



Walikota Tasikmalaya

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 80 TAHUN 2012

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3746);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan dalam rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4049);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah,

Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
17. 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;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/MK.07/2010 tentang Badan atau Lembaga Internasional yang tidak dikenakan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
19. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2006 Nomor 70);
20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
21. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 121);
22. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 41 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan di Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 401);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.

4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kota Tasikmalaya yang membidangi pajak daerah.
5. Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala OPD adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi pajak daerah
6. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan, yang selanjutnya disebut BPHTB.
7. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan.
8. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan.
9. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
10. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
11. Pejabat Pembuat Akta Tanah, yang selanjutnya disingkat PPAT, adalah pejabat umum yang diberi wewenang untuk membuat akta pemindahan hak atas tanah, akta pembebanan hak atas tanah, dan akta pemberian kuasa membebankan Hak Tanggungan menurut peraturan perundang undangan yang berlaku.
12. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Dinas Pendapatan Daerah.
13. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja OPD.
14. Bank atau Tempat Lain yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak.

15. Dokumen terkait Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen yang menyatakan telah terjadinya pemindahan hak atas kepemilikan tanah dan/atau bangunan. Dokumen ini dapat berupa surat perjanjian, dokumen jual beli, surat hibah, surat waris, dan lain-lain yang memiliki kekuatan hukum.
16. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
17. 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 daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Walikota.
18. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
19. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
23. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
24. 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.
25. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan

pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan pemungutan BPHTB di Kota Tasikmalaya.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan kepastian hukum bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat dalam pemungutan pajak atas pengenaan BPHTB di Kota Tasikmalaya.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (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; dan
 - h. prosedur pengembalian;
- (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 OPD 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 PPAT.

- (7) Prosedur pelaporan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah prosedur pelaporan realisasi penerimaan BPHTB dan akta pemindahan hak.
- (8) Prosedur penetapan STPD, SKPDKB/SKPDKBT dan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah prosedur penetapan STPD, SKPDKB/SKPDKBT, dan Surat Teguran yang dilakukan oleh OPD.
- (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 4

- (1) Untuk melaksanakan sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, OPD, 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 IV

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BPHTB

Bagian Pertama

Pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Wajib Pajak menghitung dan mengisi SSPD yang disiapkan oleh PPAT.

- (2) Prosedur pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Pembayaran BPHTB

Pasal 7

- (1) Penerima Hak Tanah dan/atau Bangunan melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan SSPD.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak melalui Bank atau Tempat Lain yang ditunjuk atau Bendahara Penerimaan pada OPD.
- (3) Prosedur Pembayaran BPHTB oleh Penerima Hak Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Penelitian SSPD BPHTB

Pasal 8

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

Bagian Keempat
Pendaftaran Akta Pemindahan Hak

Pasal 9

- (1) Wajib Pajak melakukan pendaftaran Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Kepala Kantor Pertanahan.
- (2) OPD dapat melakukan kerjasama dengan Kantor Pertanahan dalam rangka pendaftaran Pemindahan Hak.
- (3) Prosedur pendaftaran Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Kepala Kantor Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Pelaporan BPHTB

Pasal 10

- (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 11

- (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) Prosedur pelaporan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Prosedur Penagihan BPHTB

Pasal 12

- (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.
- (3) STPD dan/atau SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diikuti dengan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa jika diperlukan.
- (4) Prosedur penagihan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh
Prosedur Pengurangan BPHTB

Pasal 13

- (1) Atas dasar permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Kepala OPD dapat memberikan pengurangan atau keringanan pajak.

- (2) Pemberian pengurangan atau keringanan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan berdasarkan pertimbangan atau keadaan tertentu yaitu:
- a. Kondisi tertentu Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan Objek Pajak;
 1. Wajib Pajak pajak orang pribadi yang memperoleh hak baru melalui program pemerintah di bidang pertanahan dan tidak mempunyai kemampuan secara ekonomis, diberikan pengurangan sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen);
 2. Wajib pajak badan yang memperoleh hak baru selain Hak Pengelolaan dan telah menguasai tanah dan/atau bangunan secara fisik lebih dari 20 (dua puluh) tahun yang dibuktikan dengan surat pernyataan Wajib pajak dan keterangan dari Pejabat Pemerintah Daerah setempat, diberikan pengurangan sebesar 50 % (lima puluh persen);
 3. Wajib pajak orang pribadi yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan Rumah Sederhana (RS), dan Rumah Susun Sederhana serta Rumah Sangat Sederhana (RSS) yang diperoleh langsung dari pengembang dan dibayar secara angsuran diberikan pengurangan sebesar 25 % (dua puluh lima persen); atau
 4. Wajib pajak orang pribadi yang menerima hibah/waris dari orang pribadi yang mempunyai hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat ke bawah, sebesar 50% (lima puluh persen) yang didukung oleh bukti akta hibah dari notaris dan keterangan waris yang berdasarkan ketentuan yang berlaku. Di luar garis keturunan tersebut tidak memperoleh hak keringanan atau pengurangan.
 - b. Kondisi Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan sebab-sebab tertentu;
 1. Wajib pajak yang memperoleh hak atas tanah melalui pembelian dari hasil ganti rugi pemerintah yang nilai ganti ruginya dibawah Nilai Jual Obyek Pajak diberikan pengurangan sebesar 50 % (lima puluh persen);
 2. Wajib pajak yang memperoleh hak atas tanah sebagai pengganti atas tanah yang dibebaskan oleh pemerintah untuk kepentingan umum diberikan pengurangan sebesar 50 % (lima puluh persen);
 3. Wajib pajak badan yang terkena dampak krisis ekonomi dan moneter yang berdampak luas pada kehidupan perekonomian nasional sehingga Wajib pajak harus melakukan restrukturisasi usaha dan/atau utang usaha sesuai dengan kebijaksanaan pemerintah diberikan pengurangan sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen);

4. Wajib pajak yang melakukan Penggabungan Usaha (merger) atau Peleburan Usaha (konsolidasi) dengan atau tanpa terlebih dahulu mengadakan likuidasi dan telah memperoleh keputusan persetujuan penggunaan Nilai Buku dalam rangka penggabungan atau peleburan usaha dari Direktur Jenderal Pajak diberikan pengurangan sebesar 50 % (lima puluh persen);
 5. Wajib pajak yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan yang tidak berfungsi lagi seperti semula disebabkan bencana alam atau sebab-sebab lainnya seperti kebakaran, banjir, tanah longsor, gempa bumi, gunung meletus, huru hara yang terjadi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak penandatanganan akta, sebesar 50% (lima puluh persen), yang dibuktikan dengan keterangan dari pemerintah setempat;
 6. Wajib pajak orang pribadi Veteran, Pegawai Negeri Sipil (PNS), Tentara Nasional Indonesia (TNI), Polisi Republik Indonesia (Polri), Pensiunan PNS, Purnawirawan TNI, Purnawirawan Polri atau janda/duda-nya yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan rumah dinas Pemerintah, sebesar 75% (lima puluh persen) yang dibuktikan dengan Akta maupun keterangan sesuai dengan ketentuan pelepasan hak atas tanah dan/atau bangunan rumah dinas Pemerintah dimaksud. Di luar wajib pajak dimaksud tidak memperoleh hak keringanan atau pengurangan.
 7. Wajib Pajak Badan Korps Pegawai republik Indonesia (KORPRI) yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan dalam rangka pengadaan rumah bagi anggota KORPRI/PNS diberikan pengurangan sebesar 100 %
- c. Tanah dan/atau bangunan yang digunakan untuk tujuan tertentu yaitu untuk kepentingan sosial atau pendidikan yang semata-mata tidak bertujuan mencari keuntungan antara lain untuk panti asuhan, panti jompo, rumah yatim piatu, sekolah yang tidak ditujukan mencari keuntungan, rumah sakit swasta milik institusi pelayanan sosial masyarakat sebesar 50% (dua puluh lima persen).

Pasal 14

- (1) Permohonan pengurangan atau keringanan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. setiap permohonan diajukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak saat terhutangnya BPHTB;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya BPHTB Tanah yang

- c. dilampiri Photocopy SSPD BPHTB, fotocopy Kartu Tanda Penduduk atau identitas pemohon dan fotocopy surat kepemilikan hak, dan dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. surat permohonan diajukan kepada Kepala OPD; dan
 - e. surat permohonan ditandatangani oleh wajib pajak.
- (2) Sebagai dasar untuk memproses surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) adalah:
- a. tanggal surat terima wajib pajak, apabila disampaikan secara langsung oleh wajib pajak, atau
 - b. tanggal setempel pos tercatat, apabila disampaikan melalui pos tercatat.

Pasal 15

- (1) Dalam jangka paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan, Kepala OPD sudah memberikan keputusan atas permohonan pengurangan ketetapan pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1).
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa mengabulkan atau menolak permohonan Wajib Pajak.

Pasal 16

Prosedur pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedelapan Pengembalian Kelebihan Pembayaran

Pasal 17

- (1) Atas dasar permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya, Walikota dapat memberikan pengembalian kelebihan pembayaran pajak.
- (2) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan adanya kelebihan pembayaran ke Kas Daerah dan dapat diberikan apabila :
 - a. Pajak yang dibayar lebih besar daripada yang seharusnya terutang;
 - b. Pajak yang dibayar tidak seharusnya terutang;
 - c. Permohonan pengurangan pajak yang terutang dikabulkan;
 - d. Pengajuan keberatan atas surat ketetapan pajak dikabulkan sebagian atau seluruhnya;

- e. Permohonan banding terhadap keputusan keberatan dikabulkan sebagian atau seluruhnya;
- f. Perubahan peraturan perundang undangan.

Pasal 18

- (1) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. setiap permohonan diajukan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak saat timbulnya kelebihan pembayaran pajak;
 - b. diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mencantumkan besarnya kelebihan pembayaran pajak disertai dengan alasan yang mendukung permohonannya;
 - c. dilampiri asli SSPD BPHTB, fotocopy Kartu Tanda Penduduk atau identitas pemohon dan fotocopy surat kepemilikan hak, serta dokumen lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. surat permohonan diajukan kepada Kepala OPD; dan
 - e. surat permohonan ditandatangani oleh wajib pajak.
- (2) Sebagai dasar untuk memproses surat permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) adalah:
 - a. tanggal surat terima wajib pajak, apabila disampaikan secara langsung oleh wajib pajak, atau
 - b. tanggal setempel pos tercatat, apabila disampaikan melalui pos tercatat.

