



**BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

PERATURAN BUPATI BALANGAN

NOMOR 23 TAHUN 2014

TENTANG

**SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS
TANAH DAN BANGUNAN DI KABUPATEN BALANGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 4 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan perlu disusun Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 - b. bahwa berkenaan dengan maksud dalam hurup a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan di Kabupaten Balangan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1994 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 130, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3569);

Ha k

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 111 Tahun 2000 tentang Pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan karena Waris dan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 213, Tambahan Republik Indonesia Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4030);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 112 Tahun 2000 tentang Pengenaan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan karena Pemberian Hak Pengelolaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4031);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 113 Tahun 2000 tentang Penentuan Besarnya Nilai Perolehan Obyek Pajak Tidak Kena Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4032);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 44) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor



23 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 55);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 04 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2010 Nomor 04);

MEMUTUSKAN :

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

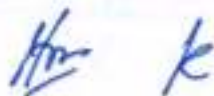
BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Balangan.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah satuan kerja pengelola keuangan daerah di Kabupaten Balangan.
5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Balangan.
6. Kantor Pertanahan adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Balangan.
7. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disebut BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

11. 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.
12. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang, adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
13. 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.
14. 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.
15. Bank atau Tempat Lain yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak.
16. 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.
17. 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.
18. 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 penyeterannya.
19. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SPPD adalah surat yang digunakan wajib pajak untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran pajak yang terutang menurut peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Surat Keputusan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terutang.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Yang Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah Surat Keputusan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terutang; jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah yang harus dibayar.
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah Surat Keputusan yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat, SKPDLB, adalah Surat Keputusan yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pajak yang terutang atau tidak seharusnya terutang.



24. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah Surat Keputusan yang menentukan jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak, atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
25. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.
26. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas umum daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.

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 BPHTB.
- (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 SSPD BPHTB;
 - d. prosedur pendaftaran akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan;
 - e. prosedur pelaporan BPHTB;
 - f. prosedur penagihan;
 - g. prosedur pengurangan.
- (3) Prosedur pengurusan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah prosedur penyiapan rancangan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan sekaligus penghitungan besar BPHTB terutang wajib pajak.
- (4) Prosedur pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (b) adalah prosedur pembayaran pajak terutang yang dilakukan oleh wajib pajak dengan menggunakan SSPD BPHTB.
- (5) Prosedur penelitian 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 pendaftaran akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah prosedur pendaftaran akta ke Kepala Kantor Pertanahan dan penerbitan akta oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah.



- (7) Prosedur pelaporan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah prosedur pelaporan realisasi penerimaan BPHTB dan akta pemindahan hak.
- (8) Prosedur penetapan Surat Tagihan BPHTB, SKPDB Kurang Bayar/SKPDB Kurang Bayar Tambahan, dan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah prosedur penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB, SKPD Kurang Bayar BPHTB/SKPD Kurang Bayar Tambahan BPHTB, dan Surat Teguran yang dilakukan oleh SKPKD.
- (9) Prosedur penetapan Surat Keputusan Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g adalah prosedur penetapan persetujuan/penolakan atas pengajuan pengurangan BPHTB yang diajukan oleh Wajib Pajak.

Pasal 3

- (1) Untuk melaksanakan sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kepala SKPKD harus mempersiapkan fungsi yang dibutuhkan, meliputi:
- fungsi pelayanan;
 - fungsi data dan informasi; dan
 - fungsi pembukuan dan pelaporan.
- (2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas melakukan interaksi dengan wajib pajak dalam tahapan-tahapan pemungutan BPHTB seperti dalam proses penelitian SSPD dan proses pengurangan BPHTB.
- (3) Fungsi data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas untuk mengelola *database* terkait objek pajak.
- (4) Fungsi pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas untuk menyiapkan laporan realisasi penerimaan BPHTB berdasarkan data dan laporan dari pihak-pihak lain yang ditunjuk.

BAB III SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BPHTB

Bagian Pertama Pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 4

- (1) Wajib Pajak mengurus Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan melalui Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) atau Pejabat Lelang sesuai peraturan perundangan-undangan.
- (2) Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang melakukan penelitian atas objek pajak yang haknya dialihkan.

