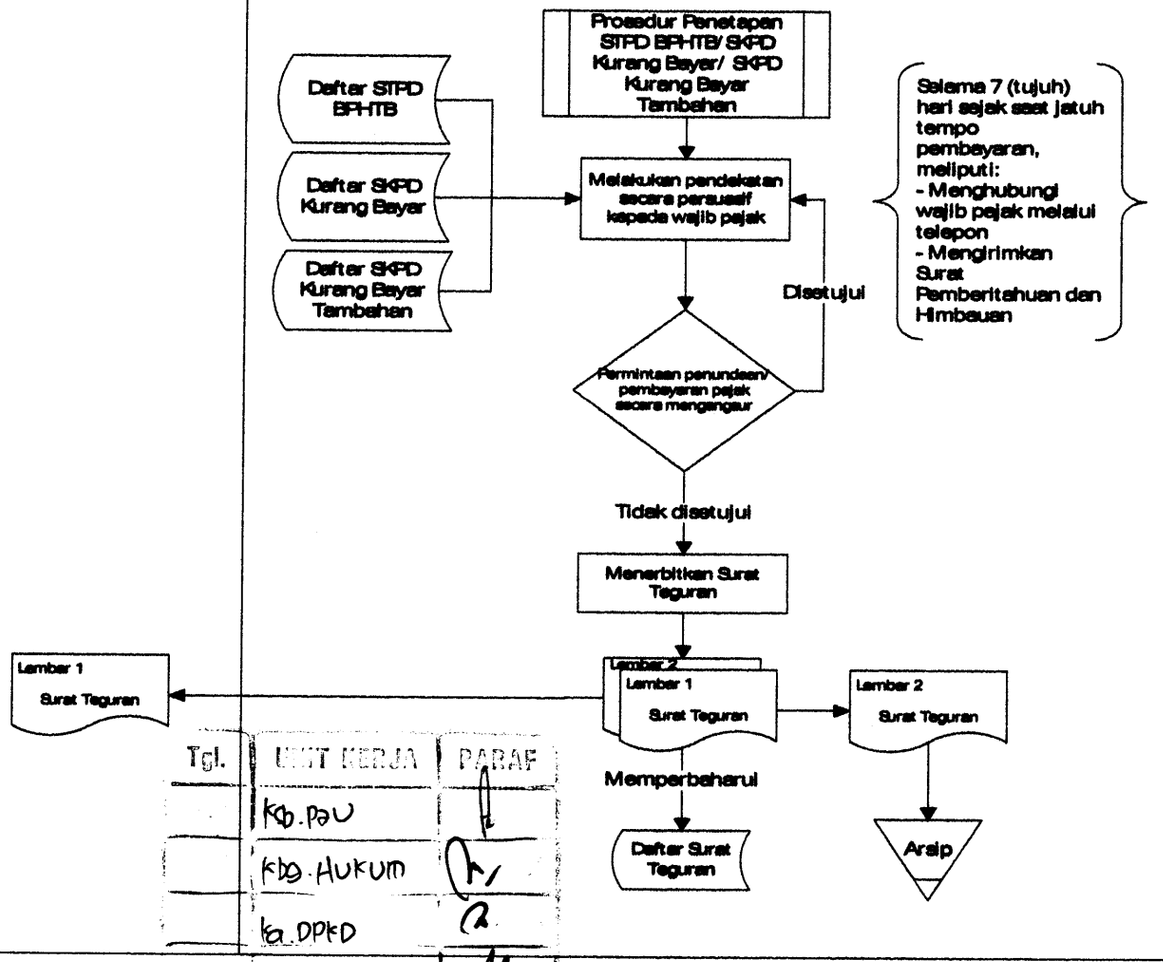
7. Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar SKPD Kurang Bayar atas setiap SKPD Kurang Bayar yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

8. Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan atas setiap SKPD Kurang Bayar Tambahan yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

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



Bagan Alir 3: Penetapan Surat Teguran

Uraian	Wajib Pajak	Fungsi Penagihan
1. Berdasarkan prosedur penetapan Surat Tagihan 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. 2. Selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, Fungsi Penagihan menghubungi dan melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi BPHTB yang masih terutang. 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. 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). 5. Fungsi Penagihan mengarsip Surat Teguran (lembar 2). 6. Fungsi Penagihan mengirimkan Surat Teguran (lembar 1) kepada Wajib Pajak. 7. Wajib Pajak menerima Surat Teguran. 8. Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar Surat Teguran atas setiap Surat Teguran yang dikirimkan kepada Wajib Pajak.		

Tgl.	UNIT KERJA	PARAF
	Kab. Pau	
	Kbg. Hukum	
	Ka. DPKD	
	Asisten II	
	Sekda	

BUPATI SITUBONDO,

H. DADANG WIGIARTO, S.H

LAMPIRAN VII Peraturan Bupati Situbondo.
Tanggal : 02 DEC 2011
Nomor : 54 Tahun 2011.

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.

Terkait dengan pemberian pengurangan BPHTB akan diatur lebih lanjut oleh Bupati yang memuat tentang kriteria dan kategori pengurangan BPHTB. Prosedur ini melibatkan Fungsi Pengolahan Data & informasi sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database objek pajak di wilayah administratifnya.

B. PIHAK TERKAIT

1. **Wajib Pajak**

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

2. **Fungsi Pelayanan**

   Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:
   - menerima, menelaah, dan memeriksa permohonan pengajuan pengurangan BPHTB
   - menerbitkan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB
   - mengajukan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan Data & Informasi
   - menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, dan
   - menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB.

3. **Fungsi Pengolahan Data & Informasi**

   Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:
   - menyimpan dan mengelola *database* 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 Database 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 ketetapan 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.

Surat Keputusan Penolakan/Pengurangan BPHTB Hal. 1

PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

NOMOR : .....

TENTANG

PEMBERIAN PENGURANGAN

BEA PEROLEHAN HAK ATAS DAN BANGUNAN

YANG TERUTANG

KEPALA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN SITUBONDO

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 mengurangkan besarnya Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang;

Mengingat : 1. Peraturan Kepala Daerah Nomor ... Tahun ... tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
2. Peraturan Kepala Daerah Nomor .... Tahun ... Tentang Pemberian Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN SITUBONDO 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 Wajib Pajak:
Nama Wajib Pajak : .....
Alamat Wajib Pajak : .....

Surat Keputusan Pengurangan BPHTB Hal. 2

Letak Objek Pajak : .....
Tahun BPHTB : .....
Atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunannya dengan:
Akta/ Risalah Lelang/ Keputusan Pemberian Hak/ Putusan Hakim/ Dokumen lainnya **):
- Nomor : .....
- Tanggal : .....
NOP : .....
Letak Objek : .....
Desa/Kel. : .....
Kecamatan : .....
Kab./Kota : .....

KEDUA : Sesuai dengan keputusan sebagaimana dimaksud pada diktum 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 Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Situbondo.

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

KEPALA DINAS PENDAPATAN
DAN PENGELOLAAN KEUANGAN
KABUPATEN SITUBONDO

NIP.....

*) Coret yang tidak perlu
**) Diisi sesuai keperluan

D. Bagan / Alir

Penetapan Surat Keputusan Pengurangan BPHTB

Uraian	Wajib Pajak	Rungsi Pelayanan	Rungsi Pengolahan Data & Informasi

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

2. Rungsi Penagihan menerima dokumen pengajuan pengurangan BPHTB. Rungsi Penagihan kemudian memberikan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB kepada Wajib Pajak.

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

4. Rungsi Pelayanan mengirimkan Form Pengajuan Data kepada Rungsi Pengolahan Data & Informasi.

5. Rungsi Pengolahan Data & Informasi menerima Form Pengajuan Data. Rungsi Pengolahan Data & Informasi kemudian menarik data terkait objek pajak dari Database Objek Pajak.

6. Rungsi Pengolahan Data & Informasi menjalankan Form Pengajuan Data dengan data terkait objek pajak.

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

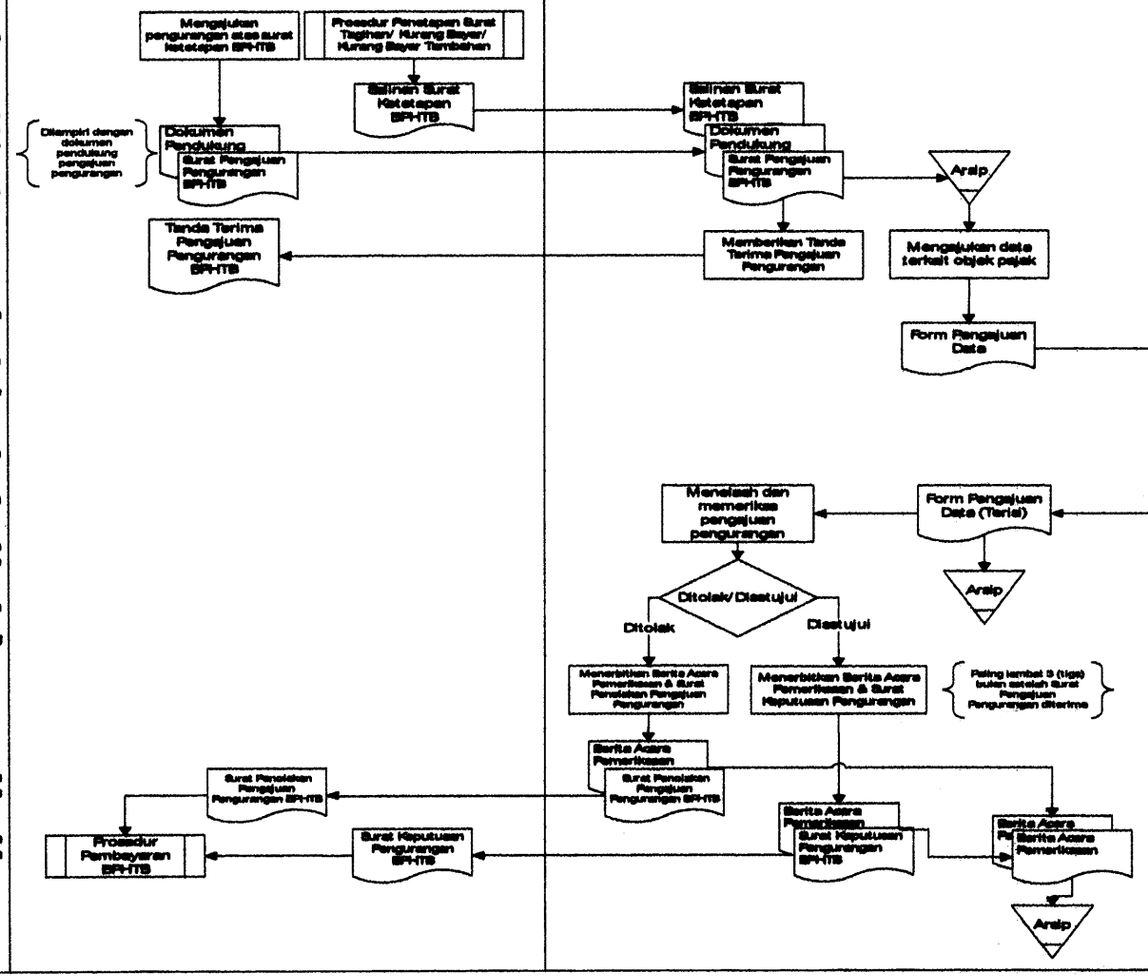
8. Rungsi Pelayanan menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan BPHTB berdasarkan data objek pajak yang telah diterima.

9. Rungsi Pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan:
- Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB (untuk yang ditolak) atau,
- Surat Keputusan Pengurangan BPHTB (untuk yang disetujui).

10. Rungsi Pelayanan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.

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

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



Tgl.	PARAF
Kab. Pau	
Kbg. Hukum	
Ka. DPKD	
Asisten III	
Sekda	

BUPATI SITUBONDO,

H. DADANG WIGIARTO, S.H