Pasal 19

- (1) Atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Walikota menunjuk pejabat yang ditunjuk untuk segera mengadakan penelitian atau pemeriksaan terhadap kebenaran kelebihan pembayaran pajak dan pemenuhan kewajiban pembayaran Pajak Daerah lainnya oleh Wajib Pajak .
- (2) Berdasarkan penelitian dan pemeriksaan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, Kepala OPD menerbitkan :
 - c. SKPDLB, apabila jumlah pajak yang telah dibayar oleh Wajib Pajak lebih besar dari jumlah pajak yang seharusnya terutang atau tidak seharusnya terutang.
 - d. SKPDN, apabila jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah pajak yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.
 - e. SKPDKB, apabila pajak yang terutang lebih besar dari jumlah pajak yang telah dibayar oleh wajib pajak.

- (3) Hasil pemeriksaan dan penelitian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai bahan pertimbangan Walikota dalam menetapkan keputusan menerima atau menolak permohonan.

Pasal 20

- (1) Dalam jangka paling lama 12 (dua belas) bulan terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan, Walikota sudah memberikan keputusan atas permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1).
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa mengabulkan atau menolak permohonan Wajib Pajak.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dilampaui dan Kepala OPD tidak memberikan surat keputusan, permohonan pengembalian pembayaran BPHTB dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (4) Apabila Wajib Pajak atau penanggung pajak mempunyai utang pajak lainnya, kelebihan Pembayaran pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang pajak dimaksud;
- (5) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan dalam waktu paling lambat 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB dengan menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan Pajak
- (6) Apabila pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan setelah lewat waktu 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB, Walikota memberikan imbalan bunga sebesar 2 % (dua persen) setiap bulan atas keterlambatan kelebihan pembayaran pajak.

Pasal 21

Apabila kelebihan pembayaran pajak diperhitungkan dengan utang pajak lainnya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4), pembayaran dilakukan dengan cara pemindahbukuan dan berlaku sebagai bukti pembayaran

Pasal 22

Prosedur pengembalian pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
JANGKA WAKTU PENYELESAIAN FUNGSI
PELAYANAN BPHTB

Pasal 23

Ketentuan mengenai jangka waktu penyelesaian fungsi pelayanan BPHTB diatur tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
FASILITASI

Pasal 24

- (1) Kepala OPD 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.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Kota Tasikmalaya
pada tanggal 12 september 2012

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H.SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 12 september 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. TIO INDRASETIADI

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA NOMOR 568 TAHUN 2012

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 80 TAHUN 2012
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN
BANGUNAN

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 PPAT.

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

Dalam prosedur ini, PPAT akan memeriksa kebenaran dan kelengkapan dokumen terkait pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan. Pemeriksaan dilakukan dengan mengecek dokumen dan data terkait objek pajak di Kepala Kantor 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. Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan keuangan daerah, yang secara organisasi dapat berbentuk Dinas. Dalam prosedur ini, OPD berkoordinasi dan bekerja sama dengan PPAT dalam menyiapkan SSPD BPHTB.

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang membantu Wajib Pajak dalam menghitung BPHTB terutang dan menyiapkan SSPD BPHTB. Pihak yang dapat

menjadi PPAT ialah camat atau notaris. Dalam prosedur ini PPAT bertugas dan berwenang untuk:

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

4. Kepala Kantor Bidang Pertanahan

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

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

Langkah 6

Berdasarkan prosedur yang telah berjalan, PPAT menerima formulir SSPD BPHTB dari OPD.

Langkah 7

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

- Lembar 1:
Untuk Wajib Pajak.
- Lembar 2:

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

Langkah 8

PPAT menyerahkan SSPD BPHTB yang telah diisi kepada Wajib Pajak.

Langkah 9

Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB yang telah diisi dari PPAT.

CONTOH DOKUMEN SSPD BPHTB Lembar 1

		SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB)		Lembar 1 Untuk Wajib Pajak																	
DINAS PENDAPATAN KOTA TASIKMALAYA :		BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)																			
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 : 4. RT/RW: 5. Kecamatan: 6. Kota Tasikmalaya Penghitungan NJOP PBB: <table><thead><tr><th>Uraian</th><th>Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)</th><th>NJOP PBB / m² (Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun)</th><th>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">NJOP PBB:</td><td>13 Rp angka 11 + angka 12</td></tr></tbody></table> 15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan: 14. Harga transaksi / Nilai Pasar : 16. Nomor Sertifikat :						Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya 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 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
Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya 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 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																		
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 dan B. 14				1	Rp																
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)				2	Rp																
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)				3	Rp angka 1 - angka 2																
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang				4	Rp 5% x angka 3																
E. Jumlah Setoran berdasarkan: ☐ a. Penghitungan Wajib Pajak ☐ b. STPD BPHTB / SKPDKB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN *) ☐ c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi: % berdasarkan Peraturan KDH No.: ☐ d. Nomor: Tanggal:																					
JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka):		(dengan huruf):																			
Rp (berdasarkan penghitungan D.4 dan pilihan di E)																					
WAJIB PAJAK / PENYETOR		MENGETAHUI: PPAT/NOTARIS/KPKNL		DITERIMA OLEH: TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB																	
Tgl.		Tanggal:		Telah Diverifikasi: DINAS PENDAPATAN																	
Nama lengkap dan tanda tangan		Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan		Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan																	
Hanya diisi oleh petugas DIPENDA		Nomor Dokumen: NOP PBB baru :																			

CONTOH DOKUMEN SSPD BPHTB Lembar 2

KOTA TASIKMALAYA

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/
KPKNL sebagai Arsip

DINAS PENDAPATAN KOTA TASIKMALAYA :

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

7. Kabupaten / Kota

5. RT/RW:

6. Kecamatan:

8. Kode Pos

B.

1. Nomor Objek Pajak (NOP)PBB:

2. Letak tanah dan atau bangunan:

3. Kelurahan :

5. Kecamatan:

4. RT/RW:

6. Kota Tasikmalaya

Penghitungan NJOP PBB:

Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya 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 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

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. 13 dan B. 14	1 ► Rp
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	2 ► Rp
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	angka 1 - angka 2 3 ► Rp
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3 4 ► Rp

E. Jumlah Setoran berdasarkan:

a. Penghitungan Wajib Pajak

b. STPD BPHTB / SKPKDB KURANG BAYAR / SKPKDB KURANG BAYAR TAMBAHAN *)

c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi:

d.

Nomor:

Tanggal:

% berdasarkan Peraturan KDH No.:

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka):

Rp

(berdasarkan penghitungan D.4 dan pilihan di E)

(dengan huruf):

tgl.....
WAJIB PAJAK / PENYETOR

MENGETAHUI:
PPAT/NOTARIS/KPKNL

DITERIMA OLEH:
TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB
Tanggal:

Telah Diverifikasi:
DINAS PENDAPATAN

Nama lengkap dan tanda tangan

Nama lengkap,stempel, dan tanda tangan

Nama lengkap,stempel, dan tanda tangan

Nama lengkap,stempel, dan tanda tangan

Hanya diisi oleh
petugas DIPENDA

Nomor Dokumen:

NOP PBB baru :

PETUNJUK PENGISIAN SSPD BPHTB

1. 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 yang membidangi Pertanahan; Lembar keempat diterima Fungsi Pelayanan melalui Wajib Pajak (WP); Lembar kelima diterima Bank Yang Ditunjuk; dan Lembar keenam diterima Bendahara Penerimaan.
2. Isilah SSPD BPHTB ini dengan huruf cetak kapital atau diketik.
3. Gunakan satu SSPD BPHTB untuk setiap setoran dan setiap jenis perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
4. Formulir ini dapat juga digunakan untuk pembayaran atas suatu pembetulan atau pengungkapan ketidakbenaran penghitungan WP.

CARA PENGISIAN:

HURUF A Diisi dengan data WP

Angka 1 s.d angka 8 Cukup Jelas

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

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

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

Angka 7 s.d angka 13 Merupakan tabel untuk penghitungan NJOP PBB atas tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh

Pada kolom angka 9 dan 10 agar disebutkan Tahun SPPT PBB saat terjadinya perolehan

Dalam hal NJOP PBB belum ditetapkan /belum ada SPPT PBB angka 9 dan angka 10 diisi berdasarkan surat

Keterangan NJOP PBB yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan PBB/KPP Pratama yang wilayah kerjanya meliputi letak tanah dan bangunan atas permohonan WP

Angka 14 Diisi dengan harga transaksi yang terjadi/harga transaksi yang tercantum dalam Risalah Lelang/nilai pasar objek tersebut.

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

JENIS PEROLEHAN HAK	KODE
1	2
1. Pemindahan Hak :	
a. Jual Beli	01
b. Tukar Menukar	02
c. Hibah	03
d. Hibah Wasiat	04
e. Waris	05
2. Pemasukan dalam perseroan /badan hukum lainnya	06
3. Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan	07
4. Penunjukan pemberi dalam lelang	08
5. Pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap	09
6. Penggabungan usaha	10
7. Pelebaran usaha	11
8. Pemekaran Usaha	12
9. Hadiah	13
10. Perolehan hak Rumah Sederhana Sehat dan RSS melalui KPR bersubsidi *)	14
11. Pemberian hak baru	15
12. Pemberian hak baru sebagai kelanjutan pelepasan hak	16
13. 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 BPHTB oleh WP.

Dalam hal SSPD BPHTB digunakan untuk setoran berdasarkan STB/SKBKB.SKBKBT sebagaimana huruf D.b atau berdasarkan huruf D.d huruf C tidak perlu diisi

Angka 1 Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) diisi dengan harga transaksi / nilai pasar objek pajak sebagaimana huruf B angka 14. Namun, dalam hal NPOP tersebut tidak diketahui atau lebih rendah dari NJOP PBB maka NPOP diisi dengan NJOP PBB sebagaimana huruf B angka 13. Dalam hal WP yang bersangkutan pernah menerima peralihan hak, maka angka NPOP ini harus mempertimbangkan akumulasi ini, jika akumulasi sebelumnya belum pernah dikenai BPHTB maka NPOP dihitung sebagai penjumlahan dengan akumulasi ini.

Angka 2 Diisi sesuai dengan besarnya NPOPTKP untuk Kabupaten/Kota yang bersangkutan, yang ditetapkan Kepala Daerah (informasi mengenai besarnya NPOPTKP dapat diperoleh melalui OPD)

Angka 3 Cukup Jelas

Angka 4 Diisi dengan hasil perkalian antara NPOP (angka 3) dengan tarif pajak sebesar 5%

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 STPD BPHTB, SKPDKB BPHTB, atau SKPDKBT BPHTB

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.

