



WALIKOTA BLITAR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 9 TAHUN 2011

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN KOTA BLITAR

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, maka dipandang perlu disusun Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota ;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur/Tengah/Barat ;
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 Nomor 4389) ;
4. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
5. Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara nomor 4400);
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 dengan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) ;

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578) ;
11. 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 ;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya ;
13. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN KOTA BLITAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disebut BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

2. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan.
3. Hak atas Tanah dan/atau bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan.
4. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
5. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk 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.
6. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang, adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
7. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahaakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah.
8. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahaakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
9. Bank atau Tempat Lain yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak.
10. Dokumen terkait Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen yang menyatakan telah terjadinya pemindahan hak atas kepemilikan tanah dan/atau bangunan. Dokumen ini dapat berupa surat perjanjian, dokumen jual beli, surat hibah, surat waris, dan lain-lain yang memiliki kekuatan hukum.

11. Surat Setoran Pajak 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.
12. Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen legal penetapan pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan dari satu pihak ke pihak lain.
13. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data 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 pembayaran BPHTB;
 - b. prosedur penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB);
 - c. prosedur pelaporan BPHTB;
 - d. prosedur Penagihan BPHTB ;
 - e. prosedur penetapan Surat Keputusan Pengurangan BPHTB ;
 - f. prosedur Pengembalian Kelebihan Pembayaran BPHTB.
- (3) Prosedur pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, adalah prosedur pembayaran pajak terutang yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan SSPD BPHTB.
- (4) Prosedur penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, adalah prosedur verifikasi yang dilakukan SKPKD atas kebenaran dan kelengkapan SSPD BPHTB dan dokumen pendukungnya.
- (5) Prosedur pelaporan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, adalah prosedur pelaporan realisasi penerimaan BPHTB dan akta pemindahan hak.

- (6) Prosedur Penagihan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, adalah prosedur penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB, SKPD Kurang Bayar BPHTB/SKPD Kurang Bayar Tambahan BPHTB, dan Surat Teguran yang dilakukan oleh SKPKD.
- (7) Prosedur penetapan Surat Keputusan Pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, adalah prosedur penetapan persetujuan/penolakan atas pengajuan pengurangan BPHTB yang diajukan oleh Wajib Pajak.
- (8) prosedur Pengembalian Kelebihan Pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, adalah selisih antara pajak yang dibayar dengan pajak yang terutang. Kelebihan Pembayaran BPHTB terja di dalam hal pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak lebih besar dari jumlah BPHTB yang seharusnya terutang.

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

Pembayaran BPHTB

Pasal 4

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB.

- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak melalui Bank yang ditunjuk.
- (3) Tata cara pembayaran BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Penelitian SSPD BPHTB

Pasal 5

- (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 II dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Pelaporan BPHTB

Pasal 6

- (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 7

- (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 III dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Penagihan BPHTB

Pasal 8

(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 penagihan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Pengurangan BPHTB

Pasal 9

(1) Pengurangan BPHTB diajukan oleh Wajib Pajak dan disampaikan kepada Fungsi Pelayanan untuk diteliti.

(2) Pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(3) Tata cara pengurangan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Pengembalian Kelebihan Pembayaran BPHTB

Pasal 10

(1) Pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB diajukan oleh Wajib Pajak dan disampaikan kepada Fungsi Pelayanan untuk diteliti.

(2) Pengembalian kelebihan pembayaran dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(3) Tata cara pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

FASILITASI

Pasal 11

(1) Kepala SKPKD melakukan fasilitasi Pelaksanaan Peraturan Walikota 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 Walikota ini.

Pasal 12

Jangka waktu penyelesaian fungsi pelayanan BPHTB paling lama 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya dokumen pengajuan BPHTB.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar.

Ditetapkan di Blitar

pada tanggal 7 Februari 2011

WALIKOTA BLITAR

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

**PROSEDUR PEMBAYARAN BPHTB OLEH PENERIMA HAK ATAS 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 pengisianya tidak lengkap/ kurang;
- menandatangani SSPD BPHTB yang telah lengkap pengisianya; 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.