Pasal 5

- (1) Wajib Pajak datang ke Fungsi Pelayanan dengan membawa Dokumen untuk diterbitkan SSPD BPHTB.

- (2) Tata cara pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Pembayaran BPHTB

Pasal 6

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan SPPD 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 tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penelitian SSPD BPHTB

Pasal 7

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

Bagian Keempat Pendaftaran Akta Pemindahan Hak

Pasal 8

- (1) Wajib Pajak melakukan pendaftaran Hak atas Tanah atau pendaftaran pemindahan Hak atas Tanah kepada Kepala Kantor Pertanahan.
- (2) Kepala SKPKD dapat melakukan kerjasama dengan Kepala Kantor Pertanahan dalam rangka pendaftaran Pemindahan Hak.
- (3) Tata cara pendaftaran Akta adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



**Bagian Kelima
Pelaporan BPHTB**

Pasal 9

- (1) Pelaporan BPHTB dilaksanakan oleh Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Pelaporan BPHTB bertujuan untuk memberikan informasi tentang realisasi penerimaan BPHTB sebagai bagian dari Pendapatan Asli Daerah.

Pasal 10

- (1) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menyiapkan Laporan BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen dari Bank dan/atau Bendahara Penerimaan dan/atau PPAT.
- (2) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima laporan penerimaan BPHTB dari Bank yang di tunjuk/bendahara penerimaan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Fungsi pembukuan dan Pelaporan menerima laporan pembuatan akta perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dari Pejabat Pembuat Akta Tanah paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Tata cara pelaporan akta adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keenam
Prosedur Penagihan BPHTB**

Pasal 11

- (1) Prosedur penagihan dilakukan untuk menagih BPHTB terutang yang belum dibayar oleh Wajib Pajak.
- (2) Prosedur penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penetapan STPD dan/atau SKPDKB BPHTB dan/atau SKPDKBT BPHTB.
- (3) STPD dan/atau SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diikuti dengan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa jika diperlukan.
- (4) Tata cara pendaftaran Akta sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketujuh
Prosedur Pengurangan BPHTB**

Pasal 12

- (1) Pengurangan BPHTB diajukan oleh Wajib Pajak dan disampaikan kepada Fungsi Pelayanan untuk diteliti.
- (2) Pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



- (3) Tata cara pengurangan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV FASILITASI

Pasal 13

- (1) Kepala SKPKD melakukan fasilitasi Pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan peraturan Bupati ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 10 Februari 2014

BUPATI BALANGAN,

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 10 Februari 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**

H. RUSKARIADI



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BALANGAN
 NOMOR 23 TAHUN 2014
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA
 PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN DI KABUPATEN BALANGAN

**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 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 Kantor Pertanahan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

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

2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)

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

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Pihak yang dapat menjadi PPAT ialah Camat atau Notaris. Dalam prosedur ini PPAT bertugas dan berwenang untuk:

Ha k

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

4. Kantor Pertanahan

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

A rectangular box containing two handwritten signatures or initials in blue ink. The first signature is more elaborate, while the second is a simple, stylized letter 'k'.

Langkah 4

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

Langkah 5

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

Langkah 6

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

Langkah 7

Setelah kelengkapan dokumen dan kebenaran data objek pajak terpenuhi, 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 melalui Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerimaan SKPKD dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Bentuk Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran ini yang terdiri atas 6 lembar, dengan perincian sebagai berikut:

- Lembar 1:
Untuk Wajib Pajak.
- Lembar 2:
Untuk PPAT sebagai arsip.
- Lembar 3:
Untuk Kantor Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.
- Lembar 4:



Untuk Fungsi Pelayanan sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB.

- Lembar 5:
Untuk Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan sebagai arsip.
- Lembar 6:
Untuk Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan sebagai laporan kepada Fungsi Pembukuan/Pelaporan.

Langkah 8

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

Langkah 9

Wajib Pajak menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah ditandatangani PPAT.

BUPATI BALANGAN,



H. SEFEK EFFENDIE

Handwritten initials in a box: *He k*

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BALANGAN
 NOMOR 23 TAHUN 2014
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA
 PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN DI KABUPATEN BALANGAN

**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 melakukan pembayaran dengan cara penyetoran ke rekening kas daerah 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. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang menyiapkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB sebagai dasar bagi Wajib Pajak dalam membayar BPHTB terutang.

3. Bendahara Penerimaan

Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Dalam prosedur ini 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.

Handwritten signature/initials

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Wajib Pajak akan menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) yang telah ditandatangani PPAT. SSPD BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah melalui Bendahara Penerimaan dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. SSPD BPHTB terdiri atas 6 lembar, dengan perincian sebagai berikut:

- Lembar 1:
Untuk Wajib Pajak.
- Lembar 2:
Untuk PPAT sebagai arsip.
- Lembar 3:
Untuk Kantor Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.
- Lembar 4:
Untuk Fungsi Pelayanan sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB.
- Lembar 5:
Untuk Bendahara Penerimaan sebagai arsip.
- Lembar 6:
Untuk 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 Bendahara Penerimaan. Pada saat yang bersamaan, Wajib Pajak kemudian membayarkan BPHTB terutang melalui Bendahara Penerimaan.

Langkah 3

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

Handwritten signature/initials

Langkah 4

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 Bendahara Penerimaan. Wajib Pajak kemudian melakukan proses berikutnya, yaitu permohonan penelitian SSPD BPHTB ke Fungsi Pelayanan di DPPKAD.

BUPATI BALANGAN, 

 H. SEFEK EFFENDIE

 k

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BALANGAN
 NOMOR 23 TAHUN 2014
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA
 PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN DI KABUPATEN BALANGAN

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

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penelitian SSPD BPHTB merupakan proses verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB. Prosedur ini dilakukan setelah Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan SSPD BPHTB melalui Bendahara Penerimaan. Penelitian SSPD BPHTB dilakukan oleh Fungsi Pelayanan di DPPKAD. Jika semua kelengkapan dan kesesuaian data objek pajak terpenuhi maka Fungsi Pelayanan akan menandatangani SSPD BPHTB.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

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

2. Fungsi Pelayanan

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

- meminta data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan 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);
- 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. Bentuk formulir permohonan penelitian SSPD BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran ini.

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Pelayanan. Bentuk formulir informasi data objek pajak adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran ini.

Langkah 4

Fungsi Pelayanan menerima Form Pengajuan Data yang telah diisi data objek pajak dari Fungsi Pengolahan Data dan 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 dan Informasi. Dalam kondisi tertentu, DPPKAD 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.

BUPATI BALANGAN, 
H. SEFEK EFFENDIE 



LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 23 TAHUN 2014
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN DI KABUPATEN BALANGAN

PROSEDUR PENDAFTARAN AKTA KE KANTOR PERTANAHAN

A. GAMBARAN UMUM

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

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

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

2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

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

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

3. Kantor Pertanahan

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

- memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan pendaftaran hak atas tanah; dan
- memperbaharui daftar hak kepemilikan tanah.



C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

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



Langkah 6

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

Langkah 7

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

Langkah 8

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

BUPATI BALANGAN,

H. SEFEK EFFENDIE



LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI BALANGAN
 NOMOR 23 TAHUN 2014
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA
 PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN DI KABUPATEN BALANGAN

PROSEDUR PELAPORAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pelaporan BPHTB merupakan proses yang dilakukan oleh 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.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bendahara Penerimaan

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

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

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 dan Pelaporan

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

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

Bentuk dokumen register SSPD BPHTB, register STS dan format buku penerimaan dan penyetoran adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1. 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.

Langkah 2

Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6, Bendahara penerimaan mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan dan 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 dan Penyetoran, beserta Register STS kepada Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

Langkah 4

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



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 dan Pelaporan.

Langkah 4

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

C.3. Pelaporan Realisasi PAD

Langkah 1

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

Langkah 2

Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menyusun Laporan Realisasi PAD.


 BUPATI BALANGAN,
 H. SEFEK EFFENDIE


 k

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI BALANGAN
 NOMOR 23 TAHUN 2014
 TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA
 PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN DI KABUPATEN BALANGAN

PROSEDUR PENAGIHANN 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 Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Kurang Bayar BPHTB, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) 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

A rectangular box containing two handwritten signatures or initials in blue ink. The first signature is a stylized cursive 'H', and the second is a cursive 'E'.

- 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 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.

A rectangular box containing two handwritten signatures or initials in blue ink. The first signature is a stylized cursive 'H', and the second is a cursive 'K'.

Langkah 8

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

C.2. Penetapan Surat Ketetapan 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.

A rectangular box containing two handwritten signatures or initials in blue ink. The first is a stylized signature, and the second is a single letter 'K'.

Langkah 7

Fungsi Penagihan memperbaharui 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). Bentuk Surat Teguran adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini.

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. Bentuk Daftar Surat Teguran adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini.

BUPATI BALANGAN, *k*
[Signature]
H. SEFEK EFFENDIE
A

km k

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 23 TAHUN 2014
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN DI KABUPATEN BALANGAN

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 dan informasi sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database objek pajak di wilayah administratifnya. Bentuk Surat Ketetapan Pengurangan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini.

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.

Hm k

3. Fungsi Pengolahan Data dan 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 dan Informasi.

Langkah 5

Fungsi Pengolahan Data dan Informasi menerima Form Pengajuan Data. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi kemudian menarik data terkait objek pajak dari Database Objek Pajak.

Langkah 6

Fungsi Pengolahan Data dan Informasi mengisi Form Pengajuan Data dengan data terkait objek pajak.

Langkah 7

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

Am k

Langkah 8

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

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.


BUPATI BALANGAN, A



H. SEFEK EFFENDIE



	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB)	Lembar 1 Untuk Wajib Pajak																
BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)																		
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN & 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 NUOP PBB:																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Uraian</th> <th style="width: 20%;">Luas</th> <th style="width: 20%;">NUOP PBB / m²</th> <th style="width: 20%;">Luas x NUOP PBB / m²</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tanah (bumi)</td> <td>7 _____ m²</td> <td>9 Rp _____</td> <td>11 Rp _____ <small>angka 1 angka 2</small></td> </tr> <tr> <td>Bangunan</td> <td>8 _____ m²</td> <td>10 Rp _____</td> <td>12 Rp _____ <small>angka 1 angka 2</small></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">NUOP PBB</td> <td>13 Rp _____ <small>angka 1 + angka 2</small></td> </tr> </tbody> </table>	Uraian	Luas	NUOP PBB / m ²	Luas x NUOP PBB / m ²	Tanah (bumi)	7 _____ m ²	9 Rp _____	11 Rp _____ <small>angka 1 angka 2</small>	Bangunan	8 _____ m ²	10 Rp _____	12 Rp _____ <small>angka 1 angka 2</small>	NUOP PBB			13 Rp _____ <small>angka 1 + angka 2</small>	
Uraian	Luas	NUOP PBB / m ²	Luas x NUOP PBB / m ²															
Tanah (bumi)	7 _____ m ²	9 Rp _____	11 Rp _____ <small>angka 1 angka 2</small>															
Bangunan	8 _____ m ²	10 Rp _____	12 Rp _____ <small>angka 1 angka 2</small>															
NUOP PBB			13 Rp _____ <small>angka 1 + angka 2</small>															
15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan: <input type="checkbox"/> 16. 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 _____																
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOKTP) memperhatikan nilai pada C	2	Rp _____																
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOKJP)	3	Rp _____ <small>angka 1 angka 2</small>																
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	4	Rp _____ <small>angka 1</small>																
E. Jumlah Setoran berdasarkan:																		
<input type="checkbox"/> a. Penghitungan Wajib Pajak																		
<input type="checkbox"/> b. STPD BPHTB / SKPOB KURANG BAYAR / SKPOB KURANG BAYAR TAMBAHAN *) Nomor: _____ Tanggal: _____																		
<input type="checkbox"/> c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi: _____ % berdasarkan Peraturan KDH No. _____																		
<input type="checkbox"/> d. _____																		
JUMLAH YANG DIBETOR (dengan angka) _____ (dengan huruf) _____ (berdasarkan perhitungan D dan pilihan e)																		
*) Contoh yang tidak perlu																		
WAJIB PAJAK / PENYETOR _____ Nama lengkap dan tanda tangan	MENGETAHUI PRAT / NOTARIS _____ Nama lengkap, lengkap, dan tanda tangan	DITERIMA OLEH TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal: _____ _____ Nama lengkap, lengkap, dan tanda tangan																
Telah Diverifikasi DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN ASET DAERAH _____ Nama lengkap, lengkap, dan tanda tangan																		
Hanya diisi oleh petugas OPKAD	Nomor Dokumen: _____ NCP PBB baru: _____																	



BALANGAN

in Daerah

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

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

Lembar 2
Untuk PPAT/Notaris
sebagai arsip

DINAS 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 (Dilihat dari tanah dan atau bangunan yang diperoleh tersebut)	NJOP PBB / m ² (Dilihat berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / tahun)	Luas x NJOP PBB / m ²
Tanah (bumi)	7 <input type="text"/> m ²	9 Rp	11 Rp <input type="text"/> <small>angka 7 x angka 9</small>
Bangunan	8 <input type="text"/> m ²	10 Rp	12 Rp <input type="text"/> <small>angka 8 x angka 10</small>
NJOP PBB:			13 Rp <input type="text"/> <small>angka 11 + angka 12</small>

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

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.12, B.14, dan C	1	▶ Rp
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOKTP) memperhatikan nilai pada C	2	▶ Rp
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOKJP)	3	▶ Rp <input type="text"/> <small>angka 1 - angka 2</small>
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	4	▶ Rp <input type="text"/> <small>2% x angka 3</small>

E. Jumlah Seloran berdasarkan:

a. Penghitungan Wajib Pajak

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

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

d.

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka) (dengan huruf)

Berdasarkan penghitungan D4 dan pilihan di E)

Wajib Pajak / PENYETOR

Nama lengkap dan tanda tangan

MENGETAHUI
PPAT / NOTARIS

Nama lengkap, lengkap dan tanda tangan

DITERIMA OLEH:
TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB

Tanggal:

Nama lengkap, lengkap dan tanda tangan

Telah Diverifikasi:
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN
KEUANGAN ASET DAERAH

Nama lengkap, lengkap dan tanda tangan

Karya dilai oleh petugas DPPKAD

Nomor Dokumen:

NOP PBB baru:

PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BPHTB

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 pembelian atau pengungkapan ketidakbenaran penghitungan WP.

CARA PENGISIAN:

HURUF A D diisi dengan data WP

Angka 1 s.d angka 8 Cukup Jelas

HURUF B D diisi dengan data dan jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan

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

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

Angka 7 s.d angka 13. Menentukan label 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

berjanya meliputi letak tanah dan bangunan atas permohonan WP

Angka 14 D diisi dengan harga transaksi yang terjadi/harga transaksi yang tercantum dalam Riwayat Lelang/nilai pasar objek tersebut.

Angka 15 D 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		- Pemasukan dalam perseroan / badan hukum lainnya	06	- Pemekaran Usaha	12
- Jual Beli	01	- Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan	07	- Hadiah	13
- Tukar Menukar	02	- Penunjukan pemberi dalam lelang	08	- Perolehan hak Rumah Sederhana Sehat dan RSS melalui KPR bersubsidi *)	14
- Hibah	03	- Pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap	09	- Pemberian hak baru	15
- Hibah Waslat	04	- Penggabungan usaha	10	- Pemberian hak baru sebagai kelanjutan pelepasan hak	16
- Waris	05	- Pelebaran usaha	11	- Pemberian hak baru diluar pelepasan hak	17

*) Dalam hal Perolehan Hak Rumah Sederhana Sehat (Rs. Sehat/RSH) sebagaimana diatur dalam keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah No. 24/KPTS/M/2003 tentang pengadaan perumahan dan pemukiman dengan dukungan fasilitas Subsidi Perumahan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah No. 20/KPTS/M/2004 dan rumah Susun Sederhana yang dilakukan melalui Kredit Pemilikan Rumah bersubsidi (KPR bersubsidi) yang 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.SKBKB sebagai mana 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. SSP BPHTB nihil cukup diketahui oleh PPAT/Notaris dengan menandatangani kolom yang telah disediakan (WP tidak perlu ke Bank Yang Ditunjuk / Bendahara Penerimaan).

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

	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB)	Lembar 6 Untuk Bank yang ditunjuk/Berdahara Penentuan sbg Laporan DPPKAD
	BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)	
PENGELOLAAN KEUANGAN & ASET DAERAH: _____ rujuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlewat dahulu.		

A. 1. Nama Wajib Pajak: _____
 2. NFPW: _____
 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 NUOP PBB:

Urutan	Luas (Diluar tanah dan bangunan yang sudah dipajak)	NUOP PBB / m ² (Diluar Luas PBB lain seperti perumahan/ rumah)	Luas x NUOP PBB / m ²
Tanah (tumi)	7 _____ m ²	9 Rp _____	11 Rp _____ <i>atau 1 x angka 11</i>
Bangunan	8 _____ m ²	10 Rp _____	12 Rp _____ <i>atau 1 x angka 10</i>
NUOP PBB:			13 Rp _____ <i>atau 11 + angka 10</i>

15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan: _____
 14. Harga transaksi / Nilai pasar: _____ 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)	3 ► Rp _____ <i>angka 1 - angka 2</i>
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	4 ► Rp _____ <i>Nil x angka 3</i>

E. Jumlah Setoran berdasarkan:

a. Penghitungan Wajib Pajak

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

c. Pengurangan shting sendiri menjadi _____ % sesuai Peraturan KDH No. _____

d. _____

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka) _____ (dengan huruf) _____
 (Berdasarkan perhitungan D dan jika perlu E)

*) Cony yang tidak perlu

WUJIB PAJAK / PEMBAYETOR _____ <small>Nama lengkap dan tanda tangan</small>	MENGETAHUI: PRAT / NOTARIS _____ <small>Nama lengkap, tempat, dan tanda tangan</small>	DITERIMA OLEH: TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal: _____ _____ <small>Nama lengkap, tempat, dan tanda tangan</small>	Telah Diverifikasi DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN ASET DAERAH _____ <small>Nama lengkap, tempat, dan tanda tangan</small>
---	---	---	--

Harap dituliskan sebagai DPPKAD

Nomor Dokumen: _____
 NOP PBB baru: _____

Lembar 66 - Fungsi Pemberitahuan & Pelaporan

FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD-BPHTB

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

Dinas Pengelolaan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
 Pemerintah Kabupaten Balangan

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Wajib Pajak : _____
 NPWP :
 Alamat : _____

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

NOP :
 Alamat : _____

Desa/Kelurahan : _____
 Kabupaten/Kota : _____

Tertampir dokumen sebagai berikut :

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

Demikian disampaikan untuk dapat dilakukan penelitian SSPD-BPHTB.

Keterangan:

- *) coret yang tidak perlu
- **) dalam hal diuasakan

 20
 Wajib pajak/Kuasa Wajib Pajak *)

PENELITIAN

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

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

 20
 Fungsi Pelayanan

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 (Disi luastanah dan atau bangunan yang diperoleh)	NJOP PBB / m ² (Disi 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

 Fungsi Pengelolaan Data
 & Informasi

	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB)	Lembar 3 Untuk Kepala Kantor Bidang Perencanaan																
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: _____ 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. Latak 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>Urutan</th> <th>Luas (Dikurangi tanah dan atau bangunan yang tidak dipajai)</th> <th>NJOP PBB / m² (Dikurangkan SSPD PBB menurut ketentuan peraturan No. 1 Tahun 2008)</th> <th>Luas x NJOP PBB / m²</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tanah (bumi)</td> <td>T _____ m²</td> <td>9 Rp _____</td> <td>11 Rp _____ <small>angka 7 + angka 3</small></td> </tr> <tr> <td>Bangunan</td> <td>B _____ m²</td> <td>10 Rp _____</td> <td>12 Rp _____ <small>angka 8 + angka 11</small></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">NJOP PBB:</td> <td>13 Rp _____ <small>angka 11 + angka 12</small></td> </tr> </tbody> </table>			Urutan	Luas (Dikurangi tanah dan atau bangunan yang tidak dipajai)	NJOP PBB / m ² (Dikurangkan SSPD PBB menurut ketentuan peraturan No. 1 Tahun 2008)	Luas x NJOP PBB / m ²	Tanah (bumi)	T _____ m ²	9 Rp _____	11 Rp _____ <small>angka 7 + angka 3</small>	Bangunan	B _____ m ²	10 Rp _____	12 Rp _____ <small>angka 8 + angka 11</small>	NJOP PBB:			13 Rp _____ <small>angka 11 + angka 12</small>
Urutan	Luas (Dikurangi tanah dan atau bangunan yang tidak dipajai)	NJOP PBB / m ² (Dikurangkan SSPD PBB menurut ketentuan peraturan No. 1 Tahun 2008)	Luas x NJOP PBB / m ²															
Tanah (bumi)	T _____ m ²	9 Rp _____	11 Rp _____ <small>angka 7 + angka 3</small>															
Bangunan	B _____ m ²	10 Rp _____	12 Rp _____ <small>angka 8 + angka 11</small>															
NJOP PBB:			13 Rp _____ <small>angka 11 + angka 12</small>															
13. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan: _____ 14. Harga transaksi / Nilai pasar: _____ Rp _____ 15. Nomor Sertifikat: _____																		
C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA		Rp _____																
D. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya dilakukan berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)																		
1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) _____ mempertahankan nilai pada B, 13, & 14, dan C 1 ▶ Rp _____ 2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (MPONKP) _____ mempertahankan nilai pada D 2 ▶ Rp _____ 3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (MPOKP) _____ angka angka 2 3 ▶ Rp _____ 4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang _____ 3/4 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: _____ % terbesar Peraturan KDH No: _____ <input type="checkbox"/> d. _____																		
JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka) _____ (dengan huruf) _____ (berdasarkan penghitungan D dan pilihan aE)																		
*) Cost yang tidak perlu																		
WAKIB PAJAK / PENYETOR _____ <small>Nama lengkap dan tanda tangan</small>	MENGETAHUI PPAT / NOTARIS _____ <small>Nama lengkap, tempat, dan tanda tangan</small>	DITERIMA OLEH TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal: _____ _____ <small>Nama lengkap, tempat, dan tanda tangan</small>																
Telah Diverifikasi DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN ASET DAERAH _____ <small>Nama lengkap, tempat, dan tanda tangan</small>																		
Nomor Dokumen: _____ NPWP PBB baru: _____	Lembar 3 - Kepala Kantor Bidang Perencanaan																	

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 Pulau Tidung.

Kabupaten/Kota: Kantor wilayah pemerintah daerah. Contoh: Kabupaten Pulau Tidung.

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 kahi dari petuk pajak yang bersangkutan berikut persilnya atau nomor dan tanggal alat bukti hak yang bersangkutan.
- Contoh : Verosponding Indonesia Kohir nomor 47/465 masa pajak tahun 1960 – 1964
- Ditulis : V.I No 47/465 tahun 1960 – 1964
- Contoh : Petuk Pajak C. No 395 Blok II.D persil 30
- Ditulis : C. No. 395 Blok II.D ps.30

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

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

Contoh : Jual beli tanah seluas 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 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

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
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

Balangan, tanggal
Bendahara Penerimaan

Nama

Nama

NIP,

NIP,

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
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
Pegguna Anggaran

Paringin, tanggal
Bendahara Penerimaan

Nama

Nama

NIP,

NIP,

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:	
<p align="center">PERHATIAN</p> <p>1. Surat Tagihan Bea Perolehan Hak atas Tanah & Bangunan (STP BPHTB) ini harus dilunasi paling lambat satu (1) bulan sejak tanggal diterima.</p> <p>2. Apabila setelah lewat tanggal jatuh tempo utang pajak belum dilunasi, maka tindakan pertagihan akan dilanjutkan dengan penerbitan Surat Paksa, pelaksanaan sita, dan lelang.</p>		<p align="center">Kabupaten Balangan,2011</p> <p align="center">Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah</p> <p align="center">_____</p>	

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

Daftar SSPD BPHTB yang kurang dibayar

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS PENAMPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET 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	PALAK YANG KURANG DIBAYAR (Rp)	SANKSI ADMINISTRASI (Rp)	PALAK YANG MASIH HARUS DIBAYAR (Rp) 4+5	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Fungsi Pelayanan _____

NIP _____

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DAFTAR SURAT TEGURAN
TAHUN

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

Fungsi Pelayanan

NIP

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
 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)
(*) 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) hari.

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 DPPKAD
 Pemerintah Kabupaten Balangan

 NIP

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

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 BALANGAN

- 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 DPPKAD KABUPATEN BALANGAN 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 Pendapatan Kabupaten Balangan.

Ditetapkan di

Pada tanggal

Kepala Dinas PPKAD Kabupaten Balangan

.....

NIP.....

*) Coret yang tidak perlu

**) Diisi sesuai keperluan