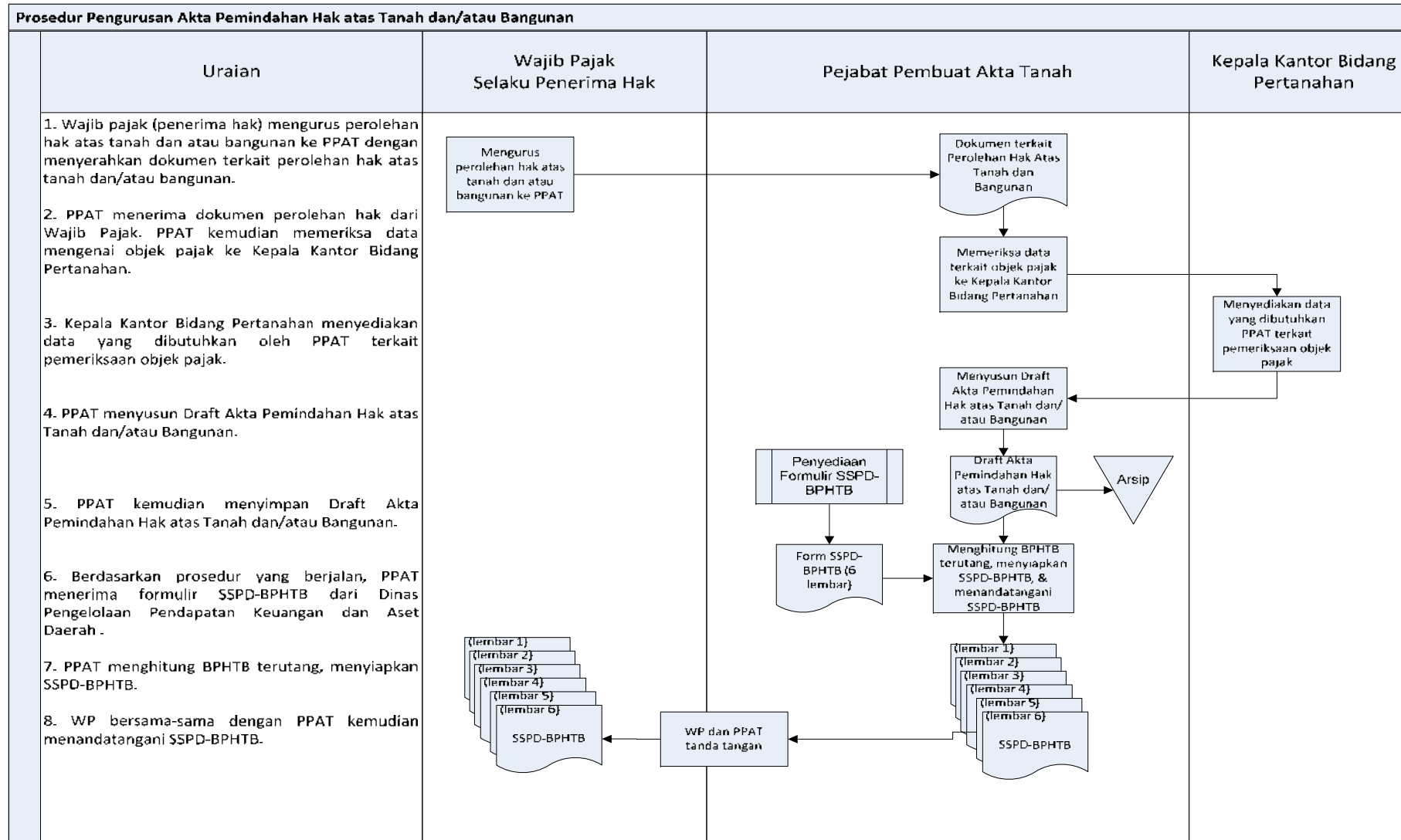
BAGIAN JUMLAH PAJAK YANG DISETOR diisi memperhatikan HURUF D-4 dan pilihan pada HURUF E.

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

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

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

D. BAGAN ALIR



WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 80 TAHUN 2012
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN
BANGUNAN

PROSEDUR PEMBAYARAN BPHTB OLEH PENERIMA HAK TANAH
DAN/ATAU BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pembayaran BPHTB oleh penerima hak tanah dan/atau bangunan merupakan proses pembayaran yang dilakukan Wajib Pajak atas BPHTB terutang melalui Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan.

Dalam prosedur ini Wajib Pajak dapat memilih untuk melakukan pembayaran dengan melakukan penyetoran ke rekening kas daerah melalui Bank yang Ditunjuk atau secara tunai melalui Bendahara Penerimaan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang menyiapkan SSPD BPHTB sebagai dasar bagi Wajib Pajak dalam membayar BPHTB terutang dan membantu melakukan perhitungannya.

3. Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan

Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Dalam prosedur ini Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan berwenang untuk:

- menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak;
- memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB;
- mengembalikan SSPD BPHTB yang pengisiannya tidak lengkap/ kurang;
- menandatangani SSPD BPHTB yang telah lengkap pengisiannya; dan
- mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 dan SSPD BPHTB lembar 6.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Wajib Pajak akan menerima SSPD BPHTB yang telah diisi. SSPD BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Walikota dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. SSPD BPHTB terdiri atas 6 lembar, dengan perincian sebagai berikut:

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

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 6

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

CONTOH DOKUMEN SSPD BPHTB Lembar 5



SURAT SETORAN PAJAK DAERAH

BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

(SSPD-BPHTB)

BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)

Lembar 5

Untuk Bank yang ditunjuk/
Bendahara Penerimaan

DINAS PENDAPATAN KOTA TASIKMALAYA :

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 :

4. RT/RW:

5. Kecamatan:

6. Kota Tasikmalaya

Penghitungan NJOP PBB:

Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya 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 Rp	11 Rp
Bangunan	8 m ²	10 Rp	12 Rp
NJOP PBB:			13 Rp

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. 13 dan B. 14	1	▶ Rp
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	2	▶ Rp
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	angka 1 - angka 2	3 ▶ Rp
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3	4 ▶ Rp

E. Jumlah Setoran berdasarkan:

☐

a. Penghitungan Wajib Pajak

☐

b. STPD BPHTB / SKPDKB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN *)

Nomor: Tanggal:

☐

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

☐

d.

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka):

(dengan huruf):

Rp

(berdasarkan penghitungan D.4 dan pilihan di E)

tgl.

WAJIB PAJAK / PENYETOR

MENGETAHUI:

PPAT/NOTARIS/KPKNL

DITERIMA OLEH:

TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB

Tanggal:

Telah Diverifikasi:

DINAS PENDAPATAN

Nama lengkap dan tanda tangan

Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Hanya diisi oleh petugas DIPENDA

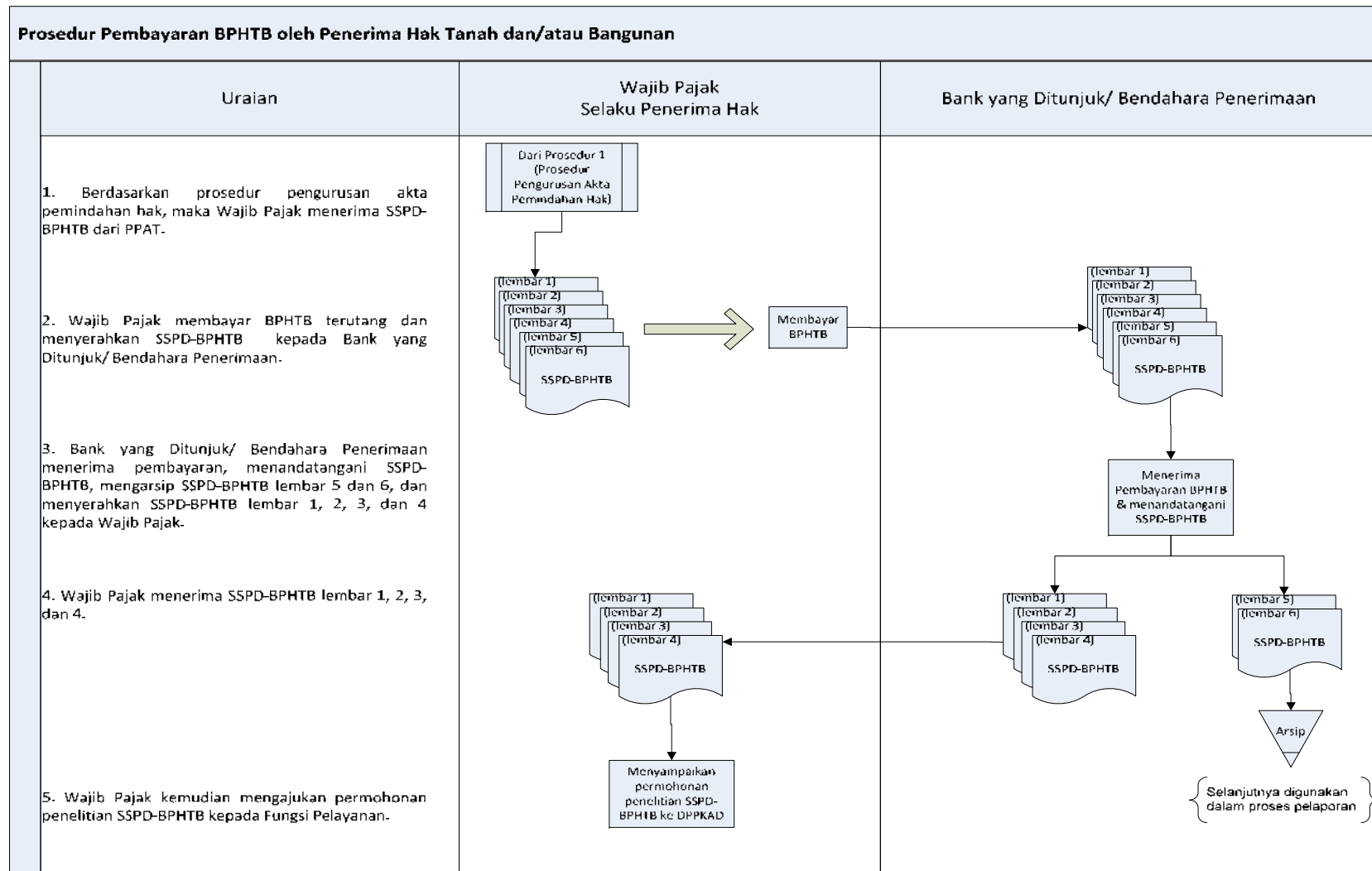
Nomor Dokumen:

NOP PBB baru :

CONTOH DOKUMEN SSPD BPHTB Lembar 6

	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB) BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)	Lembar 6 Untuk Bank yang ditunjuk/Bendahara																
DINAS PENDAPATAN KOTA TASIKMALAYA :																		
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 : 4. RT/RW: 5. Kecamatan: 6. Kota Tasikmalaya Penghitungan NJOP PBB: <table><thead><tr><th>Uraian</th><th>Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang hakrnya diperoleh)</th><th>NJOP PBB / m² (Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun)</th><th>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">NJOP PBB:</td><td>13 Rp angka 11 + angka 12</td></tr></tbody></table> 15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan: 14. Harga transaksi / Nilai Pasar : 16. Nomor Sertifikat : Rp			Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang hakrnya 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 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
Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang hakrnya 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 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															
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 dan B. 14		1 ► Rp																
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)		2 ► Rp																
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)		angka 1 - angka 2 3 ► Rp																
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang		5% x angka 3 4 ► Rp																
E. Jumlah Setoran berdasarkan: ☐ a. Penghitungan Wajib Pajak ☐ b. STPD BPHTB / SKPDKB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN *) ☐ c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi: % berdasarkan Peraturan KDH No.: ☐ d. JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka): (dengan huruf): Rp (berdasarkan penghitungan D.4 dan pilihan di E)																		
..... tgl..... WAJIB PAJAK / PENYETOR Nama lengkap dan tanda tangan	MENGETAHUI: PPAT/NOTARIS/KPKNL Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan	DITERIMA OLEH: TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal: Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan																
Telah Diverifikasi: DINAS PENDAPATAN Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan																		
Hanya diisi oleh petugas DIPENDA	Nomor Dokumen: NOP PBB baru :																	

D. BAGAN ALIR



WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 80 TAHUN 2012
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN
BANGUNAN

PROSEDUR PENELITIAN SSPD-BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penelitian SSPD BPHTB merupakan proses verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB. Prosedur ini dilakukan setelah Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan SSPD BPHTB melalui Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan. Penelitian SSPD BPHTB dilakukan oleh Fungsi Pelayanan di OPD. 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 SSPD 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, OPD 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.

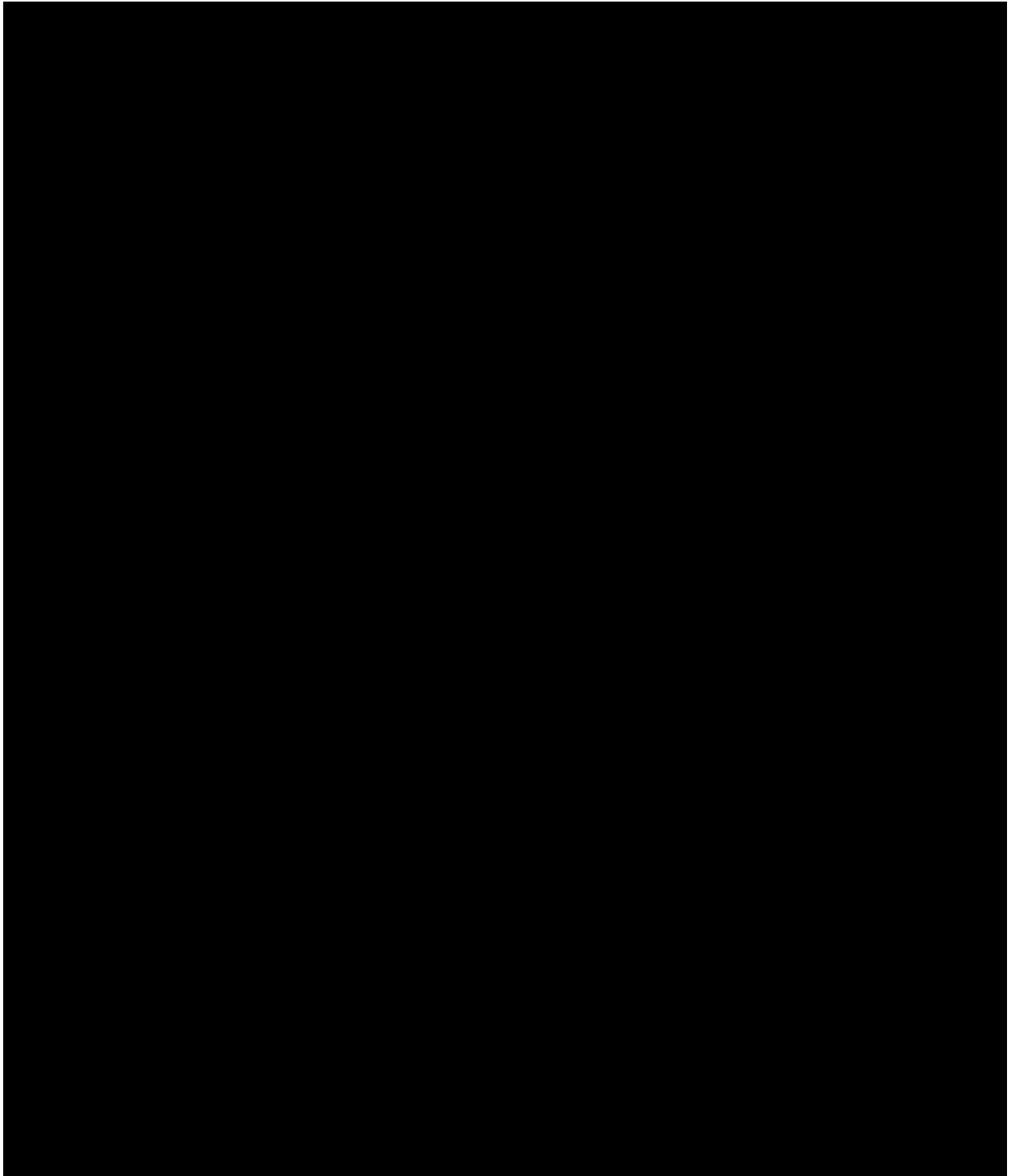
CONTOH DOKUMEN SSPD BPHTB Lembar 4

	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB) BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)	Lembar 4 Untuk DIPENDA dalam proses penelitian																
DINAS PENDAPATAN KOTA TASIKMALAYA :																		
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 : 4. RT/RW: 5. Kecamatan: 6. Kota Tasikmalaya Penghitungan NJOP PBB: <table><thead><tr><th>Uraian</th><th>Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknyanya diperoleh)</th><th>NJOP PBB / m² (Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun)</th><th>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>NJOP PBB: 13 Rp angka 11 + angka 12</td></tr></tbody></table> 15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan: 14. Harga transaksi / Nilai Pasar : 16. Nomor Sertifikat :			Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknyanya 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 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
Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknyanya 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 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															
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 dan B. 14		1 ► Rp																
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)		2 ► Rp																
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)		angka 1 - angka 2 3 ► Rp																
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang		5% x angka 3 4 ► Rp																
E. Jumlah Setoran berdasarkan: ☐ a. Penghitungan Wajib Pajak ☐ b. STPD BPHTB / SKPDKB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN *) ☐ c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi: % berdasarkan Peraturan KDH No.: ☐ d. JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka): Rp (dengan huruf): (berdasarkan penghitungan D.4 dan pilihan di E)																		
..... tgl..... WAJIB PAJAK / PENYETOR Nama lengkap dan tanda tangan	MENGETAHUI: PPAT/NOTARIS/KPKNL Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan	DITERIMA OLEH: TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal: Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan																
Telah Diverifikasi: DINAS PENDAPATAN Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan																		
Hanya diisi oleh petugas DIPENDA Nomor Dokumen: NOP PBB baru :																		

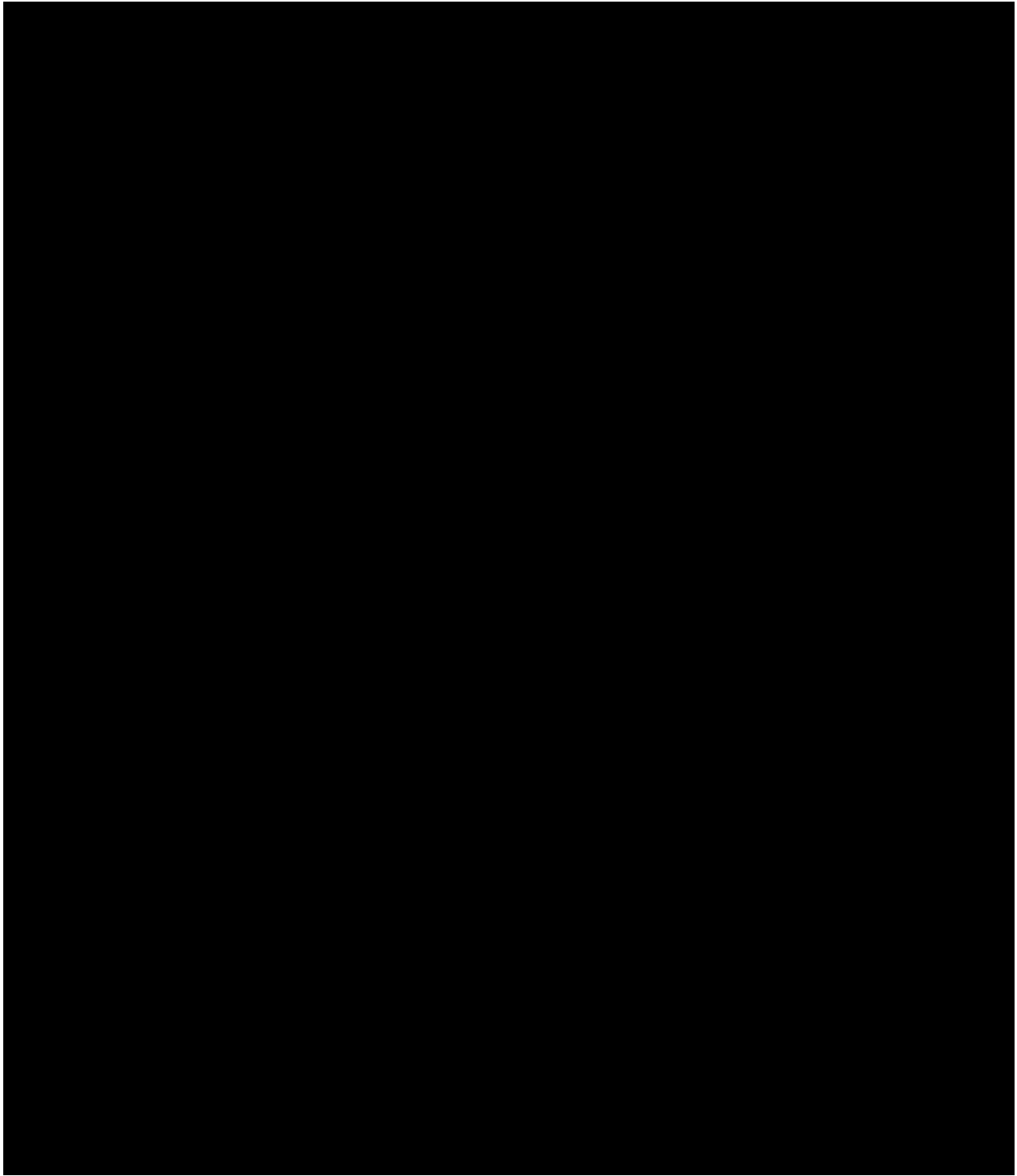
CONTOH DOKUMEN FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD BPHTB

A large black rectangular area representing a redacted document form. The form is completely obscured by a solid black fill, leaving no text or graphical elements visible within its boundaries. It occupies the majority of the page area below the title.

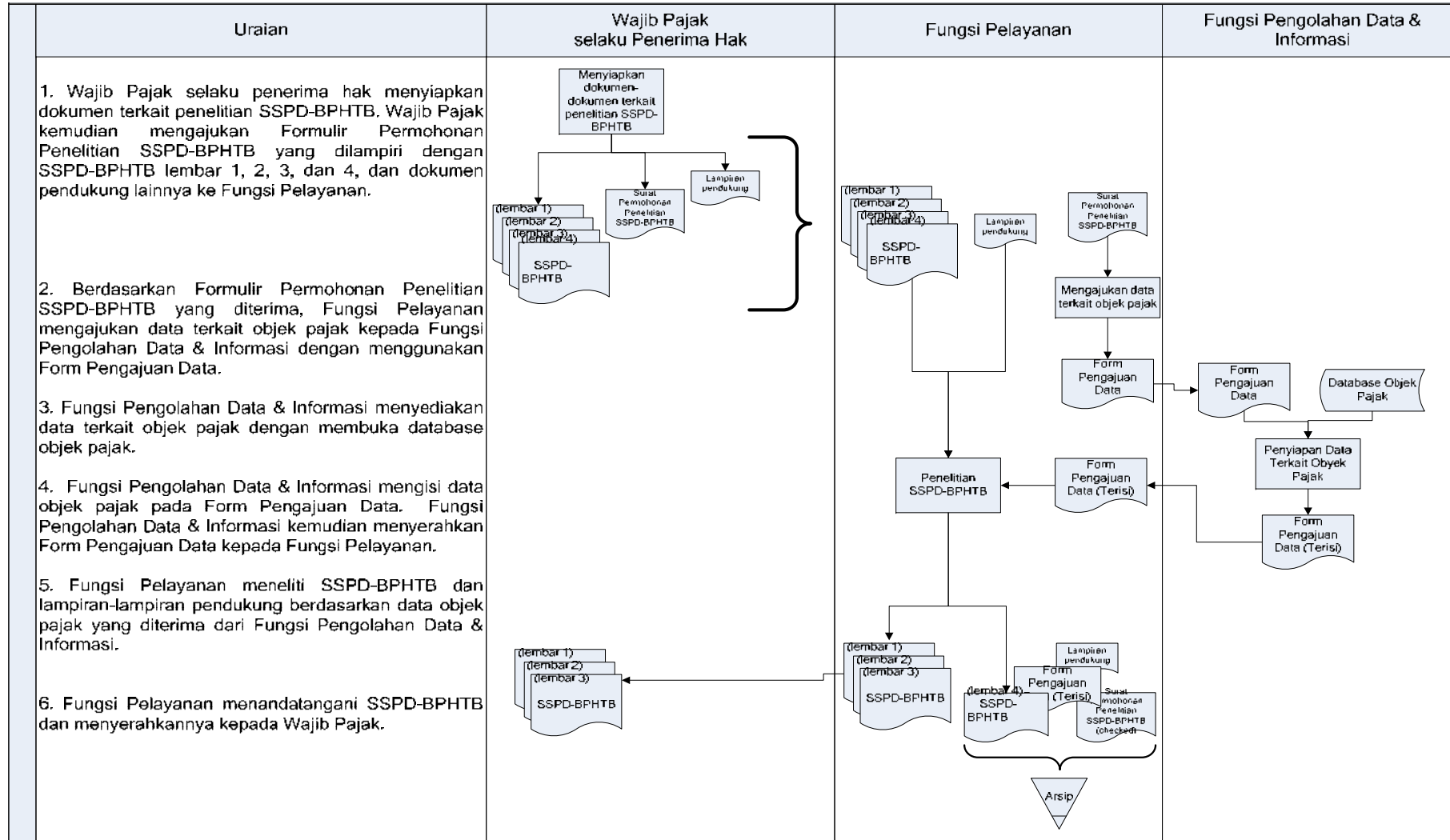
CONTOH DOKUMEN FORM PENGAJUAN DATA Hal 1

A large black rectangular area representing a redacted form. The form is completely obscured by a solid black fill, leaving no text or structure visible. It occupies the majority of the page below the header.

CONTOH DOKUMEN FORM PENGAJUAN DATA Hal 2

A large black rectangular area covering the majority of the page, indicating that the content of the form has been redacted. The rectangle is perfectly solid black and occupies the central portion of the document.

D. BAGAN ALIR



WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 80 TAHUN 2012
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN
BANGUNAN

PROSEDUR PENDAFTARAN AKTA PEMINDAHAN HAK ATAS TANAH
DAN/ATAU BANGUNAN KE KEPALA KANTOR PERTANAHAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur ini merupakan proses pendaftaran atas perolehan/peralihan hak kepemilikan tanah. Pendaftaran ini dilakukan oleh PPAT 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 Kepala 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 PPAT.

2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

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

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

3. Kepala Kantor Pertanahan

Merupakan pihak yang memiliki daftar kepemilikan hak tanah di wilayah wewenangannya. 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 SSPD BPHTB lembar 2 dan 3. Sedangkan, Wajib Pajak memperoleh Bukti Penerimaan SSP PPh Pasal 4 ayat (2) atas pembayaran pajak penghasilan melalui Kantor Pelayanan Pajak. Wajib Pajak lalu menyerahkan SSPD BPHTB lembar 2 dan lembar 3, serta Bukti Penerimaan SSP PPh pasal 4 (2) kepada Pejabat PPAT.

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

Kepala Kantor Pertanahan mengarsip 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 (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.

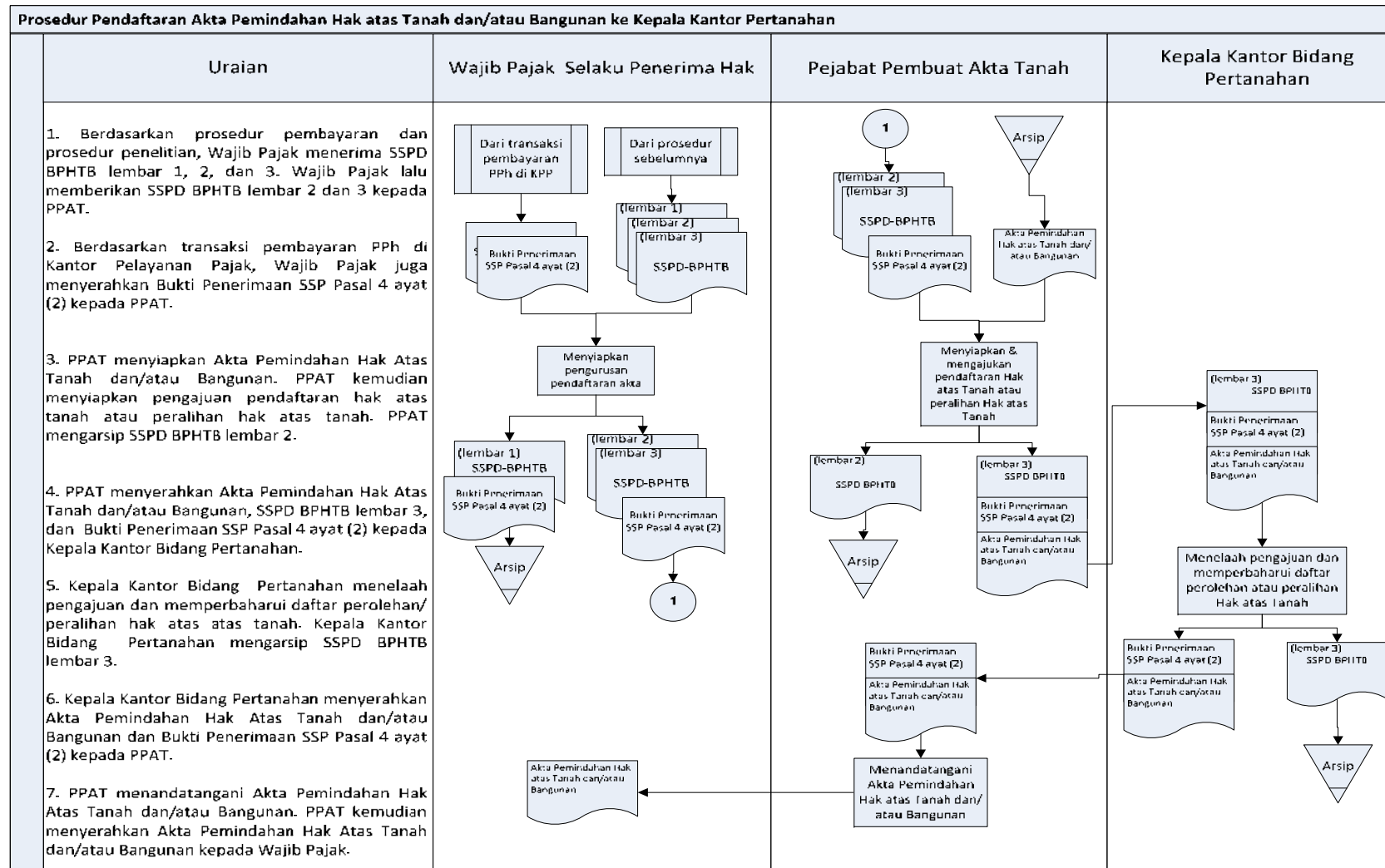
Langkah 8

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

CONTOH DOKUMEN SSPD BPHTB Lembar 3

	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB)	Lembar 3 Untuk Kepala Kantor Bidang Pertanahan																								
BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)																										
DINAS PENDAPATAN KOTA TASIKMALAYA :																										
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: 7. Kabupaten / Kota: 5. RT/RW: 6. Kecamatan: 8. Kode Pos:																										
B. 1. Nomor Objek Pajak (NOP)PBB: 2. Letak tanah dan atau bangunan: 3. Kelurahan: 5. Kecamatan: Penghitungan NJOP PBB: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Uraian</th> <th style="width: 10%;">Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)</th> <th style="width: 10%;">m²</th> <th style="width: 10%;">NJOP PBB / m² (Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun)</th> <th style="width: 10%;">Rp</th> <th style="width: 10%;">Luas x NJOP PBB / m²</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tanah (bumi)</td> <td>7</td> <td>m²</td> <td>9</td> <td>Rp</td> <td>angka 7 x angka 9</td> </tr> <tr> <td>Bangunan</td> <td>8</td> <td>m²</td> <td>10</td> <td>Rp</td> <td>angka 8 x angka 10</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">NJOP PBB:</td> <td>13 Rp angka 11 + angka 12</td> </tr> </tbody> </table> 4. RT/RW: 6. Kota Tasikmalaya 15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan: 16. Nomor Sertifikat:			Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	m ²	NJOP PBB / m ² (Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun)	Rp	Luas x NJOP PBB / m ²	Tanah (bumi)	7	m ²	9	Rp	angka 7 x angka 9	Bangunan	8	m ²	10	Rp	angka 8 x angka 10	NJOP PBB:					13 Rp angka 11 + angka 12
Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	m ²	NJOP PBB / m ² (Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun)	Rp	Luas x NJOP PBB / m ²																					
Tanah (bumi)	7	m ²	9	Rp	angka 7 x angka 9																					
Bangunan	8	m ²	10	Rp	angka 8 x angka 10																					
NJOP PBB:					13 Rp angka 11 + angka 12																					
C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA Rp																										
D. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B. 13 dan B. 14</td> <td style="width: 10%;">1</td> <td style="width: 20%;">▶ Rp</td> </tr> <tr> <td>2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)</td> <td>2</td> <td>▶ Rp</td> </tr> <tr> <td>3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)</td> <td>3</td> <td>▶ Rp</td> </tr> <tr> <td>4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang</td> <td>4</td> <td>▶ Rp</td> </tr> </table>			1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B. 13 dan B. 14	1	▶ Rp	2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	2	▶ Rp	3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	3	▶ Rp	4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	4	▶ Rp												
1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B. 13 dan B. 14	1	▶ Rp																								
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	2	▶ Rp																								
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	3	▶ Rp																								
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	4	▶ Rp																								
E. Jumlah Setoran berdasarkan: ☐ a. Penghitungan Wajib Pajak ☐ b. STPD BPHTB / SKPDKB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN *) ☐ c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi: % berdasarkan Peraturan KDH No.: ☐ d.																										
JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka): Rp (berdasarkan penghitungan D.4 dan pilihan di E) (dengan huruf):																										
tgl..... WAJIB PAJAK / PENYETOR	MENGETAHUI: PPAT/NOTARIS/KPKNL	DITERIMA OLEH: TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal:																								
Nama lengkap dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan																								
Hanya diisi oleh petugas DIPENDA Nomor Dokumen: NOP PBB baru :																										

D. BAGAN ALIR



WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 80 TAHUN 2012
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN
BANGUNAN

PROSEDUR PELAPORAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

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

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Bank yang ditunjuk

Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah. Bank yang ditunjuk berwenang dan bertugas untuk:

- menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak;
- menerbitkan dan menyampaikan Nota Kredit kepada Bendahara Penerimaan atas setiap pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan kas daerah; dan
- menyiapkan Register SSPD BPHTB.

2. Bendahara Penerimaan

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

- menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran tunai;

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

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

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

4. Fungsi Pembukuan & Pelaporan

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

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

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

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

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

Langkah 6

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

C.2. Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bendahara Penerimaan

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Bendahara Penerimaan juga mencatat SSPD BPHTB ke dalam Register SSPD BPHTB. Bendahara Penerimaan mengarsip SSPD BPHTB lembar 5.

Langkah 3

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

Langkah 4

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

C.3. Pelaporan Penerbitan Akta oleh PPAT

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

C.4. Pelaporan Realisasi PAD

Langkah 1

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

Langkah 2

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

PANDUAN PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT

Diluar Tabel

Nama PPAT : Nama PPAT yang bersangkutan, atau PPAT Pengganti.
Alamat : Alamat PPAT yang bersangkutan.
NPWP : NPWP PPAT yang bersangkutan.
Daerah Kerja : Daerah Kerja PPAT yang bersangkutan Kota Tasikmlaaya.
Kabupaten/Kota : Kantor wilayah pemerintah daerah Kota Tasikmlaaya.
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.
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/ Nyantong terletak di Kelurahan Kahuripan
Ditulis:
- M.373/ Nyantong (apabila dialihkan seluruhnya)
- M.373/ Nyantong 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 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 TASIKMALAYA

REGISTER SSPD BPHTB

OPD

TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan :

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

Mengetahui/Menyetujui

Pengguna Anggaran

Nama

NIP.

Tasikmalaya, tanggal

Bendahara Penerimaan

Nama

NIP.

CONTOH FORMAT BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN

OPD :
Period :

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

Kas di Bendahara

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna

Nama
NIP.

Kota Tasikmalaya, tanggal
Bendahara

Nama
NIP.

CONTOH DOKUMEN REGISTER STS

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA							
REGISTER STS							
OPD							
TAHUN ANGGARAN							
Bendahara Penerimaan :							
No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyetor	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui/Menyetujui

Pengguna Anggaran

Nama

NIP.

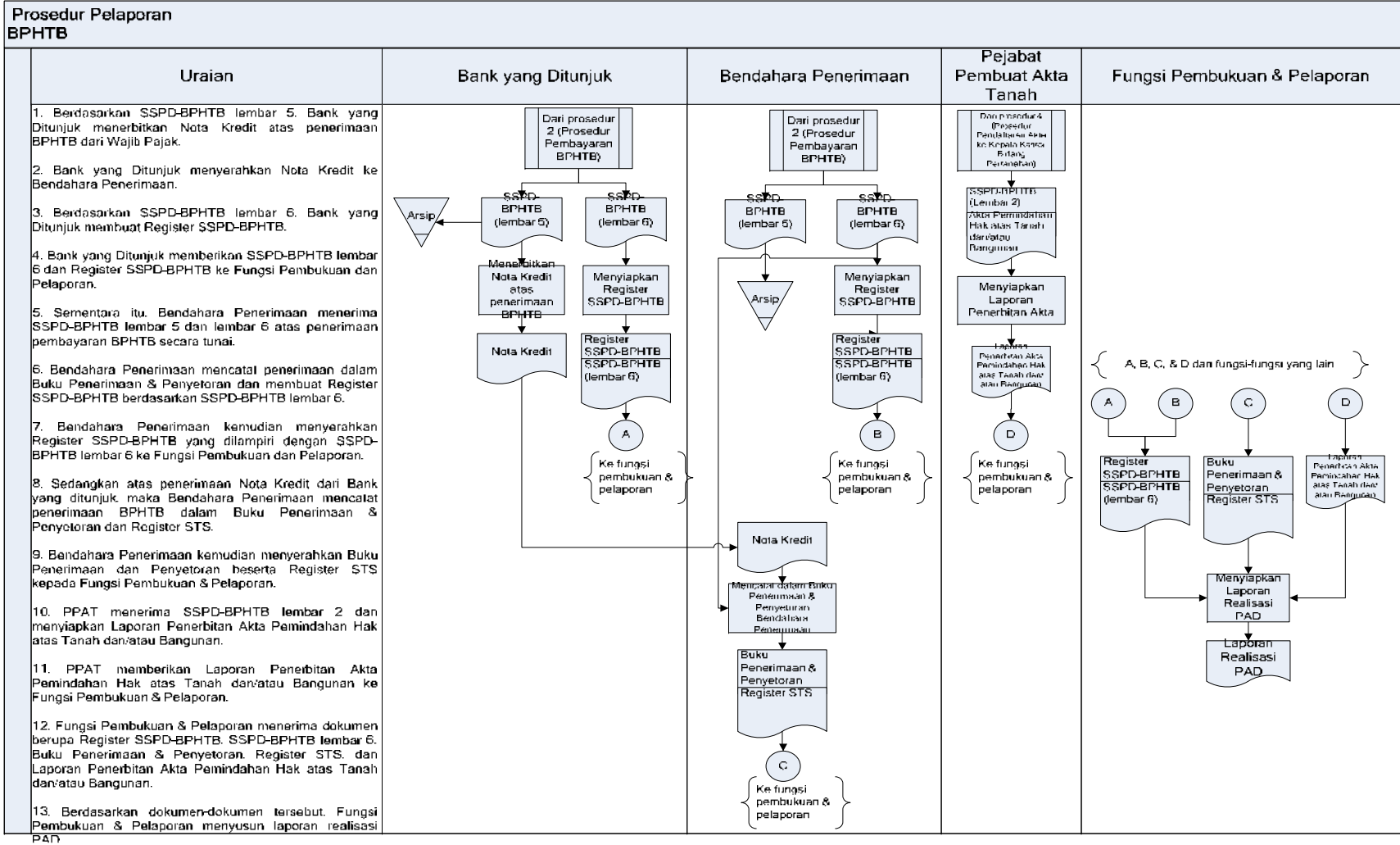
Kota Tasikmalaya, tanggal

Bendahara Penerimaan

Nama

NIP.

D. BAGAN ALIR



WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 80 TAHUN 2012
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN
BANGUNAN

PROSEDUR PENAGIHAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penetapan STPD 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 SKPDKB BPHTB/ SKPDKBT BPHTB merupakan proses yang dilakukan Fungsi Pelayanan dalam memeriksa BPHTB yang masih kurang dibayar atas SSPD BPHTB dalam jangka waktu 5 (lima) tahun semenjak dibayar oleh Wajib Pajak atau atas SKPDKB 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 STPD BPHTB, Daftar SKPDKB BPHTB, Daftar SKPDKBT BPHTB, dan Daftar Surat Teguran.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang berdasarkan STPD BPHTB, SKPDKB BPHTB, SKPDKBT 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 SKPDKB BPHTB

- menerbitkan SKPDKBT BPHTB

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1. Penetapan STPD BPHTB

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsip STPD BPHTB (lembar 2).

Langkah 6

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

Langkah 7

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

Langkah 8

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

C.2. Penetapan SKPDKB BPHTB/ SKPDKBT 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 SKPDKB yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan. Fungsi Penagihan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SKPDKB tersebut.

Atas SKPDKB yang masih kurang bayar, Fungsi Penagihan kemudian menerbitkan Daftar SKPDKB yang masih kurang dibayar.

Langkah 4

Berdasarkan daftar yang telah dibuat, Fungsi Penagihan menerbitkan SKPDKB (rangkap 2) dan SKPDKBT (rangkap 2).

Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsip SKPDKB(lembar 2) dan SKPDKBT (lembar 2).

Langkah 6

Fungsi Penagihan mengirimkan SKPDKB (lembar 1) dan SKPDKBT (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

Langkah 7

Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar SKPDBKB atas setiap SKPDKB yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Langkah 8

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

Langkah 9

Wajib Pajak menerima SKPDKB / SKPDKBT dan membayarkan BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

C.3. Penerbitan Surat Teguran

Langkah 1

Berdasarkan prosedur penetapan STPD BPHTB/ SKPDKB/ SKPDKBT, Fungsi Penagihan menyimpan:

- Daftar STPD BPHTB
- Daftar SKPDKB
- Daftar SKPDKBT

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.

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

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
OPD _____

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

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

Fungsi Pelayanan

NIP

Daftar SSPD BPHTB yang kurang dibayar

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
OPD _____

Daftar SSPD BPHTB
yang kurang dibayar

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

Fungsi Pelayanan

NIP

Daftar Surat Teguran

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

OPD

DAFTAR SURAT TEGURAN
TAHUN

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

.....
Fungsi Pelayanan

.....
NIP

Surat Teguran

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
OPD

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 Walikota Nomor ... Tahun tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah tunggakan pajak dalam waktu 21 (dua puluh satu

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

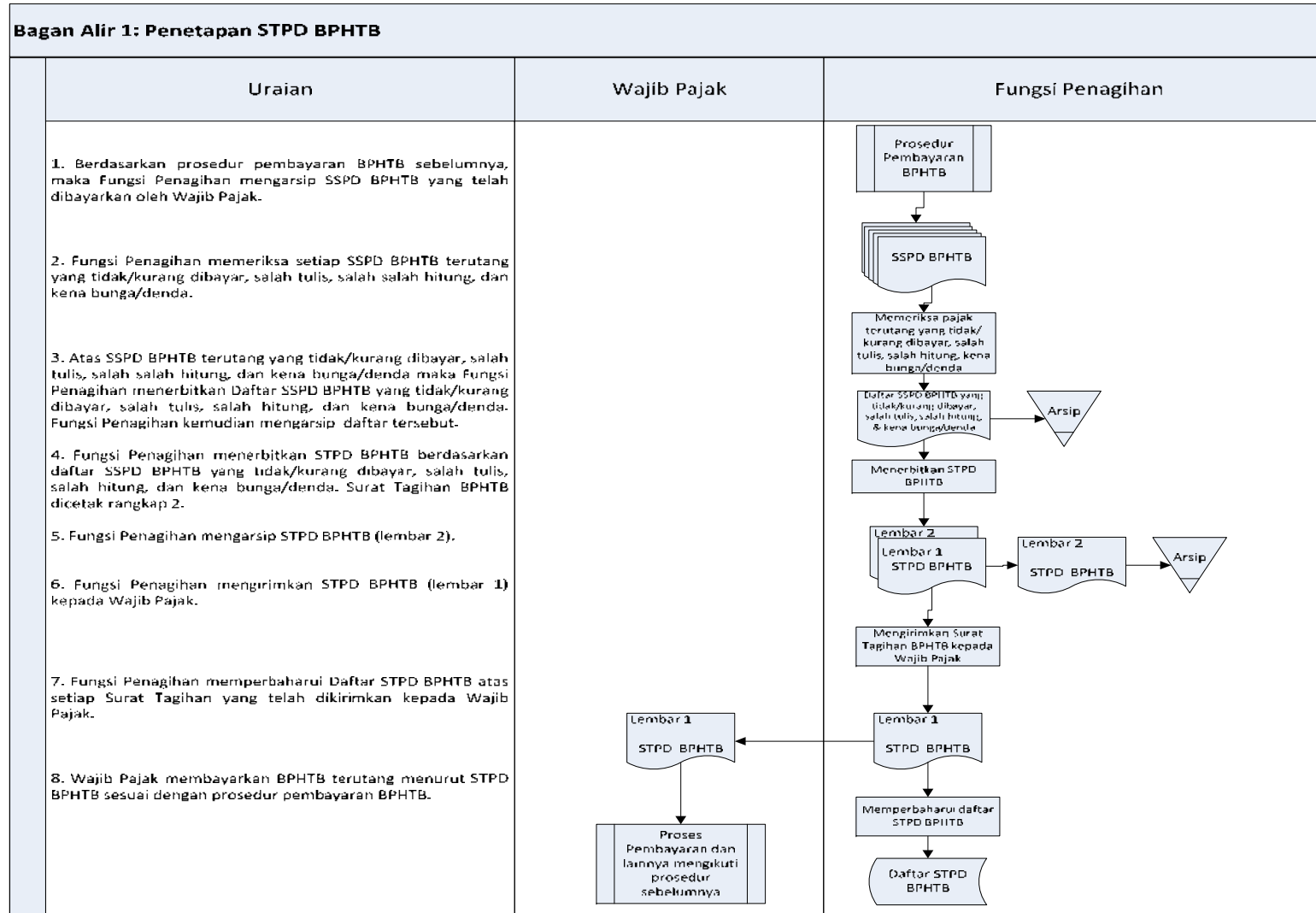
PERHATIAN

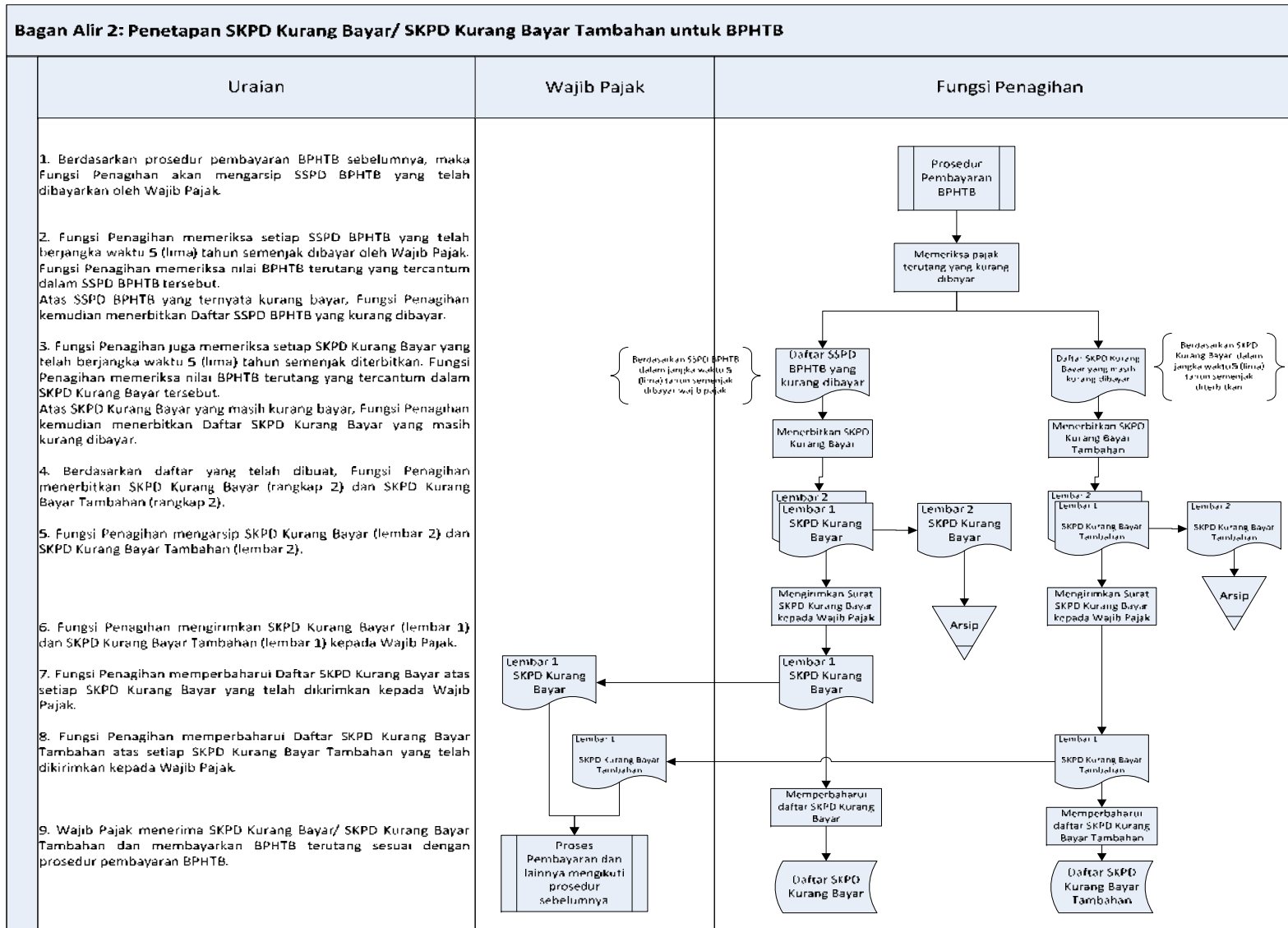
PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 21 (DUA PULUH SATU) HARI SETELAH TANGGAL SURAT TEGURAN INI.
SESUDAH BATAS WAKTU TERSEBUT, TINDAKAN PENAGIHAN AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENERBITAN SURAT PAKSA.

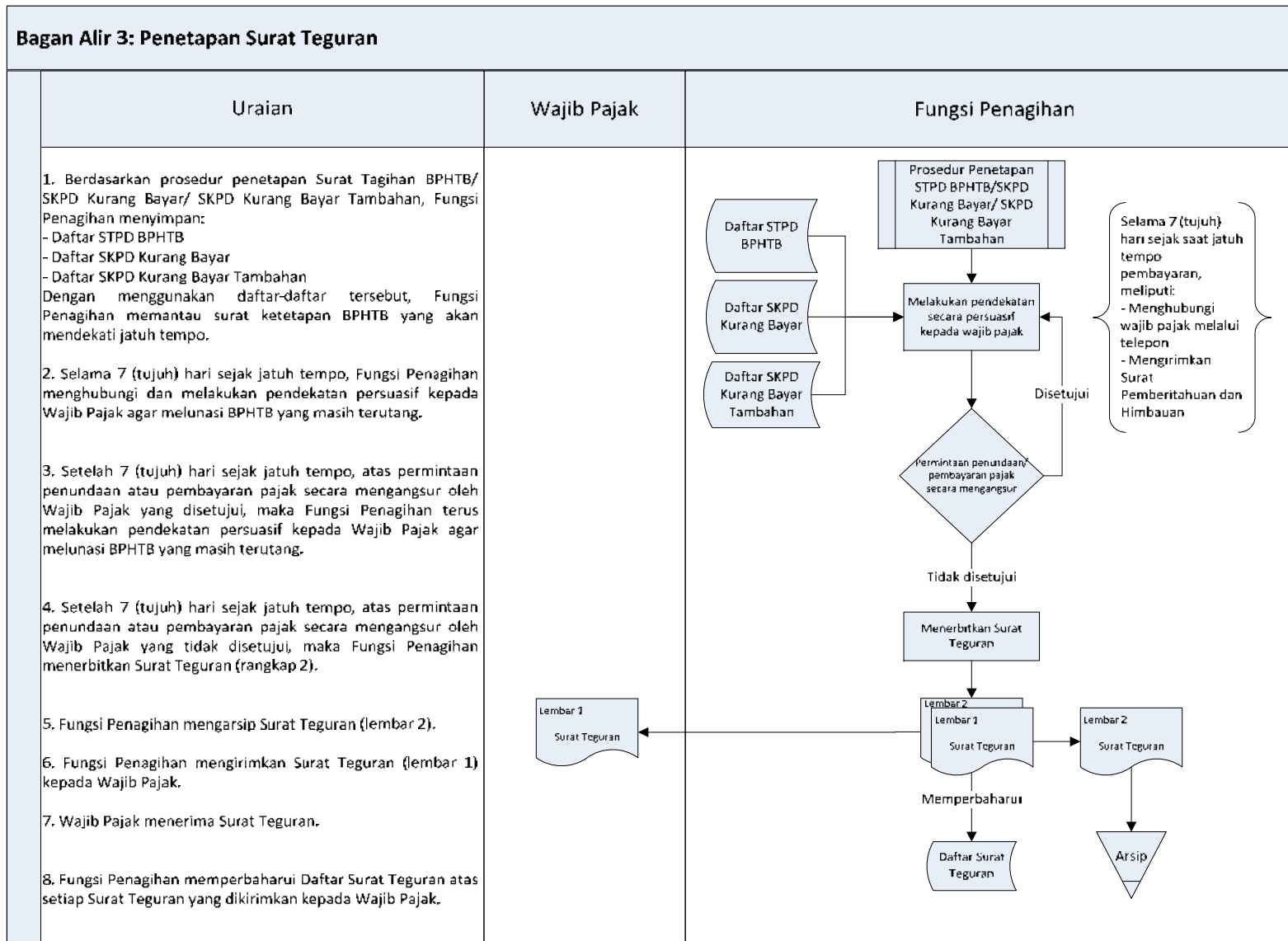
Kepala OPD
Pemerintah Kota Tasikmalaya

NIP

D. BAGAN ALIR







WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 80 TAHUN 2012
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN
BANGUNAN

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 Walikota 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 mengisi 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 Walikota.

Langkah 9

Fungsi Pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan:

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

CONTOH KEPUTUSAN PENGURANGAN

KOP OPD

KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA

Nomor :
Lampiran : -

TENTANG

PENGURANGAN SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB/SKPDN/STPD *)

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Menimbang : bahwa sehubungan dengan adanya ketidakbenaran NPOP / ketidakbenaran penafsiran peraturan perundang-undangan BPHTB*) dalam SKPDKB/ SKPDKBT/ SKPDLB/ SKPDN/ STPD*), maka perlu mengurangi SKPDKB/ SKPDKBT/ SKPDLB/ SKPDN/ STPD*) yang penetapannya dituangkan dalam Keputusan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4740);

3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3746);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan dalam rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4049);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
16. 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;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/MK.07/2010 tentang Badan atau Lembaga Internasional yang tidak dikenakan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
18. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2006 Nomor 70);
19. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 92) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 119);
21. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Haka Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 121);
22. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 41 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan di Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 401);
23. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor Tahun tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun Nomor);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Mengurangkan SKPDKB/ SKPDKBT/ SKPDLB/ SKPDN/ STPD*).

KEDUA : Mengurangkan seluruhnya/ mengabulkan sebagian/ menolak*) permohonan pengurangan SKPDKB/ SKPDKBT/ SKPDLB/ SKPDN/ STPD*) yang terutang kepada Wajib Pajak :

Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :
Letak Objek Pajak :
Tahun BPHTB :

KETIGA : Sesuai dengan keputusan pengurangan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA, 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 :.....)

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Tasikmalaya
pada tanggal

a.n. WALIKOTA TASIKMALAYA

KEPALA OPD

.....
NIP.

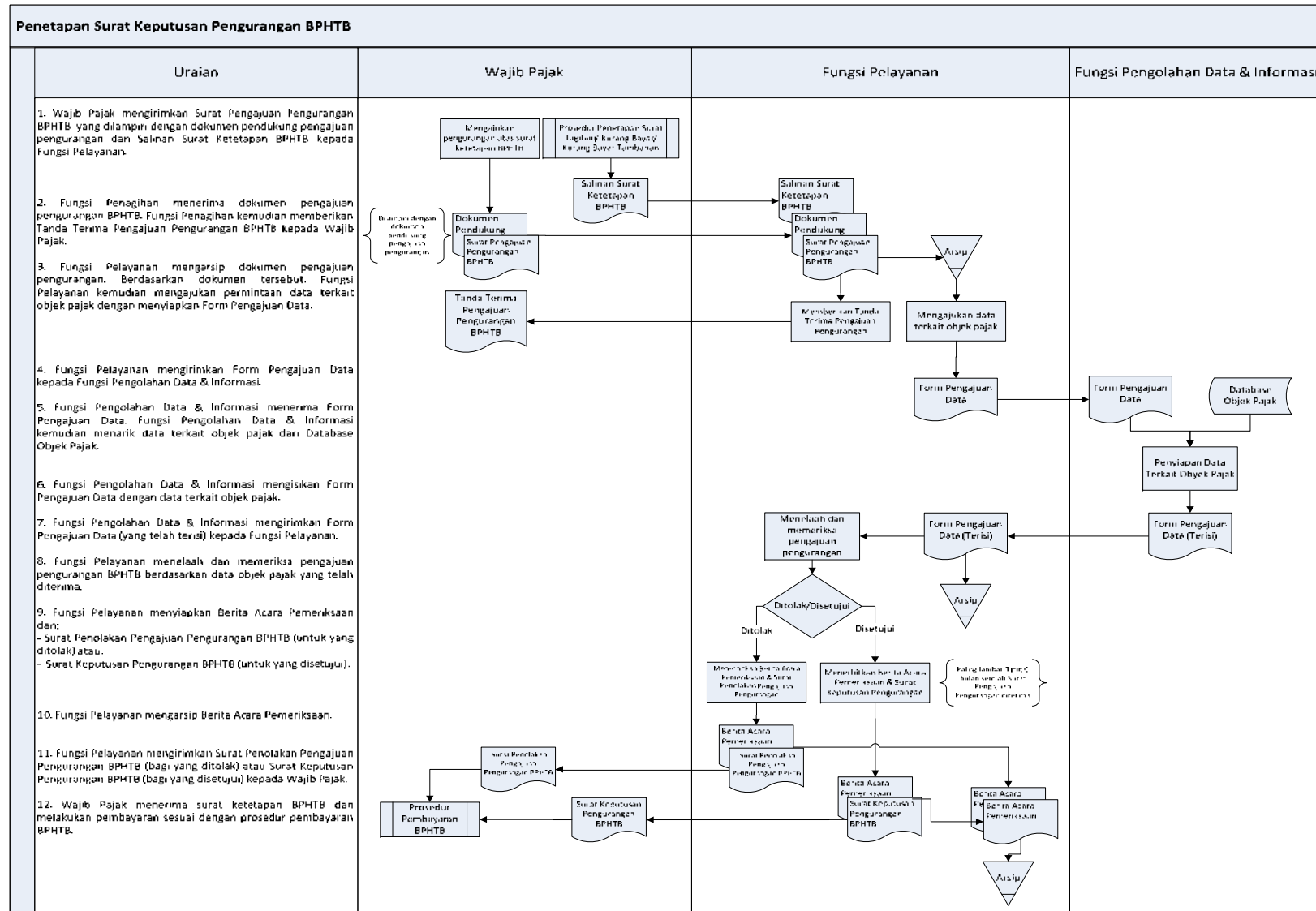
Tembusan Yth :

1. Walikota Tasikmalaya;
2. Wakil Walikota Tasikmalaya;
3. Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.

Catatan :

*) Coret yang tidak perlu

D. BAGAN ALIR



WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 80 TAHUN 2012
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN
BANGUNAN

PROSEDUR PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

A. GAMBARAN UMUM

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

- a. Pajak yang dibayar lebih besar daripada yang seharusnya terutang;
- b. Pajak yang dibayar tidak seharusnya terutang;
- c. Permohonan pengurangan pajak yang terutang dikabulkan;
- d. Pengajuan keberatan atas surat ketetapan pajak dikabulkan sebagian atau seluruhnya;
- e. Permohonan banding terhadap keputusan keberatan dikabulkan sebagian atau seluruhnya;
- f. Perubahan peraturan perundang undangan.

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:

- a. menerima, menelaah, dan memeriksa permohonan pengajuan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB
- b. menerbitkan Tanda Terima Pengajuan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB
- c. menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, dan

- d. 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:

- a. menyimpan dan mengelola *database* terkait objek pajak, dan
- b. 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 mengisi 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, Surat Keputusan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB (bagi yang disetujui)

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

Fungsi Pelayanan mengajukan permohonan pencairan dana kelebihan pembayaran BPHTB ke Pengelola keuangan.

Langkah 13

Pengelola keuangan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk disampaikan kepada Wajib Pajak dan Wajib pajak menerima kelebihan pembayaran BPHTB

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

LAMPIRAN IX
 PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
 NOMOR : 80 TAHUN 2012
 TENTANG
 SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
 BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN FUNGSI PELAYANAN BPHTB

JENIS PELAYANAN		PERSYARATAN													JANGKA WAKTU PENYELESAIAN
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
A.	Penelitian SSPD BPHTB	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	3 hari kerja atau 10 hari kerja apabila diperlukan verifikasi lapangan
B.	Pembetulan	✓		✓		✓				✓				✓	2 hari kerja
C.	Pembatalan	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓				40 hari kerja
D.	Pengurangan	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓		✓		✓		40 hari kerja
E.	Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif	✓		✓		✓				✓		✓		✓	40 hari kerja
F.	Pengembalian SKPDLB	✓		✓		✓					✓	✓			40 hari kerja

PERSYARATAN :

1. Permohonan tertulis dari wajib Pajak;
2. Formulir isian SSPD BPHTB;
3. Foto Copy KTP / Kartu Keluarga;
4. Surat Kuasa (apabila dikuasakan);
5. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;
 - a. Foto Copy akta yaitu pemindahan hak karena :
 - 1) jual beli;
 - 2) tukar menukar;
 - 3) hibah;
 - 4) hibah wasiat;
 - 5) waris;
 - 6) pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lain;
 - 7) pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan;
 - 8) penunjukan pembeli dalam lelang;
 - 9) pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - 10) penggabungan usaha;
 - 11) peleburan usaha;
 - 12) pemekaran usaha; atau
 - 13) hadiah.
 - b. Foto Copy keterangan yaitu pemberian hak baru karena :
 - 1) kelanjutan pelepasan hak; atau
 - 2) di luar pelepasan hak.
6. Foto Copy Sertifikat / Girik / Letter C;
7. Surat Keterangan Riwayat Tanah dan Surat Keterangan tidak dalam Sengketa dari Kelurahan atau Kantor Pertanahan;
8. Foto Copy IMB atau pernyataan tentang luas bangunan;
9. Asli SSPD BPHTB;
10. Foto Copy SPPT tahunan dan lunas PBB 10 (sepuluh tahun terakhir);
11. Asli SKPDKB/SKP/STP;
12. Foto Copy SK Pensiun / Tanda terima uang pensiun;
13. Surat Ukur atau Peta Bidang Tanah dari Kantor Pertanahan.

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT