



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA NOMOR 7 TAHUN 2011

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB) KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Bab XIII, perlu disusun Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
 5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Propinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Presiden Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 170 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pungutan Pajak Daerah;
17. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pemberian dan Pembatalan Hak Atas Tanah Negara dan Hak Pengelolaan;
18. 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;

19. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2008 Nomor 02);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 14);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB) KABUPATEN KUBU RAYA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
3. Pejabat adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
5. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak.
6. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan, yang selanjutnya disebut BPHTB.
7. 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.
8. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan.
9. 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.
10. 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.

11. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang, adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
12. 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.
13. 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.
14. Bank atau Tempat Lain yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak.
15. 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.
16. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
17. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
18. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
19. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
20. Surat Setoran Pajak Daerah untuk BPHTB, yang selanjutnya disingkat SSPD BPHTB, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak terutang ke kas daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
21. 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.
22. 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 pelaporan BPHTB;
 - e. prosedur penagihan; dan
 - f. 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 SKPKD atas kebenaran dan kelengkapan SSPD BPHTB dan dokumen pendukungnya.
- (6) Prosedur pelaporan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah prosedur pelaporan realisasi penerimaan BPHTB dan akta pemindahan hak.
- (7) Prosedur penetapan surat tagihan BPHTB, SKPDB kurang bayar/SKPDB kurang bayar tambahan, dan surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah prosedur penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB, SKPD kurang bayar BPHTB/SKPD kurang bayar tambahan BPHTB, dan surat teguran yang dilakukan oleh SKPKD.
- (8) Prosedur penetapan surat keputusan pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f 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 Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) 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 Kesatu

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 ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pembuat Akta Tanah / Pejabat Lelang melakukan penelitian atas objek pajak yang haknya dialihkan.

Pasal 5

- (1) Wajib Pajak menghitung dan mengisi Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang disiapkan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).
- (2) Tata cara pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Pembayaran BPHTB

Pasal 6

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk atau Bendahara Penerimaan pada SKPKD.
- (3) Tata cara pembayaran BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penelitian SSPD BPHTB

Pasal 7

- (1) Setiap pembayaran BPHTB wajib diteliti oleh fungsi pelayanan.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kebenaran informasi yang tercantum dalam SSPD BPHTB; dan
 - b. kelengkapan dokumen pendukung SSPD BPHTB.
- (3) Jika diperlukan, penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pemeriksaan lapangan.
- (4) SKPKD harus menyelesaikan penelitian SSPD BPHTB dalam jangka waktu :
 - a. paling lama 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya SSPD BPHTB dalam hal tidak memerlukan penelitian lapangan SSPD BPHTB;
 - b. paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya SSPD BPHTB dalam hal memerlukan penelitian lapangan SSPD BPHTB.
- (5) Tata cara penelitian SSPD BPHTB oleh Fungsi Pelayanan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pelaporan BPHTB

Pasal 8

- (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 9

- (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 IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Prosedur Penagihan BPHTB

Pasal 10

- (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 V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Prosedur Pengurangan BPHTB

Pasal 11

- (1) Pengurangan BPHTB diajukan oleh Wajib Pajak dan disampaikan kepada Fungsi Pelayanan untuk diteliti.
- (2) Pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Tata cara pengurangan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
FASILITASI

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan peraturan Bupati ini.

BAB V
INSENTIF PEMUNGUTAN

Pasal 13

- (1) Instansi yang melaksanakan pemungutan pajak daerah diberi insentif atas dasar pencapaian kinerja tertentu.

- (2) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Tata cara pemberian dan pemanfaatan insentif dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

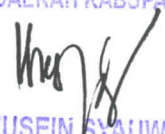
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 19-11-2011

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 19/11/2011
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


HUSEIN SYAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2011 NOMOR 7

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KUBU RAYA

NOMOR : 7 TAHUN 2011
TANGGAL : 16 - 1 - 2011
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN
BANGUNAN (BPHTB)

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. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan keuangan daerah,. Dalam prosedur ini, Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

(DPPKAD) berkoordinasi dan bekerja sama dengan PPAT dalam menyiapkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB).

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang memeriksa kebenaran data terkait 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

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 Bupati 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 3

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

Langkah 4

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

| Logo Pemerintah Daerah | SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB) | Lembar 2 Untuk PPAT/Notaris sebagai arsip | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|----------------------------------|---|----|----------------------------------|----|----------------|---|--|---|----|----|---|----------|---|--|----|----|----|--|-----------|--|--|--|--|----|---|
| BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN & ASET DAERAH: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERHATIAN: Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A. 1. Nama Wajib Pajak: <input style="width: 100%;" type="text"/> 2. NPWP: <input style="width: 100%;" type="text"/> 3. Alamat Wajib Pajak: _____ 4. Kelurahan/Desa: _____ 5. RT/RW: _____ 6. Kecamatan: _____ 7. Kabupaten/Kota: _____ 8. Kode Pos: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B. 1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB: <input style="width: 100%;" type="text"/> 2. Letak tanah dan atau bangunan: _____ 3. Kelurahan/Desa: _____ 4. RT/RW: _____ 5. Kecamatan: _____ 6. Kabupaten/Kota: _____ Penghitungan NJOP PBB: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Uraian</th> <th style="width: 10%;">Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)</th> <th style="width: 10%;">m²</th> <th style="width: 10%;">NJOP PBB / m² (Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun</th> <th style="width: 10%;">Rp</th> <th style="width: 10%;">Luas x NJOP PBB / m²</th> <th style="width: 10%;">Rp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tanah (bumi)</td> <td>7</td> <td></td> <td>9</td> <td>Rp</td> <td>11</td> <td>Rp angka 7 x angka 9</td> </tr> <tr> <td>Bangunan</td> <td>8</td> <td></td> <td>10</td> <td>Rp</td> <td>12</td> <td>Rp angka 8 x angka 10</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">NJOP PBB:</td> <td>13</td> <td>Rp angka 11 + angka 12</td> </tr> </tbody> </table> | | | Uraian | Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh) | m ² | NJOP PBB / m ² (Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun | Rp | Luas x NJOP PBB / m ² | Rp | Tanah (bumi) | 7 | | 9 | Rp | 11 | Rp angka 7 x angka 9 | Bangunan | 8 | | 10 | Rp | 12 | Rp angka 8 x angka 10 | NJOP PBB: | | | | | 13 | Rp angka 11 + angka 12 |
| Uraian | Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh) | m ² | NJOP PBB / m ² (Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun | Rp | Luas x NJOP PBB / m ² | Rp | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanah (bumi) | 7 | | 9 | Rp | 11 | Rp angka 7 x angka 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bangunan | 8 | | 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: <input style="width: 100%;" type="text"/> 16. Nomor Sertifikat : _____ 14. Harga transaksi / Nilai pasar: <input style="width: 100%;" type="text"/> Rp | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA | | Rp | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13., B.14., dan C | | 1 ▶ Rp | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) memperhatikan nilai pada C | | 2 ▶ Rp | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP) | | angka 1 - angka 2 3 ▶ Rp | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang | | 5% x angka 3 4 ▶ Rp | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E. Jumlah Setoran berdasarkan: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> a. Penghitungan Wajib Pajak <input type="checkbox"/> b. STPD BPHTB / SKPDB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN *) Nomor: _____ Tanggal: _____ <input type="checkbox"/> c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi: <input style="width: 50px;" type="text"/> % berdasar Peraturan KDH No: <input type="checkbox"/> d. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka): <input style="width: 100%;" type="text"/> Rp (dengan huruf): _____ (berdasarkan perhitungan D4 dan pilihan di E) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____, tgl. WAJIB PAJAK / PENYETOR Nama lengkap dan tanda tangan | MENGETAHUI: PPAT / NOTARIS Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan | DITERIMA OLEH: TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal: _____ Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan | Telah Diverifikasi: DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN ASET DAERAH Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hanya diisi oleh petugas DPPKAD | | Nomor Dokumen: <input style="width: 100%;" type="text"/> NOP PBB baru : <input style="width: 100%;" type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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 SPPT/PBB 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 | - Pemakaian dalam perseroan /badan hukum lainnya | 06 | - Pemekaran Usaha | 12 |
| - Jual Beli | 02 | - Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan | 07 | - Hadiah | 13 |
| - Tukar Memukar | 03 | - Penunjukan pemberi dalam lelang | 08 | - Perolehan hak Rumah Sederhana Sehat dan RSS melalui KPR bersubsidi *) | 14 |
| - Hibah | 04 | - Pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap | 09 | - Pemberian hak baru | 15 |
| - Hibah Wasiat | 05 | - Penggabungan usaha | 10 | - Pemberian hak baru sebagai kelanjutan pelepasan hak | 16 |
| - Waris | | - Pelebaran usaha | 11 | - Pemberian hak baru di luar pelepasan hak | 17 |

*) Dalam hal Perolehan Hak Rumah Sederhana Sehat (Ra. 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/Kota yang bersangkutan, yang ditetapkan Kepala Daerah (informasi mengenai besarnya NPOPTKP dapat diperoleh melalui DPPKAD setempat)

Angka 3 Cukup Jelas

Angka 4 Diisi dengan hasil perkalian antara NPOPKP (angka 3) dengan tarif pajak sebesar 5% (sesuai Pasal Perda No. Tahun

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.

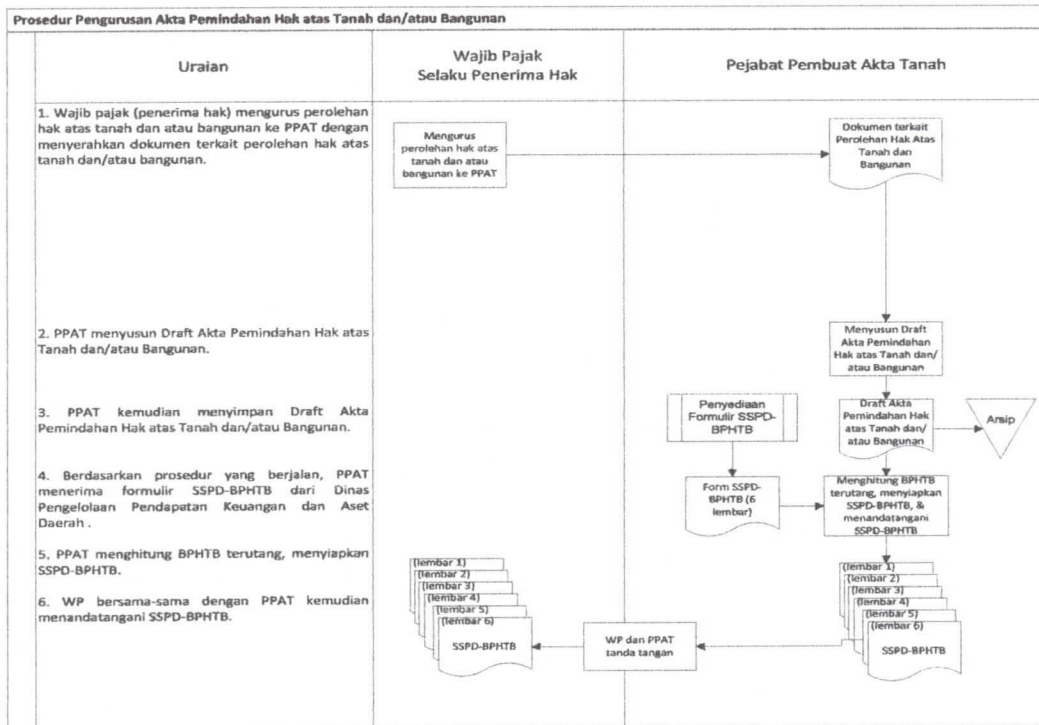
BAGIAN JUMLAH PAJAK YANG DISETOR diisi memperhatikan HURUF D-4 dan pilihan pada HURUF E.

- 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



Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal... 19/1/2011
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

Husein Yauwik
HUSEIN YAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN... 2011... NOMOR... 7

Muda Mahendrawan
BUPATI KUBU RAYA,
MUDA MAHENDRAWAN

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KUBU RAYA

NOMOR : TAHUN 2011
TANGGAL : 2011
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN
BANGUNAN (BPHTB)

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 DPPKA.

CONTOH DOKUMEN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BPHTB Lembar 5

| | | |
|------------------------|--|--|
| Logo Pemerintah Daerah | SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB) | Lembar 5 |
| | BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB) | Untuk Bank Yang Ditunjuk Bendahara Penerimaan |

DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN & ASET 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 haknyanya diperoleh) | NJOP PBB / m ² (Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terakhir perolehan hak / Tahun) | Luas x NJOP PBB / m ² |
|----------------|--|---|---|
| Tanah (bumi) | 7 m ² | 9 Rp | 11 Rp <i>angka 7 x angka 9</i> |
| Bangunan | 8 m ² | 10 Rp | 12 Rp <i>angka 8 x angka 10</i> |
| NJOP PBB: | | | 13 Rp <i>angka 11 + angka 12</i> |

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

16. Nomor Sertifikat: _____

C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA Rp

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

| | | |
|---|-----|--|
| 1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13., B.14., dan C | 1 ▶ | Rp <input style="width: 100px;" type="text"/> |
| 2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOKTP) memperhatikan nilai pada C | 2 ▶ | Rp <input style="width: 100px;" type="text"/> |
| 3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP) | 3 ▶ | Rp <input style="width: 100px;" type="text"/> <i>angka 1 - angka 2</i> |
| 4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang | 4 ▶ | Rp <input style="width: 100px;" type="text"/> <i>5% x angka 3</i> |

E. Jumlah Setoran berdasarkan:

a. Penghitungan Wajib Pajak

b. STPD BPHTB / SKPDB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN *) Nomor: _____ Tanggal: _____

c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi: % berdasar Peraturan KDH No:

d.

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka): Rp (dengan huruf): _____

(berdasarkan perhitungan D4 dan pilihan di E)

*) Coret yang tidak perlu

| | | | |
|--|---|---|--|
| tgl..... WAJIB PAJAK / PENYETOR | MENGETAHUI: PPAT / NOTARIS | DITERIMA OLEH: TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal: | Telah Diverifikasi DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN ASET DAERAH |
| Nama lengkap 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 DPPKAD

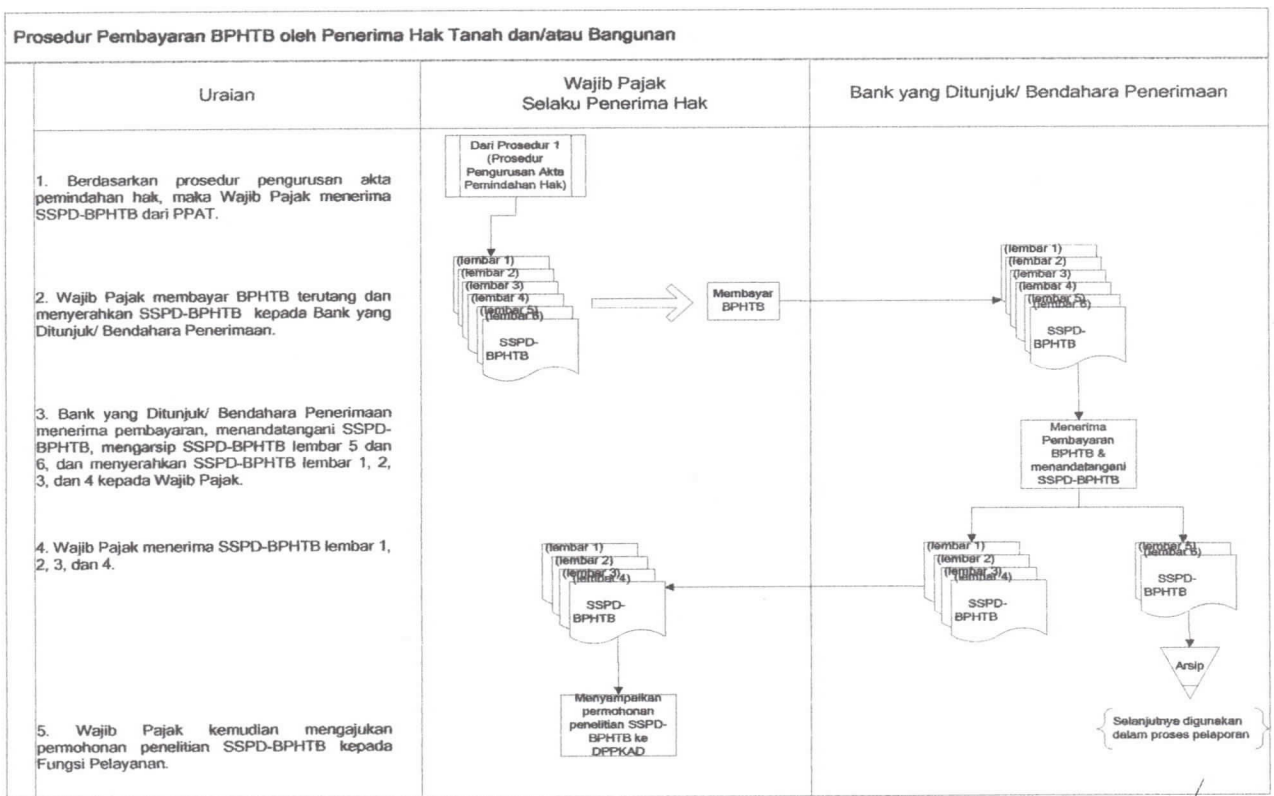
Nomor Dokumen:

NOP PBB baru:

CONTOH DOKUMEN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BPHTB Lembar 6

| Logo Pemerintah Daerah | <p>SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB)</p> <p>BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)</p> | <p>Lembar 6 Untuk Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan sbg Laporan DPPKAD</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|----------------------------------|----------------|--|--|--|----------|--|---|---|-----------|--|--|--|
| DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN & ASET DAERAH: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PERHATIAN: Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>A. 1. Nama Wajib Pajak: <input style="width:100px;" type="text"/></p> <p>2. NPWP: <input style="width:100px;" type="text"/></p> <p>3. Alamat Wajib Pajak: <input style="width:100px;" type="text"/></p> <p>4. Kelurahan/Desa: <input style="width:100px;" type="text"/> 5. RT/RW: <input style="width:100px;" type="text"/> 6. Kecamatan: <input style="width:100px;" type="text"/></p> <p>7. Kabupaten/Kota: <input style="width:100px;" type="text"/> 8. Kode Pos: <input style="width:100px;" type="text"/></p> <p>B. 1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB: <input style="width:100px;" type="text"/></p> <p>2. Letak tanah dan atau bangunan: <input style="width:100px;" type="text"/></p> <p>3. Kelurahan/Desa: <input style="width:100px;" type="text"/> 4. RT/RW: <input style="width:100px;" type="text"/></p> <p>5. Kecamatan: <input style="width:100px;" type="text"/> 6. Kabupaten/Kota: <input style="width:100px;" type="text"/></p> <p>Penghitungan NJOP PBB:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:30%;">Uraian</th> <th style="width:20%;">Luas (Dilihat dari luas tanah dan atau bangunan yang hakinya diperoleh)</th> <th style="width:20%;">NJOP PBB / m² (Dilihat berdasarkan SPPT PBB tahun terakhir (adanya perolehan hak / Tahun)</th> <th style="width:30%;">Luas x NJOP PBB / m²</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tanah (bumi)</td> <td>7 <input style="width:100px;" type="text"/> m²</td> <td>9 Rp <input style="width:100px;" type="text"/></td> <td>11 Rp <input style="width:100px;" type="text"/> <small>angka 7 x angka 9</small></td> </tr> <tr> <td>Bangunan</td> <td>8 <input style="width:100px;" type="text"/> m²</td> <td>10 Rp <input style="width:100px;" type="text"/></td> <td>12 Rp <input style="width:100px;" type="text"/> <small>angka 8 x angka 10</small></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">NJOP PBB:</td> <td>13 Rp <input style="width:100px;" type="text"/> <small>angka 11 + angka 12</small></td> </tr> </tbody> </table> <p>15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan: <input style="width:100px;" type="text"/> 14. Harga transaksi / Nilai pasar: Rp <input style="width:100px;" type="text"/></p> <p>15. Nomor Sertifikat: <input style="width:100px;" type="text"/></p> | | | Uraian | Luas (Dilihat dari luas tanah dan atau bangunan yang hakinya diperoleh) | NJOP PBB / m ² (Dilihat berdasarkan SPPT PBB tahun terakhir (adanya perolehan hak / Tahun) | Luas x NJOP PBB / m ² | Tanah (bumi) | 7 <input style="width:100px;" type="text"/> m ² | 9 Rp <input style="width:100px;" type="text"/> | 11 Rp <input style="width:100px;" type="text"/> <small>angka 7 x angka 9</small> | Bangunan | 8 <input style="width:100px;" type="text"/> m ² | 10 Rp <input style="width:100px;" type="text"/> | 12 Rp <input style="width:100px;" type="text"/> <small>angka 8 x angka 10</small> | NJOP PBB: | | | 13 Rp <input style="width:100px;" type="text"/> <small>angka 11 + angka 12</small> |
| Uraian | Luas (Dilihat dari luas tanah dan atau bangunan yang hakinya diperoleh) | NJOP PBB / m ² (Dilihat berdasarkan SPPT PBB tahun terakhir (adanya perolehan hak / Tahun) | Luas x NJOP PBB / m ² | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanah (bumi) | 7 <input style="width:100px;" type="text"/> m ² | 9 Rp <input style="width:100px;" type="text"/> | 11 Rp <input style="width:100px;" type="text"/> <small>angka 7 x angka 9</small> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bangunan | 8 <input style="width:100px;" type="text"/> m ² | 10 Rp <input style="width:100px;" type="text"/> | 12 Rp <input style="width:100px;" type="text"/> <small>angka 8 x angka 10</small> | | | | | | | | | | | | | | | |
| NJOP PBB: | | | 13 Rp <input style="width:100px;" type="text"/> <small>angka 11 + angka 12</small> | | | | | | | | | | | | | | | |
| C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA | | Rp <input style="width:100px;" type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13., B.14., dan C | | 1 ▶ Rp <input style="width:100px;" type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) memperhatikan nilai pada C | | 2 ▶ Rp <input style="width:100px;" type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP) | <small>angka 1 - angka 2</small> | 3 ▶ Rp <input style="width:100px;" type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang | <small>5% x angka 3</small> | 4 ▶ Rp <input style="width:100px;" type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E. Jumlah Setoran berdasarkan: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> a. Penghitungan Wajib Pajak <input type="checkbox"/> b. STPD BPHTB / SKPDB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN *) Nomor: <input style="width:100px;" type="text"/> Tanggal: <input style="width:100px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi: <input style="width:100px;" type="text"/> % berdasar Peraturan KDH No: <input type="checkbox"/> d. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka): | | (dengan huruf): | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rp <input style="width:100px;" type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <small>(berdasarkan perhitungan D4 dan pilihan di E)</small> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *) Coret yang tidak perlu | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|, tgl. WAJIB PAJAK / PENYETOR | MENGETAHUI: PPAT / NOTARIS | DITERIMA OLEH: TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <small>Name lengkap dan tanda tangan</small> | <small>Name lengkap, stempel, dan tanda tangan</small> | <small>Name lengkap, stempel, dan tanda tangan</small> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hanya diisi oleh petugas DPPKAD | Nomor Dokumen: <input style="width:100px;" type="text"/> | NOP PBB baru: <input style="width:100px;" type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | |

D. BAGAN ALIR



BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal... 19/1/2011
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

Husein Syauwik
HUSEIN SYAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN... 2011... NOMOR... 7

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI KUBU RAYA

NOMOR : TAHUN 2011
TANGGAL : 2011
TENTANG : **SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN
BANGUNAN (BPHTB)**

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

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB merupakan proses verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Prosedur ini dilakukan setelah Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB melalui Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan. Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB dilakukan oleh Fungsi Pelayanan di Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan & Aset 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 wewenang; dan
- menyediakan data objek pajak atas permintaan dari Fungsi Pelayanan.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

- SSPD BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD)/ SSPD BPHTB disertai Bukti Penerimaan Daerah (BPD);
- 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 melakukan tugas sebagai berikut :

- (1) Melakukan penelitian terhadap SSPD BPHTB yang dilampiri dengan Bukti Penerimaan Negara (BPN).
- (2) Meneliti kelengkapan SSPD BPHTB yang harus dilampiri dengan fotokopi SPPT atau Surat Tanda Terima Setoran (STTS) atau Struk ATM bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan atas tanah dan/atau bangunan yang diperoleh haknya, fotokopi identitas Wajib Pajak, dan fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP) dalam hal Wajib Pajak sudah memiliki NPWP.

Langkah 5

Dalam hal ketentuan sebagaimana tersebut dalam langkah 4 diatas telah terpenuhi, maka ditindaklanjuti dengan :

- a. Mencocokkan NOP yang tercantum dalam SSPD BPHTB dengan NOP yang tercantum dalam fotokopi SPPT atau Surat Tanda Terima Setoran (STTS)/bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan lainnya;
- b. Mencocokkan NJOP bumi per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD dengan NJOP bangunan per meter persegi pada Basis Data PBB;
- c. Mencocokkan NJOP bangunan per meter persegi yang dicantumkan dalam SSPD BPHTB dengan NJOP bangunan per meter persegi pada Basis data PBB;
- d. Meneliti kebenaran penghitungan BPHTB yang meliputi komponen Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP), Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP), tarif, pengenaan atas objek pajak tertentu yang meliputi perolehan

hak karena waris, hibah wasiat atau pemberian hak pengelolaan, besarnya BPHTB terhutang dan BPHTB yang harus dibayar;

- e. Meneliti kebenaran penghitungan BPHTB yang disetor, termasuk besarnya pengurangan yang dihitung sendiri.

Langkah 6

Apabila diperlukan, Penelitian sebagaimana dimaksud pada Langkah 5 dapat dilanjutkan dengan Penelitian Lapangan. Hasil Penelitian Lapangan SSPD BPHTB tersebut dituangkan dalam Laporan Hasil Penelitian Lapangan SSPD BPHTB.

Langkah 7

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 8

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

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 terima kasih.

_____, 20____
 Fungsi pelayanan

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: _____

8. Kecamatan: _____

7. RT/RW: _____

9. Kabupaten/Kota: _____

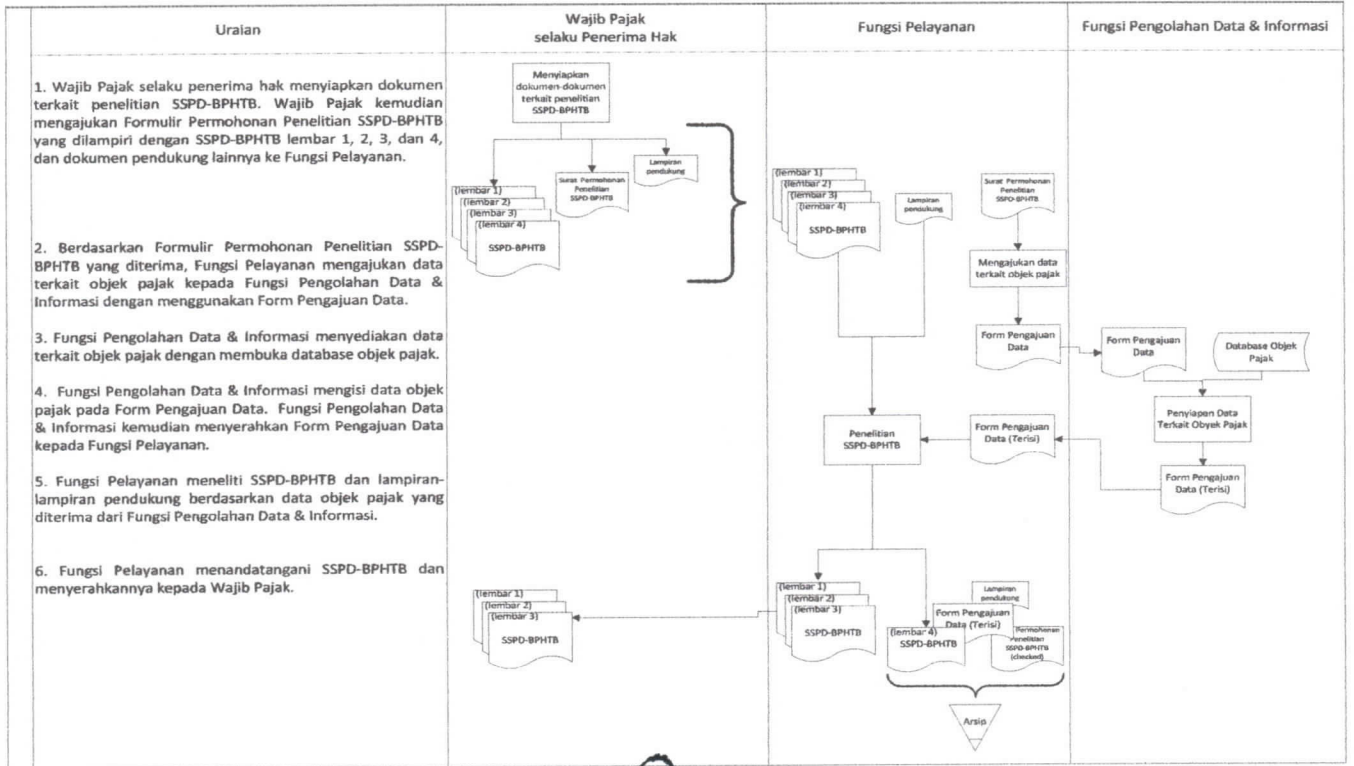
Penghitungan NJOP PBB:

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

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

_____,20
 Fungsi Pengelolaan Data & Infomasi

D. BAGAN ALIR



BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal... 19/1/2011
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

HUSEIN SYAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN... 2011... NOMOR... 7

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI KUBU RAYA

NOMOR : TAHUN 2011
TANGGAL : 2011
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN
BANGUNAN (BPHTB)

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 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.

PANDUAN PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT

Diluar Tabel

- Nama PPAT : Nama PPAT yang bersangkutan, atau PPAT Pengganti. Contoh: Octavianus, SH atau Birgitta, SH.
- Alamat : Alamat PPAT yang bersangkutan.
- NPWP : NPWP PPAT yang bersangkutan.
- Daerah Kerja : Daerah Kerja PPAT yang bersangkutan. Contoh: Kabupaten Kubu Raya.
- Kabupaten/Kota : Kantor wilayah pemerintah daerah. Contoh: Kabupaten Kubu Raya.
- 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/ Industri Raya terletak di Kelurahan Kemayoran Utara
- Ditulis:
- M.373/ Kemayoran Selatan (apabila dialihkan seluruhnya)
 - M.373/ Kemayoran Selatan sebagian (apabila dialihkan sebagian)
- b. Apabila tanah bekas hak milik adat, diisi nomor kohir 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 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 membebaskan hak tanggungan tetap dilaporkan.
- Kolom 12 : Diisi berdasarkan nomor tahun SPPT.
 Contoh : No. SPPT 31.74.021.002.040 – 0124.0/11-01
 Ditulis : 021.002.040 – 0124.0/2011 (dapat disambung ke bawah sehubungan dengan terbatasnya lebar kolom)
- Kolom 13 : Diisi NJOP sebagai dasar pengenaan PBB (NJOP sebelum dikurangi NJOPTKP pada tahun perolehan/pengalihan).
 Contoh 1: Pengalihan/perolehan seluruh Tanah yang ada pada SPPT (NJOP) sebagai dasar pengenaan PBB) adalar Rp. 250.000.000
 Ditulis : 250.000.000
 Contoh 2: Pengalihan/perolehan atas sebagian tanah dan keseluruhan bangunan yang ada di atasnya 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 KUBU RAYA
REGISTER SSPD BPHTB
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET 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.

Sungai Raya, tanggal
Bendahara Penerimaan

Nama

NIP.

**CONTOH FORMAT BUKU PENERIMAAN
DAN PENYETORAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :
Period :

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

Kas di Bendahara
 - Saldo Awal
 - Jumlah Penerimaan
 - Jumlah yang Disetorkan
 Saldo Kas di Bendahara Penerimaan
 Terdiri

a. Tunai Sebesar
 b. Bank Sebesar
 c. Lainnya

Mengetahui/Menyetujui
 Pengguna
 Nama
 NIP.

Sungai Raya, tanggal
 Bendahara
 Nama
 NIP.

CONTOH DOKUMEN REGISTER STS

**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
REGISTER STS
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET 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

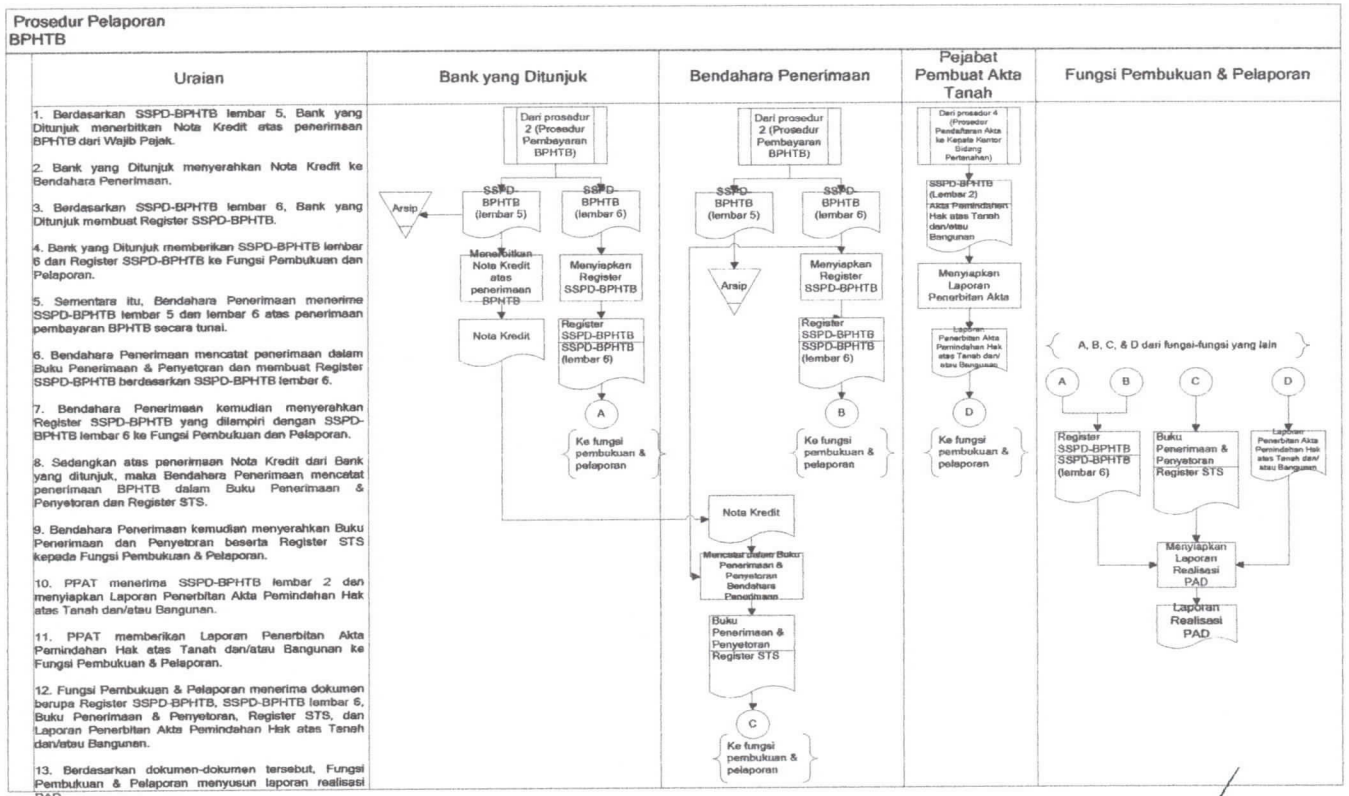
NIP.

Sungai Raya, tanggal
Bendahara Penerimaan

Nama

NIP.

D. BAGAN ALIR



BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal... 19/1/2011
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

HUSEIN SYAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2011 NOMOR 7

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI KUBU RAYA

NOMOR : TAHUN 2011
TANGGAL : 2011
TENTANG : **SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN
BANGUNAN (BPHTB)**

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 semenjak dibayar oleh Wajib Pajak atau atas Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Kurang Bayar semenjak diterbitkan oleh Fungsi Pelayanan.

Prosedur penetapan Surat Teguran merupakan proses yang dilakukan Fungsi Pelayanan dalam menindaklanjuti Wajib Pajak yang belum melunasi BPHTB terutang.

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 Pajak juga akan menerima Surat Teguran jika pada saat jatuh tempo belum melunasi BPHTB terutang.

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- memeriksa SSPD BPHTB
- menerbitkan STPD BPHTB
- menerbitkan SKPD Kurang Bayar BPHTB
- 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 hitung, dan kena bunga/denda.

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsip STPD BPHTB (lembar 2).

Langkah 6

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

Langkah 7

Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar STPD BPHTB atas setiap STPD BPHTB yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Langkah 8

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

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

Langkah 1

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

Langkah 2

Fungsi Penagihan memeriksa setiap SSPD BPHTB yang telah 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 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) atau SKPD Kurang Bayar Tambahan (rangkap 2).

Langkah 5

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

Langkah 6

Fungsi Penagihan mengirimkan SKPD Kurang Bayar (lembar 1) atau 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 Bayar Tambahan

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

Langkah 2

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

- Menghubungi wajib pajak melalui telepon
- Mengirimkan Surat Pemberitahuan dan Himbauan

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsip Surat Teguran (lembar 2).

Langkah 6

Fungsi Penagihan mengirimkan Surat Teguran (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

Langkah 7

Wajib Pajak menerima Surat Teguran.

Langkah 8

Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar Surat Teguran atas setiap Surat Teguran yang dikirimkan kepada Wajib Pajak.

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

- Surat Paksa atas Surat Teguran yang telah jatuh tempo;
- Surat Penyitaan atas Surat Paksa yang telah jatuh tempo;
- Surat Keputusan Pembetulan atas permohonan pembetulan surat ketetapan BPHTB oleh Wajib Pajak;
- Surat Keputusan Keberatan atas pengajuan keberatan surat ketetapan BPHTB oleh Wajib Pajak;
- Surat Keputusan Banding atas pengajuan banding surat ketetapan BPHTB oleh Wajib Pajak;

PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

**SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN**

Nomor:
Tanggal Penerbitan:

Tahun:

Jumlah pajak yang terutang yang masih harus dibayar:

Rp
(.....)

Letak Objek Pajak
Kabupaten/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

- Surat Tagihan Bea Perolehan Hak atas Tanah & Bangunan (STP BPHTB ini harus dilunasi paling lambat satu (1) bulan sejak tanggal diterima.
- Apabila setelah lewat tanggal jatuh tempo utang pajak belum dilunasi, maka tindakan penagihan akan dilanjutkan dengan penerbitan Surat Paksa, pelaksanaan sita, dan lelang.

Kabupaten Kubu Raya,2010
Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

.....

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

PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Daftar SSPD BPHTB
 Yang tidak/kurang bayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda

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

Daftar SSPD BPHTB yang kurang dibayar

**PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET 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 ADMINISTRATIF (Rp) | PAJAK YANG MASIH HARUS DIBAYAR (Rp) 4+-5 | KETERANGAN |
|----|--|--|--------------------------------------|---------------------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Daftar Surat Teguran

PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
 DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DAFTAR SURAT TEGURAN
 TAHUN

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|-----|--|----------------|----------------|------------------------------------|---------------------------|---|--------------------------------------|---|------------|
| 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 |
| | | | | | | | | | |

 Fungsi Pelayanan

 NIP

PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET 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

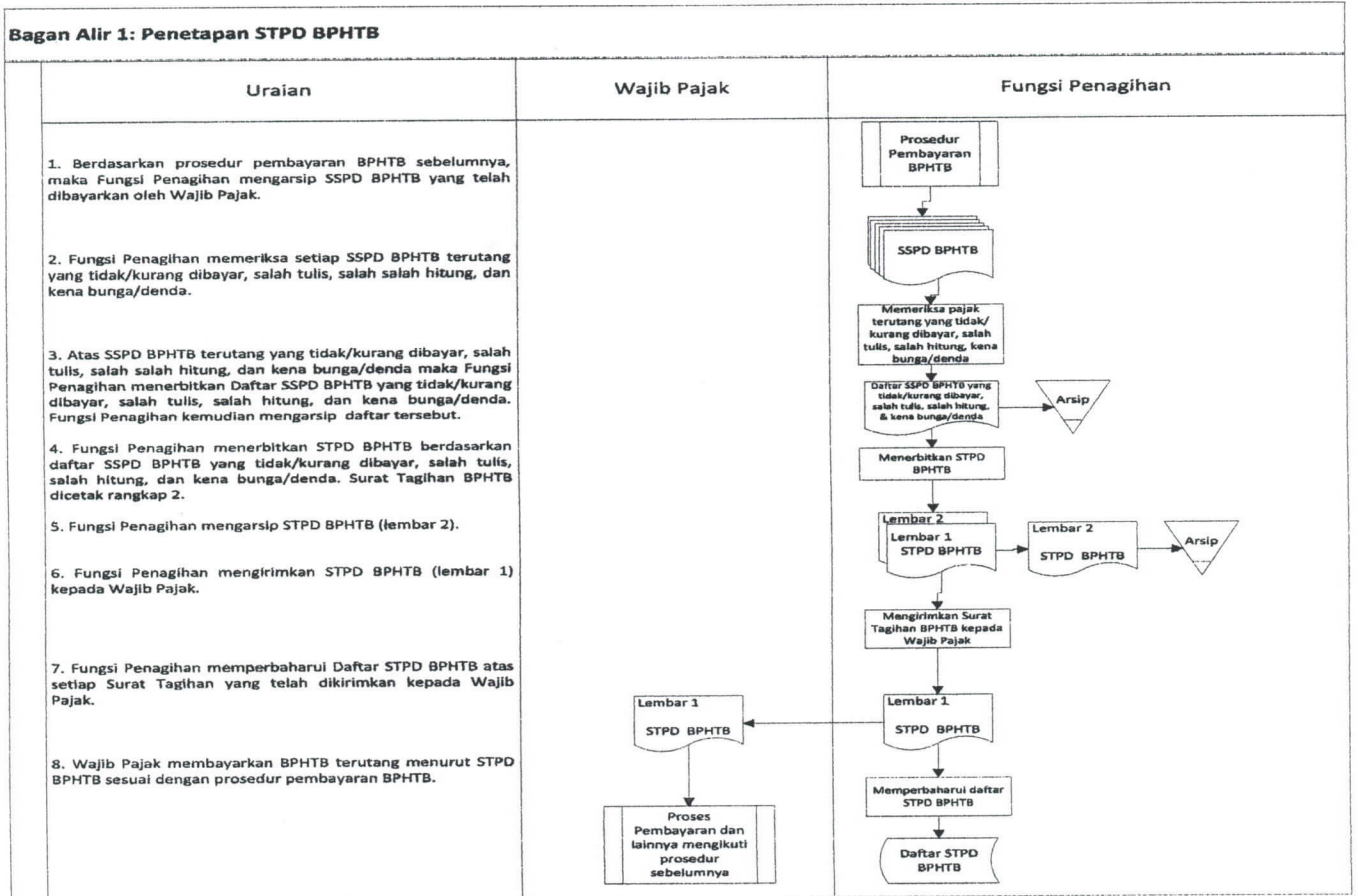
PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 21 (DUA PULUH SATU) HARI SETELAH TANGGAL SURAT TEGURAN INI.

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

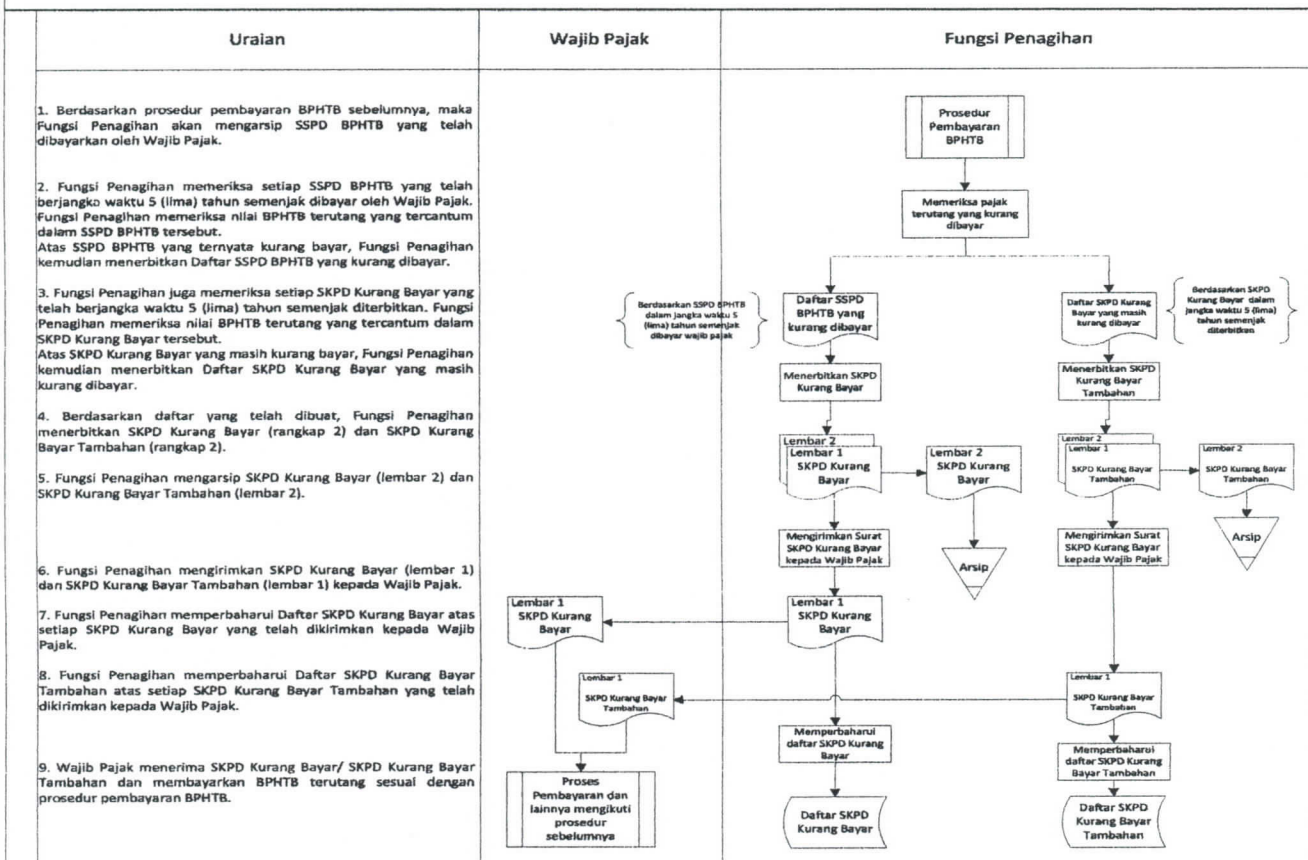
 Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan
 Keuangan dan Aset Daerah
 Pemerintah Kabupaten Kubu Raya

 NIP

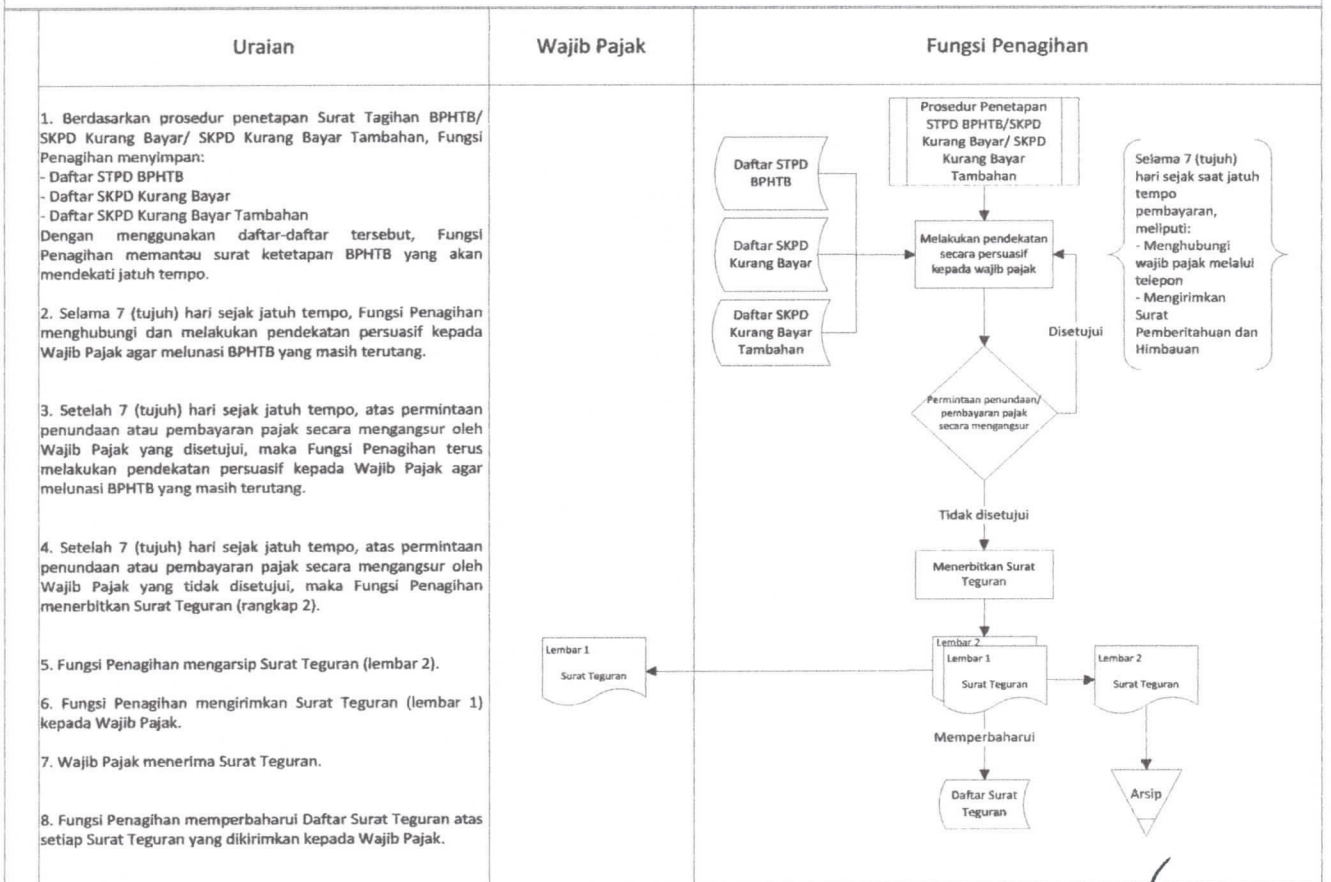
D. BAGAN ALIR



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



Bagan Alir 3: Penetapan Surat Teguran



BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal... 19/11/2011...
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

HUSEIN SYAUWIK
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN... 2011... NOMOR... 7...

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI KUBU RAYA

NOMOR : TAHUN 2011
TANGGAL : 2011
TENTANG : **SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN
BANGUNAN (BPHTB)**

PROSEDUR PENGURANGAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

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

Pemberian pengurangan sendiri dilakukan berdasar Peraturan Bupati yang berisi tentang kriteria dan kategori pengurangan untuk daerah yang bersangkutan. Prosedur ini melibatkan Fungsi Pengolahan Data & informasi sebagai pihak yang memiliki dan mengelola 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
- menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB yang dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala DPPKAD

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 ketentuan atau kriteria dalam Peraturan Bupati.

Langkah 9

Fungsi Pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan:

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

Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala DPPKAD.

Langkah 10

Fungsi Pelayanan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.

Langkah 11

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

Langkah 12

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

PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH
NOMOR:

TENTANG
PEMBERIAN PENGURANGAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS DAN BANGUNAN
YANG TERUTANG

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN TIDUNG

- Membaca : Surat permohonan pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan atas nama.....
Nomor :tanggal.....
- Menimbang : a. hasil pemeriksaan atas permohonan pengurangan Bea Perolehan atas Tanah dan Bangunan yang terutang sebagaimana dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan :
Nomor :
Tanggal :
b. bahwa terdapat/tidak terdapat *) cukup alasan untuk mengurangi besarnya Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang ;
- Mengingat : 1. Peraturan 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 PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TIDUNG 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 :

Letak Objek Pajak :

Tahun BPHTB :

Atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunannya dengan:
 Akta/ Risalah Lelang/ Keputusan Pemberian Hak/ Putusan Hakim/ D okumen lainnya **):

- Nomor :

- Tanggal :

NOP :

Letak Objek :

Desa/Kel. :

Kecamatan :

Kab./Kota :

KEDUA : Sesuai dengan keputusan sebagaimana dim aksud 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 kekelirua n dalam keputusan ini maka akan
 dibetulkan sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di

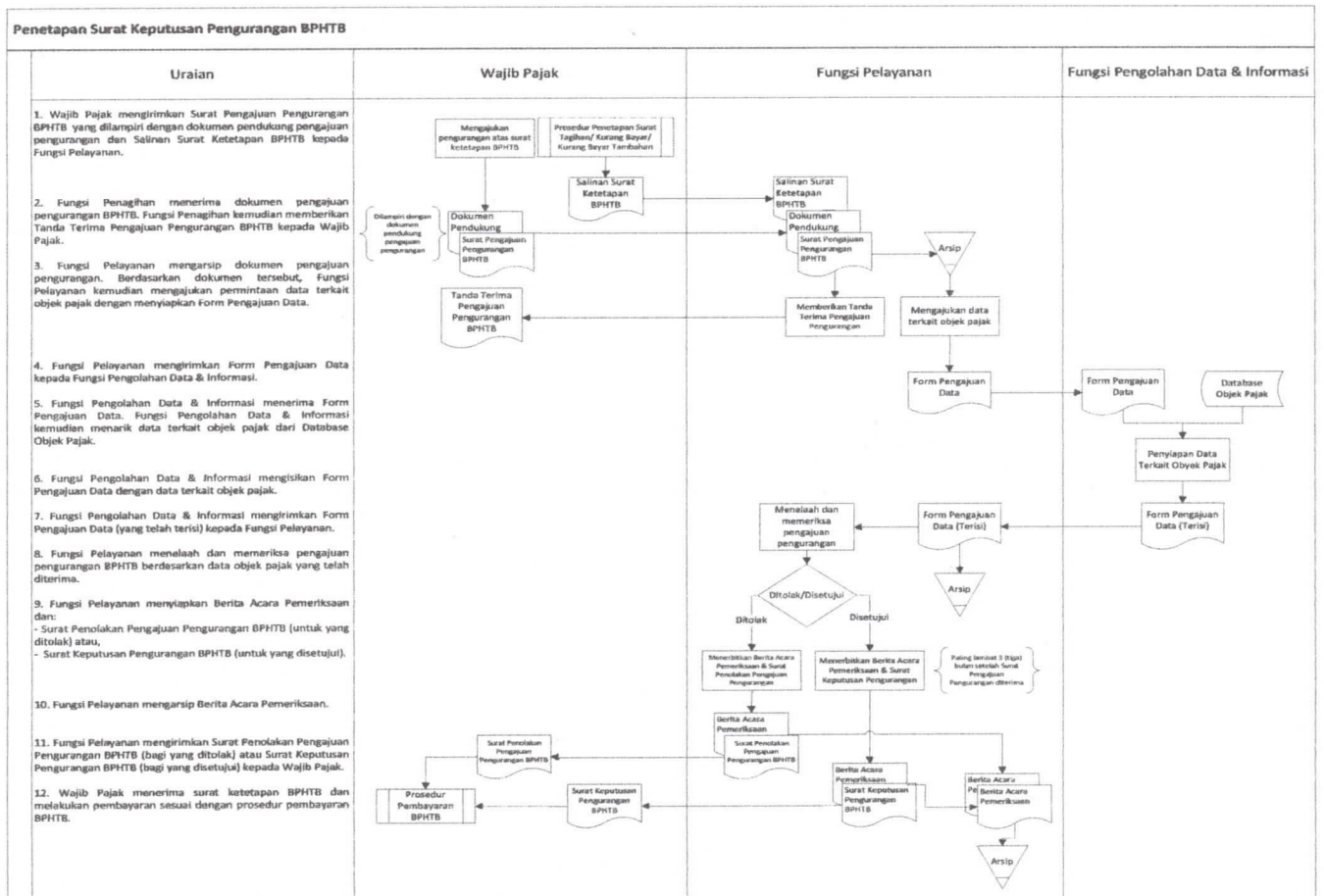
Pada tanggal

Kepala DPPKAD Kabupaten Kubu Raya

NIP.....

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

D. BAGAN ALIR



Diundangkan di **Sungai Raya**
 pada tanggal... **19/11/2011**
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

HUSEIN SYAUWIK
 BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
 TAHUN... **2011** NOMOR... **7**

BUPATI KUBU RAYA,
MUDA MAHENDRAWAN