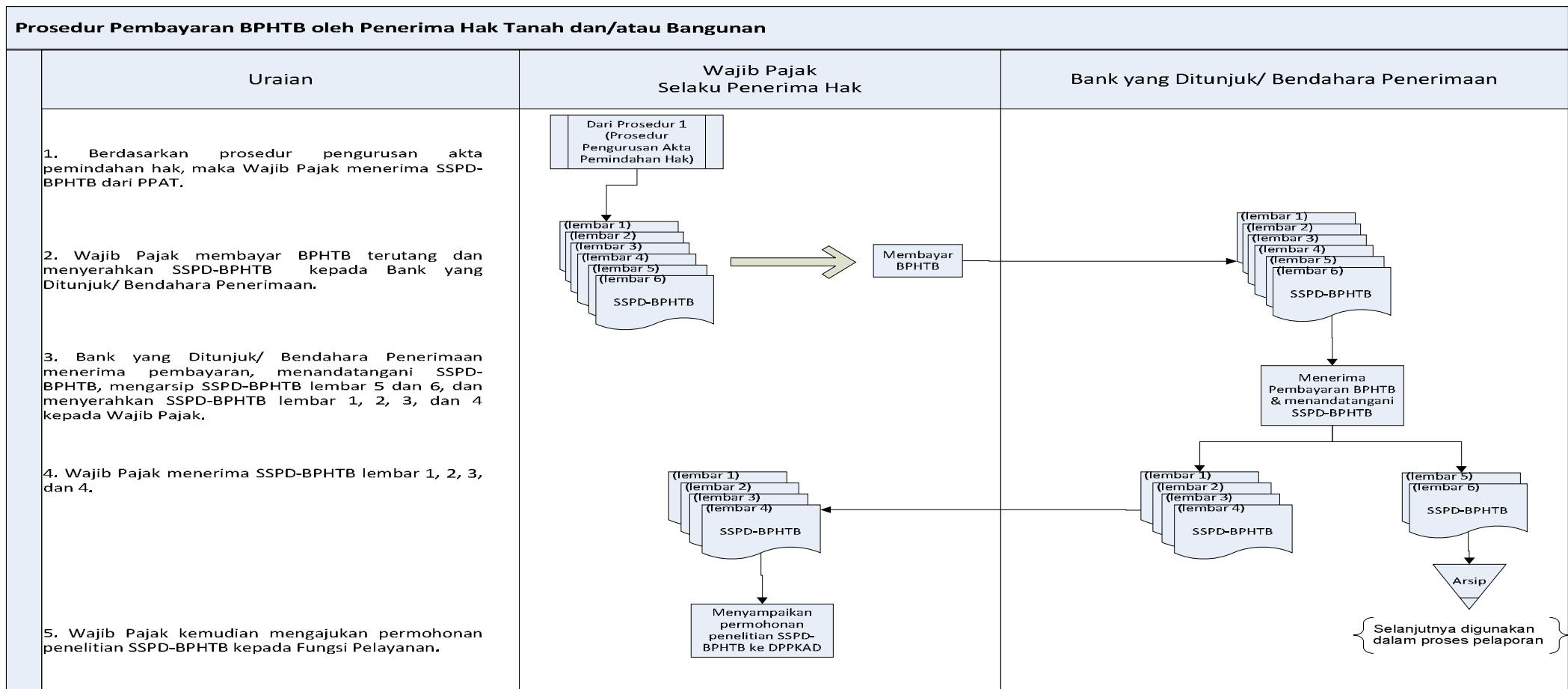
Langkah 5

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

CONTOH DOKUMEN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BPHTB Lembar 5

CONTOH DOKUMEN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BPHTB Lembar 6

D. BAGAN ALIR



Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
 Kepala Bagian Hukum

Hardiyanto

WALIKOTA BLITAR
 Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

**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 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, DPKD 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.

Logo Pemerintah Daerah	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB) BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUM DAN BANGUNAN (SPOP PBB)	Lembar 4 DPPKAD dalam proses penelitian																												
	DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN & ASET DAERAH: PERHATIAN: Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.																													
<p>A. 1. Nama Wajib Pajak <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>2. NPWP: _____</p> <p>3. Alamat Wajib Pajak: _____</p> <p>4. Kelurahan/Desa: _____ 5. RT/RW: _____ 6. Kecamatan: _____</p> <p>7. Kabupaten/Kota: _____ 8. Kode Pos: _____</p> <p>B. 1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB: <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>2. Letak tanah dan atau bangunan: _____</p> <p>3. Kelurahan/Desa: _____ 4. RT/RW: _____</p> <p>5. Kecamatan: _____ 6. Kabupaten/Kota: _____</p> <p>Penghitungan NJOP PBB:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Uraian</th> <th style="width: 25%;">Luas (Dilihat dari atas bangunan yang haknya diperoleh)</th> <th style="width: 25%;">NJOP PBB / m² (Dilihat berdasarkan SPT PBB tahun berapakah haknya diperoleh / Tahun)</th> <th style="width: 25%;">Luas x NJOP PBB / m²</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tanah (bumi)</td> <td>7 m²</td> <td>9 Rp</td> <td>11 Rp angka 7 x angka 9</td> </tr> <tr> <td>Bangunan</td> <td>8 m²</td> <td>10 Rp</td> <td>12 Rp angka 8 x angka 10</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="border-top: none;">NJOP PBB: 13 Rp angka 11 + angka 12</td> </tr> </tbody> </table> <p>15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan: <input type="checkbox"/> 16. Harga transaksi / Nilai pasar: <input type="checkbox"/> Rp</p> <p>16. Nomor Sertifikat: _____</p> <p>C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA Rp</p> <p>D. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)</p> <p>1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13., B.14., dan C <input type="checkbox"/> Rp</p> <p>2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) memperhatikan nilai pada C <input type="checkbox"/> Rp</p> <p>3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP) angka 1-angka 2 <input type="checkbox"/> Rp</p> <p>4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang 5% x angka 3 <input type="checkbox"/> Rp</p> <p>E. Jumlah Setoran berdasarkan:</p> <p><input type="checkbox"/> a. Penghitungan Wajib Pajak</p> <p><input type="checkbox"/> b. STPD BPHTB / SKPDB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN *) Nomor: _____ Tanggal: _____</p> <p><input type="checkbox"/> c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi: <input type="checkbox"/> % berdasar Peraturan KDH No: d. JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka): <input type="checkbox"/> (dengan huruf): Rp (berdasarkan perhitungan D4 dan pilihan di E)</p> <p>*) Coret yang tidak perlu</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px;">WAJIB PAJAK / PENYETOR</td> <td style="width: 25%; padding: 5px;">MENGETAHUI: PPAT / NOTARIS</td> <td style="width: 25%; padding: 5px;">DITERIMA OLEH: TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal:</td> <td style="width: 25%; padding: 5px;">Telah Diverifikasi DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN ASET DAERAH</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Nama lengkap dan tanda tangan</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan</td> </tr> </table> <p>Hanya diisi oleh petugas DPPKAD</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px;">Nomor Dokumen: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></td> <td style="width: 25%; padding: 5px;">NOP PBB baru: <input type="text"/> <input type="text"/></td> <td style="width: 25%; padding: 5px;"></td> <td style="width: 25%; padding: 5px;"></td> </tr> </table>			Uraian	Luas (Dilihat dari atas bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB / m ² (Dilihat berdasarkan SPT PBB tahun berapakah haknya diperoleh / Tahun)	Luas x NJOP PBB / m ²	Tanah (bumi)	7 m ²	9 Rp	11 Rp angka 7 x angka 9	Bangunan	8 m ²	10 Rp	12 Rp angka 8 x angka 10				NJOP PBB: 13 Rp angka 11 + angka 12	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		Nomor Dokumen: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	NOP PBB baru: <input type="text"/>		
Uraian	Luas (Dilihat dari atas bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB / m ² (Dilihat berdasarkan SPT PBB tahun berapakah haknya diperoleh / Tahun)	Luas x NJOP PBB / m ²																											
Tanah (bumi)	7 m ²	9 Rp	11 Rp angka 7 x angka 9																											
Bangunan	8 m ²	10 Rp	12 Rp angka 8 x angka 10																											
			NJOP PBB: 13 Rp angka 11 + angka 12																											
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																												
Nomor Dokumen: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	NOP PBB baru: <input type="text"/>																													

CONTOH DOKUMEN FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD BPHTB

FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD-BPHTB

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

Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan Daerah
Pemerintah Kabupaten/Kota

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Wajib Pajak

NPWP

NFWF
Alama

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

NOP

Alamat

Desa/Kelurahan

Desa/Kelurahan Kabupaten/ Kota

Terlampir dokumen sebagai berikut :

Contoh Dokumen sebagai bukti :

- (1) SSPD-BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD) / SSPD-BPHTB disertai Bukt 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

PENEUTIAN

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

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

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: _____

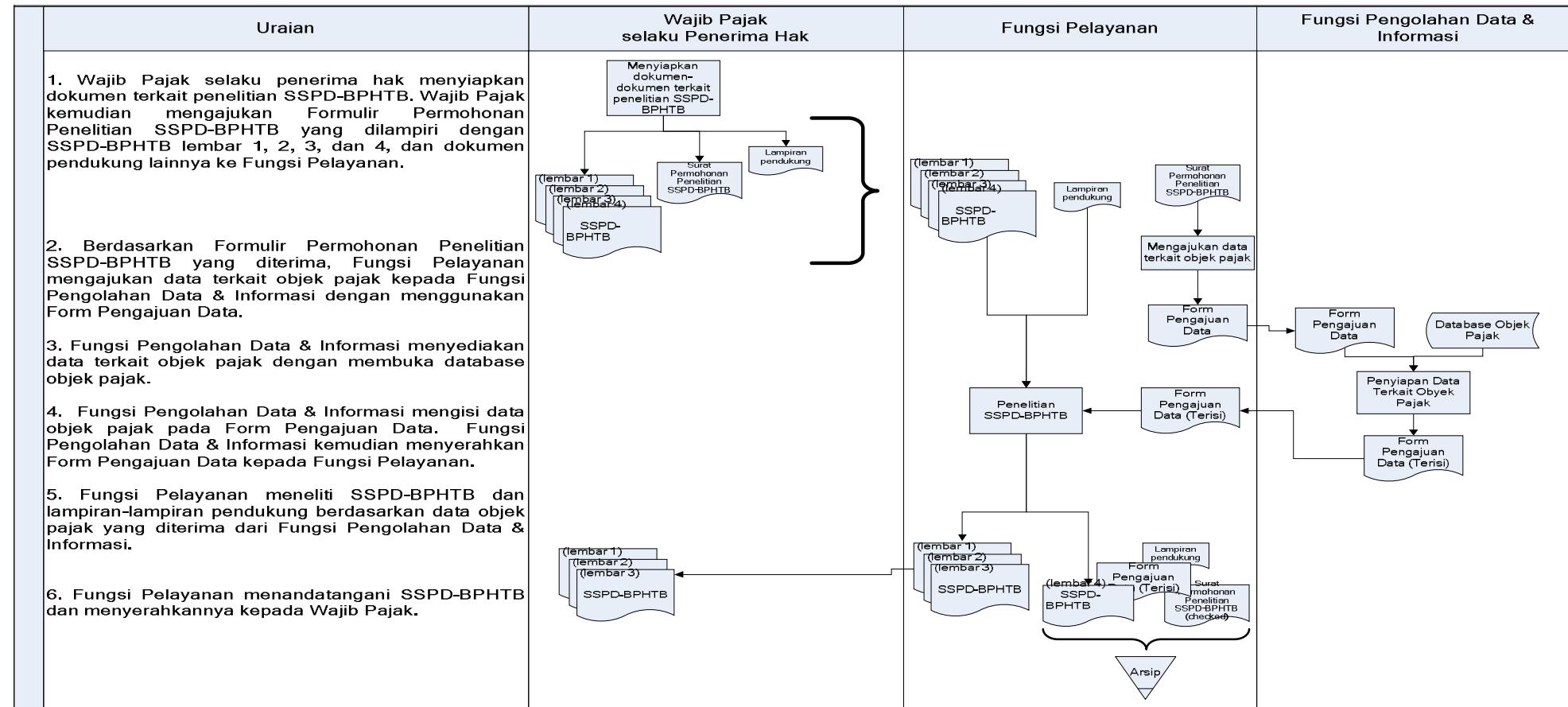
Penghitungan NJOP PBB:

Uraian	Luas (Diisi luastanah dan atau bangunan yang diperoleh)	NJOP PBB / m ² (Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / tahun.....)	Luas x NJOP PBB / m ²
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
 & Informasi

D. BAGAN ALIR



Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
 Kepala Bagian Hukum

Hardiyanto

WALIKOTA BLITAR

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

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. 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.

3. Fungsi Pembukuan & Pelaporan

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

- menerima SSPD BPHTB lembar 6 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. Selanjutnya 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 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.3. 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 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

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: Kota Blitar.
Kota	: Kantor wilayah pemerintah daerah. Contoh: Kota Blitar.
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	<p>: Jenis dan nomor hak.</p> <p>a. Apabila tanah sudah bersertifikat disebutkan jenis, nomor hak dan kelurahan/desa sesuai yang tercantum di sertifikat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hak Milik = M - Hak Guna Usaha = U - Hak Pakai = P <p>Contoh: Hak Milik No. 373/ Industri Raya terletak di Kelurahan Kemayoran Utara</p> <p>Ditulis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - M.373/ Kemayoran Selatan (apabila dialihkan seluruhnya) - M.373/ Kemayoran Selatan sebagian (apabila dialihkan sebagian) <p>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.</p> <p>Contoh : Veroresponding Indonesia Kohir nomor 47/465 masa pajak tahun 1960 – 1964</p> <p>Ditulis : V.I No 47/465 tahun 1960 – 1964</p> <p>Contoh : Petuk Pajak C. No 395 Blok II.D persil 30</p> <p>Ditulis : C. No. 395 Blok II.D ps.30</p>
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) adalah 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 KOTA BUTAR
REGISTER SSPD BPHTB
DINAS PENGELOLA 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

Blitar,
Bendahara Penerimaan

Nama
NIP.

Nama
NIP.

CONTOH FORMAT BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN

**PEMERINTAH KOTA BUTAR
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD
Periode

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

N.P.

Blitar,
Bendahara

Nama
NIP.

CONTOH DOKUMEN REGISTER STS

PEMERINTAH KOTA BLITAR
REGISTER STS
DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KOTA BLITAR
TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan :

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

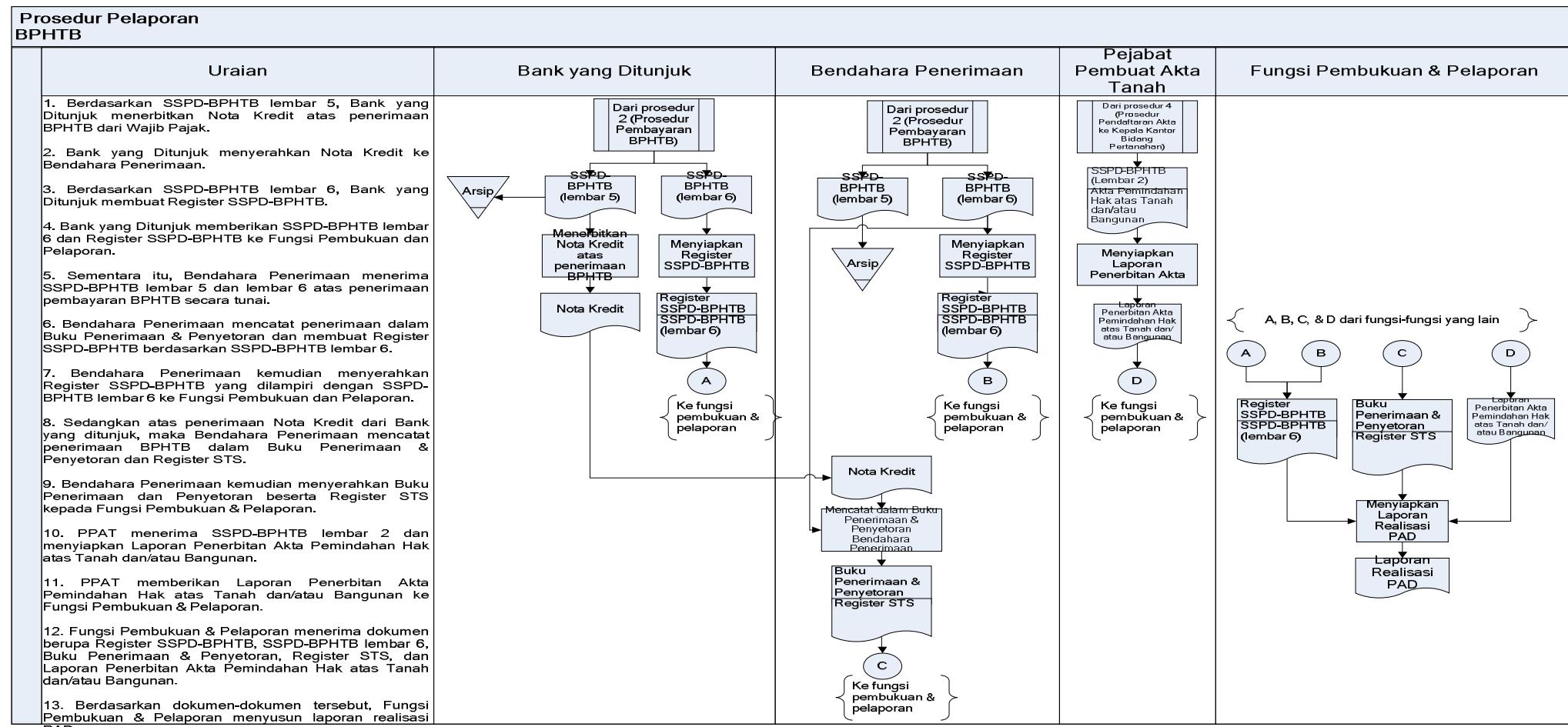
Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran

Blitar,
Bendahara Penerimaan

Nama
NIP.

Nama
NIP.

D. BAGAN ALIR



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
 Kepala Bagian Hukum

Hardiyanto

WALIKOTA BLITAR

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

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 menindaklanjuti Wajib Pajak yang belum melunasi BPHTB terutang hingga pada saat jatuh 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 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 SKPD 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 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 memperbarui 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 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 memperbarui Daftar SKPD Kurang Bayar atas setiap SKPD 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 diimbau 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 KOTA BLITAR
DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

SURATTAGIHAN PAJAKDAERAH
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

Nomor:

Tahun:

Tanggal Penerbitan:

Jumlah pajak yang terutang yang masih harus dibayar:	Rp (.....,.....)
<u>Letak Objek Pajak</u>	<u>Nama & Alamat Wajib Pajak</u>
Kabupaten/Kota:
Kecamatan:
Desa/Kelurahan:
Alamat:
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 $2\% \times 24$ 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	Kota Blitar, - - - 2010 Kepala Dinas Pengelola Keuangan Daerah
1. Surat Tagihan Bea Perolehan Hak atas Tanah & Bangunan (STPD 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.

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

PEMERINTAH KOTA BUTAR
DINAS PENGELOLA 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 MASH HARUS DIBAYAR (Rp) 4+5	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

, _____
Fungsi Pelayanan

NIP

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENGELOLA 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 MASH HARUS DIBAYAR (Rp) 4+5	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

,
Fungsi Pelayanan

NIP

Daftar Surat Teguran

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

**I TIDUNG
RAH**

**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)
1	2	3	4	5	6	7

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PENGELOLA 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)

(*) Coret yang tidak perlu

Jumlah

(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 DILUNAS DALAM WAKTU 21 (DUA PULUH SATU) HARI SETELAH TANGGAL SURAT TEGURAN INI.

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

,Blitar, - - 20...

Kepala Dinas Pengelola Keuangan Daerah
Kota Blitar

NIP

D. BAGAN ALIR

Bagan Alir 1: Penetapan STPD BPHTB			
	Uraian	Wajib Pajak	Fungsi Penagihan
	<p>1. Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Penagihan mengarsip SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.</p> <p>2. Fungsi Penagihan memeriksa setiap SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah salah hitung, dan kena bunga/denda.</p> <p>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.</p> <p>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 dicetak rangkap 2.</p> <p>5. Fungsi Penagihan mengarsip STPD BPHTB (lembar 2).</p> <p>6. Fungsi Penagihan mengirimkan STPD BPHTB (lembar 1) kepada Wajib Pajak.</p> <p>7. Fungsi Penagihan memperbarui Daftar STPD BPHTB atas setiap Surat Tagihan yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.</p> <p>8. Wajib Pajak membayarkan BPHTB terutang menurut STPD BPHTB sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.</p>		<pre> graph TD A[Prosedur Pembayaran BPHTB] --> B[SSPD BPHTB] B --> C[Memeriksa pajak terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, kena bunga/denda] C --> D[Daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, & kena bunga/denda] D --> E{Arsip} D --> F[Menerbitkan STPD BPHTB] F --> G[Lembar 2 Lembar 1 STPD BPHTB] G --> H{Arsip} G --> I[Mengirimkan Surat Tagihan BPHTB kepada Wajib Pajak] I --> J[Lembar 1 STPD BPHTB] J --> K[Memperbarui daftar STPD BPHTB] K --> L[Daftar STPD BPHTB] J --> M[Proses Pembayaran dan lainnya mengikuti prosedur sebelumnya] </pre>

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

Uraian	Wajib Pajak	Fungsi Penagihan
<p>1. Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Penagihan akan mengarsip SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Berdasarkan daftar yang telah dibuat, Fungsi Penagihan menerbitkan SKPD Kurang Bayar (rangkap 2) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (rangkap 2).</p> <p>5. Fungsi Penagihan mengarsip SKPD Kurang Bayar (lembar 2) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (lembar 2).</p> <p>6. Fungsi Penagihan mengirimkan SKPD Kurang Bayar (lembar 1) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (lembar 1) kepada Wajib Pajak.</p> <p>7. Fungsi Penagihan memperbarui Daftar SKPD Kurang Bayar atas setiap SKPD Kurang Bayar yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.</p> <p>8. Fungsi Penagihan memperbarui Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan atas setiap SKPD Kurang Bayar Tambahan yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.</p> <p>9. Wajib Pajak menerima SKPD Kurang Bayar/ SKPD Kurang Bayar Tambahan dan membayarkan BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.</p>		<pre> graph TD A[Prosedur Pembayaran BPHTB] --> B[Memeriksa pajak terutang yang kurang dibayar] B --> C[Daftar SSPD BPHTB yang kurang dibayar] B --> D[Daftar SKPD Kurang Bayar yang masih kurang dibayar] C --> E[Menerbitkan SKPD Kurang Bayar] D --> F[Menerbitkan SKPD Kurang Bayar Tambahan] E --> G[Lembar 1 SKPD Kurang Bayar] E --> H[Lembar 2 SKPD Kurang Bayar] F --> I[Lembar 1 SKPD Kurang Bayar Tambahan] F --> J[Lembar 2 SKPD Kurang Bayar Tambahan] G --> K[Mengirimkan Surat SKPD Kurang Bayar kepada Wajib Pajak] H --> L[Mengirimkan Surat SKPD Kurang Bayar Tambahan kepada Wajib Pajak] K --> M[Arsip] L --> N[Arsip] G --> O[Memperbarui daftar SKPD Kurang Bayar] H --> P[Memperbarui daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan] O --> Q[Daftar SKPD Kurang Bayar] P --> R[Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan] </pre>

Bagan Alir 3: Penetapan Surat Teguran

Uraian	Wajib Pajak	Fungsi Penagihan
<p>1. Berdasarkan prosedur penetapan Surat Tagihan BPHTB/ SKPD Kurang Bayar/ SKPD Kurang Bayar Tambahan, Fungsi Penagihan menyimpan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar STPD BPHTB - Daftar SKPD Kurang Bayar - Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan <p>Dengan menggunakan daftar-daftar tersebut, Fungsi Penagihan memantau surat ketetapan BPHTB yang akan mendekati jatuh tempo.</p> <p>2. Selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, Fungsi Penagihan menghubungi dan melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi BPHTB yang masih terutang.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>5. Fungsi Penagihan mengarsip Surat Teguran (lembar 2).</p> <p>6. Fungsi Penagihan mengirimkan Surat Teguran (lembar 1) kepada Wajib Pajak.</p> <p>7. Wajib Pajak menerima Surat Teguran.</p> <p>8. Fungsi Penagihan memperbarui Daftar Surat Teguran atas setiap Surat Teguran yang dikirimkan kepada Wajib Pajak.</p>		<pre> graph TD A[Prosedur Penetapan STPD BPHTB/SKPD Kurang Bayar/ SKPD Kurang Bayar Tambahan] --> B[Melakukan pendekatan secara persuasif kepada wajib pajak] B --> C{Permintaan penundaan/ pembayaran pajak secara mengangsur} C -- Disetujui --> D{Tidak disetujui} C --> E[Menerbitkan Surat Teguran] E --> F[Lembar 1 Surat Teguran] E --> G[Lembar 2 Lembar 1 Sugat Teguran] G -- Memperbarui --> H[Daftar Surat Teguran] G --> I[Arsip] </pre>

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR

Kepala Bagian Hukum

Hardiyanto

WALIKOTA BLITAR

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

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 Kepala Daerah 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, 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 Kepala Daerah.

Langkah 9

Fungsi Pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan:

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

Langkah 10

Fungsi Pelayanan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.

Langkah 11

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

Langkah 12

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

PEMERINTAH KOTA BLITAR

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

NOMOR:

TENTANG

PEMBERIAN PENGURANGAN

BEA PEROLEHAN HAK ATAS DAN BANGUNAN

YANG TERUTANG

KEPALA DINAS PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KOTA BLITAR

Membaca : Sura permohonan pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan atau nama.....

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 PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KOTA BLITAR 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/ 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 Pengelola Keuangan Daerah.

Ditetapkan di
Pada tanggal

Kepala Dinas Pengelola Keuangan Daerah

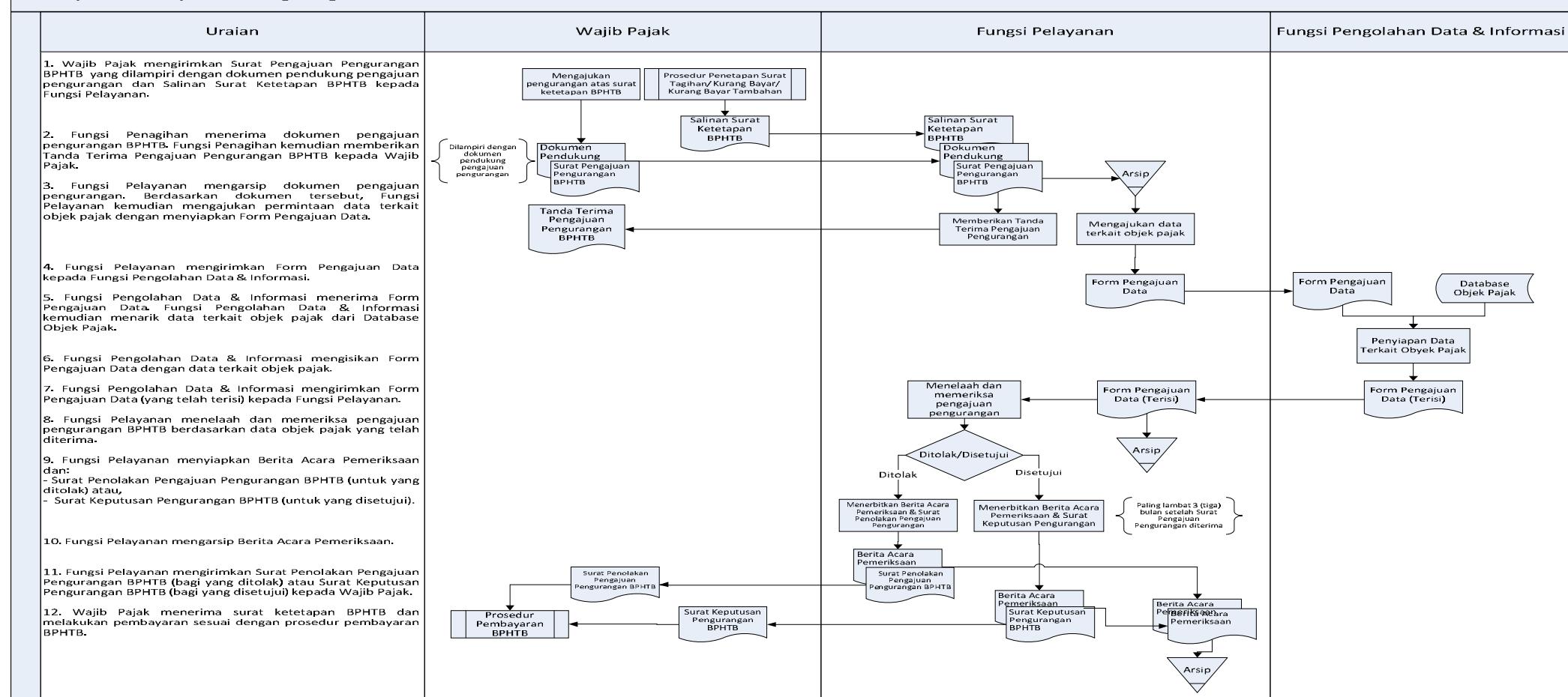
NIP.....

*) Coret yang tidak perlu

**) Diisi sesuai keperluan

D. BAGAN ALIR

Penetapan Surat Keputusan Pengurangan BPHTB



Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
 Kepala Bagian Hukum

Hardiyanto

WALIKOTA BLITAR

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

PROSEDUR PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB merupakan proses pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB dalam hal :

1. Pajak yang dibayar lebih besar dari pada yang seharusnya terutang.
2. Pajak yang terutang sudah dibayar oleh wajib pajak sebelum akta di tanda tangani, namun perolehan hak atas tanah dan atau bangunan tersebut batal.

Pengembalian kelebihan pembayaran sendiri dilakukan berdasarkan hal tersebut diatas. Prosedur ini melibatkan Fungsi Pelayanan serta 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 pengembalian kelebihan pembayaran atas BPHTB terutang.

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- menerima, menelaah, dan memeriksa permohonan pengajuan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB
- menerbitkan Tanda Terima Pengajuan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB
- menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, dan
- menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB atau Surat Keputusan pengembalian kelebihan pembayaran 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.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak mengirimkan Surat Pengajuan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB yang dilampiri dengan dokumen pendukung pengajuan pengembalian kelebihan pembayaran.

Langkah 2

Fungsi Pelayanan menerima dokumen pengajuan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB. Fungsi Pelayanan kemudian memberikan Tanda Terima Pengajuan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak.

Langkah 3

Fungsi Pelayanan mengarsip dokumen pengajuan pengembalian kelebihan pembayaran. 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 pengembalian kelebihan pembayaran 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 Walikota.

Langkah 9

Fungsi Pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan:

- Surat Penolakan Pengajuan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB (untuk yang ditolak) atau,

Langkah 10

Fungsi Pelayanan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.

Langkah 11

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

Langkah 12

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

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 Pengelola Keuangan Daerah.

Ditetapkan di
Pada tanggal

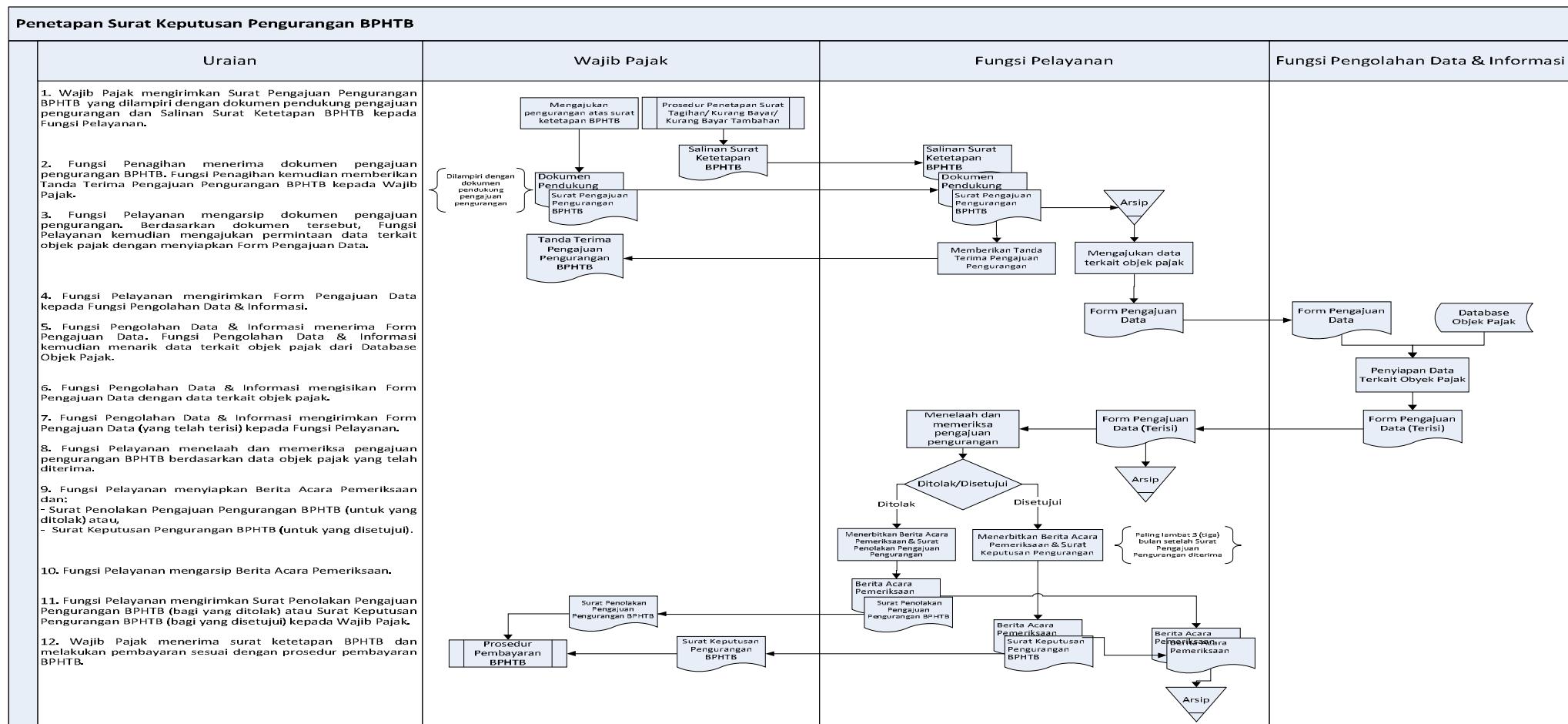
Kepala Dinas Pengelola Keuangan Daerah

NIP.....

*) Coret yang tidak perlu

**) Diisi sesuai keperluan

D. BAGAN ALIR



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
 Kepala Bagian Hukum
 Hardiyanto

WALIKOTA BLITAR

Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR