



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 13 TAHUN 2011

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN

BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB)

DI KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 02 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dipandang perlu mengatur sistem dan prosedur pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) di Kabupaten Lampung Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

10. 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);
11. 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);
12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 08 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04 Tahun 2010.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (BPHTB) DI KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Dinas adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
8. Pajak Daerah adalah Kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
9. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan bangunan.
10. 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.

11. Hak atas Tanah dan Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang bidang pertanahan dan bangunan.
12. 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.
13. Subyek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak Daerah.
14. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Bupati paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyetor dan melaporkan pajak yang terutang.
15. 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 apapun, 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.
16. Pejabat Pembuat Akta Tanah, yang selanjutnya disingkat PPAT adalah Pejabat Umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah.
17. Notaris adalah pejabat umum yang satu-satunya berwenang untuk membuat akta otentik mengenai semua perbuatan, perjanjian dan penetapan yang diharuskan oleh suatu peraturan umum atau oleh yang berkepentingan dikehendaki untuk dinyatakan dalam suatu akta otentik, menjamin kepastian tanggalnya, menyimpan aktanya dan memberikan grosse, salinan, dan kutipannya, semuanya sepanjang pembuatan akta itu oleh suatu peraturan umum tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat atau orang lain.
18. Akta Otentik adalah suatu akta yang ditentukan oleh Undang-Undang dibuat oleh atau dihadapan pegawai-pegawai umum yang berkuasa untuk itu ditempat dimana akta dibuatnya.

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 daripada 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. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
25. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
26. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.

27. Banding adalah upaya hukum yang dapat dilakukan oleh wajib pajak atau penanggung pajak terhadap suatu keputusan yang dapat diajukan banding, berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
28. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPPD, 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.
29. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
30. 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.
31. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
32. Bank atau Tempat lain yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak.
33. 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 warisan, dan lain-lain yang memiliki kekuatan hukum.
34. Surat Setoran Pajak Daerah untuk BPHTB, yang selanjutnya disingkat SSPD BPHTB, adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
35. Surat Tanda Setoran, yang selanjutnya disingkat STS adalah formulir yang digunakan untuk menyetor uang ke Bank.
36. 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.
37. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek pajak, penentu besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada wajib pajak serta pengawasan penyetorannya.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

- (1) Sistem dan Prosedur Pemungutan BPHTB mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menerima, menatausahakan, dan melaporkan penerimaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (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 Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB);
 - d. prosedur Pendaftaran Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;
 - e. prosedur Pelaporan BPHTB;
 - f. prosedur Penagihan; dan
 - g. prosedur Pengurangan.
- (3) Prosedur pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah prosedur penyiapan rancangan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan sekaligus perhitungan besar BPHTB terutang Wajib Pajak.
- (4) Prosedur pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah prosedur pembayaran pajak terutang yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan SSPD BPHTB.
- (5) Prosedur penelitian Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah prosedur verifikasi yang dilakukan Dinas Pendapatan Daerah 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 Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah prosedur pelaporan realisasi penerimaan BPHTB dan akta pemindahan hak.

- (8) Prosedur penetapan Surat Tagihan, SKPDKB/SKPDKBT dan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah prosedur penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah, SKPDKB/SKPDKBT, dan Surat Teguran yang dilakukan Dinas Pendapatan Daerah.
- (9) Prosedur penetapan Surat Keputusan Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g adalah prosedur penetapan persetujuan/penolakan atas pengajuan pengurangan BPHTB yang diajukan oleh Wajib Pajak.

Pasal 3

- (1) Untuk melaksanakan sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Pendapatan Daerah harus mempersiapkan fungsi yang dibutuhkan, meliputi :
- a. fungsi Pelayanan;
 - b. fungsi Data & 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 & Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas untuk mengelola database terkait objek pajak.
- (4) Fungsi pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan BPHTB berdasarkan data dan laporan dari pihak-pihak lain yang ditunjuk.

BAB III

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BPHTB

Bagian Kesatu

Pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 4

- (1) Wajib Pajak mengurus Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan melalui Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) atau Pejabat Lelang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

Pasal 5

- (1) Wajib Pajak menghitung dan mengisi Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB yang disiapkan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah.
- (2) Wajib pajak menyampaikan SSPD kepada Dinas Pendapatan Daerah untuk diverifikasi sebelum wajib pajak membayar BPHTB.
- (3) Prosedur cara pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Pembayaran BPHTB

Pasal 6

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

Bagian Ketiga Penelitian SSPD BPHTB

Pasal 7

- (1) Setiap pembayaran BPHTB wajib diteliti oleh fungsi Pelayanan.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. kebenaran informasi yang tercantum dalam SSPD BPHTB; dan
 - b. kelengkapan dokumen pendukung SSPD BPHTB.
- (3) Jika diperlukan, penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pemeriksaan lapangan.

- (4) Tata cara penelitian SSPD BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Pendaftaran Akta Pemindahan Hak

Pasal 8

Wajib Pajak melakukan pendaftaran Hak atas Tanah atau pendaftaran pemindahan Hak atas Tanah kepada Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

- (1) Dinas Pendapatan Daerah dapat melakukan kerjasama dengan Kantor Bidang Pertanahan dalam rangka pendaftaran Pemindahan Hak.
- (2) Tata cara pendaftaran Akta sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Pelaporan BPHTB

Pasal 9

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

Pasal 10

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

Bagian Keenam
Prosedur Penagihan BPHTB

Pasal 11

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

Bagian Ketujuh
Prosedur Pengurangan BPHTB

Pasal 12

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

BAB IV
FASILITASI

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas Pendapatan Daerah melakukan fasilitasi Pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah mengoordinasikan, menyempurnakan Lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penetapan Peraturan Bupati ini.

- (4) Tata cara penelitian SSPD BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Pendaftaran Akta Pemindahan Hak

Pasal 8

Wajib Pajak melakukan pendaftaran Hak atas Tanah atau pendaftaran pemindahan Hak atas Tanah kepada Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

- (1) Dinas Pendapatan Daerah dapat melakukan kerjasama dengan Kantor Bidang Pertanahan dalam rangka pendaftaran Pemindahan Hak.
- (2) Tata cara pendaftaran Akta sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Pelaporan BPHTB

Pasal 9

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

Pasal 10

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

Pasal 14

Jangka waktu penyelesaian fungsi pelayanan BPHTB selama 30 (tiga puluh) hari.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

NO	PARAF KOORDINASI
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN BID... <i>Adun</i>
3	ASISTEN BID.....
4	ASISTEN BID.....
5	ASISTEN BID.....
6	
7	<i>kadispenda</i>
8	
9	KABAG HUKUM

Ditetapkan di Kalianda.
pada tanggal *9 Mei* 2011
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

dto

RYCKO MENOZA SZP

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 2011
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

dto

SUTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2011 NOMOR

PROSEDUR PENGURUSAN AKTA PEMINDAHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pengurusan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan merupakan proses pengajuan pembuatan akta sebagai dokumen legal penerimaan hak atas tanah dan/atau bangunan yang dilakukan oleh Wajib Pajak selaku penerima hak atas tanah dan/atau bangunan kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Prosedur ini melibatkan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) sebagai pihak yang menyiapkan form SSPD BPHTB dan draft Akta Pemindahan Hak atas tanah dan/atau Bangunan, Pejabat Pembuat Akta Tanah (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. Dinas Pendapatan Daerah
Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam Pengelolaan Pendapatan Daerah, yang secara organisasi berbentuk Dinas Pendapatan Daerah, dalam prosedur ini, Dinas Pendapatan Daerah berkoordinasi dan bekerja sama dengan PPAT untuk menyiapkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB).

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang membantu Wajib Pajak dalam menghitung BPHTB terutang dan menyiapkan SSPD BPHTB. Pihak yang dapat menjadi PPAT ialah camat atau notaris, PPAT bertugas dan berwenang untuk :

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

4. Kepala Kantor Pertanahan

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak (selaku penerima hak atas tanah dan/atau bangunan) menyiapkan dokumen pendukung terkait perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Dokumen pendukung ini menyatakan bahwa telah terjadi penyerahan hak atas tanah dan/atau bangunan antara kedua belah pihak dapat berupa surat perjanjian, dokumen jual beli, surat hibah, surat waris, dan lain-lain yang pada dasarnya menyatakan telah terjadi pemindahan hak atas kepemilikan tanah dan/atau bangunan. Dokumen ini juga dapat disertai dengan dokumen pendukung lainnya. Wajib Pajak selanjutnya mengajukan permohonan pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada PPAT dengan melampirkan dokumen pendukung terkait perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

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

Langkah 6

Berdasarkan prosedur yang telah berjalan, PPAT menerima formulir Surat Setoran pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) dari Dinas Pendapatan Daerah.

Langkah 7

Setelah kelengkapan dokumen dan kebenaran data objek pajak terpenuhi, maka PPAT menghitung nilai BPHTB terutang, selanjutnya PPAT mengisi informasi objek pajak dan nilai BPHTB terutang ke dalam formulir Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Setelah mencantumkan seluruh informasi yang dibutuhkan, PPAT lalu menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke kas daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Bupati dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

Surat setoran pajak daerah BPHTB terdiri atas 6 lembar, dengan perincian sebagai berikut :

- a. lembar 1 :
untuk Wajib Pajak.
- b. lembar 2 :
untuk PPAT sebagai Arsip
- c. lembar 3 :
untuk Kantor Bidang Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.
- d. lembar 4 :
untuk Fungsi Pelayanan sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB.
- e. lembar 5 :
untuk Bank Pembangunan Daerah/Bendahara Penerimaan sebagai arsip.
- f. lembar 6 :
untuk Bank Pembangunan Daerah/Bendahara Penerima sebagai laporan kepada Fungsi Pembukuan/Pelaporan.

Langkah 8

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

Langkah 9

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

Langkah 10

Wajib Pajak menyerahkan surat setoran pajak daerah BPHTB kepada Dinas Pendapatan Daerah untuk diverifikasi dan dicek kebenarannya.



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

Lembar 1
Untuk Wajib Pajak

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

DINAS PENDAPATAN DAERAH :

PERHATIAN : Bacalah Petunjuk Pengisian pada Halaman-Belakang lembar ini terlebih dahulu.

A. 1. Nama Wajib Pajak :

2. NPWP :

3. Alamat Wajib Pajak :

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

7. Kabupaten/Kota : 8. Kode Pos :

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

2. Letak Tanah dan atau Bangunan :

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

5. Kecamatan : 6. Kabupaten/Kota :

Perhitungan NJOP PBB :

Uraian	Luas (Dilal luas tanah atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB / M ² (Dilal berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun)	Luas x NJOP PBB / M ²
Tanah (bumi)	7 <input type="text"/> m ²	9 Rp	11 Rp
Bangunan	8 <input type="text"/> m ²	10 Rp	12 Rp
NJOP PBB :			13 Rp

15. Jenis Perolehan hak atas tanah dan atau bangunan :

16. Nomor Sertifikat :

14 Harga transaksi / Nilai Pasar : Rp

C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA Rp

D. PENGHITUNGAN BPHTB (hanya dilal berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai B.13, B.14., dan C	1	Rp
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOTKP)	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. Perhitungan Wajib Pajak

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

c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi %

d.

Nomor : Tanggal :

Berdasarkan Peraturan KDH No :

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

Rp

(berdasarkan perhitungan D4 dan pilihan di E)

*) corel yang tidak perlu

....., tgl	MENGETAHUI PPAT / NOTARIS	DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB	Telah Diverifikasi ; DINAS PENDAPATAN DAERAH
..... Nama Lengkap dan tanda tangan	..... Nama Lengkap, Stempel dan tanda tangan	..... Nama Lengkap, Stempel dan tanda tangan	..... Nama Lengkap, Stempel dan tanda tangan

Hanya dilal oleh Petugas DIPENDA

Nomor Dokumen :

NOP PBB baru :



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

Lembar 2
Untuk PPAT/Notaris Sebagai Aspek

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

DINAS PENDAPATAN DAERAH :

PERHATIAN : Bacalah Petunjuk Pengisian pada Halaman Belakang lembar ini terlebih dahulu.

A. 1. Nama Wajib Pajak :

2. NPWP :

3. Alamat Wajib Pajak :

4. Kelurahan/Desa :

7. Kabupaten/Kota :

5. RT/RW :

i. Kecamatan :

ii. Kode Pos :

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

2. Letak Tanah dan atau Bangunan :

3. Kelurahan/Desa :

4. RT/RW :

5. Kecamatan :

6. Kabupaten/Kota :

Uraian	Luas (Dilai luas tanah atau bangunan yang haknyanya diperoleh)	NJOP PBB / M ² (Dilai berdasarkan SPPT PBB tahun terdahulu /s/ 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 Pasir : Rp

16. Nomor Sertifikat :

C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA Rp

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

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai B.13, B.14., dan C	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	Rp
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3	Rp

E. Jumlah Setoran Berdasarkan :

a. Perhitungan Wajib Pajak

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

c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi %

d.

Nomor : Tanggal :

Berdasarkan Peraturan KDH No :

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

Rp

(berdasarkan perhitungan D4 dan pilihan di E)

* coret yang tidak perlu

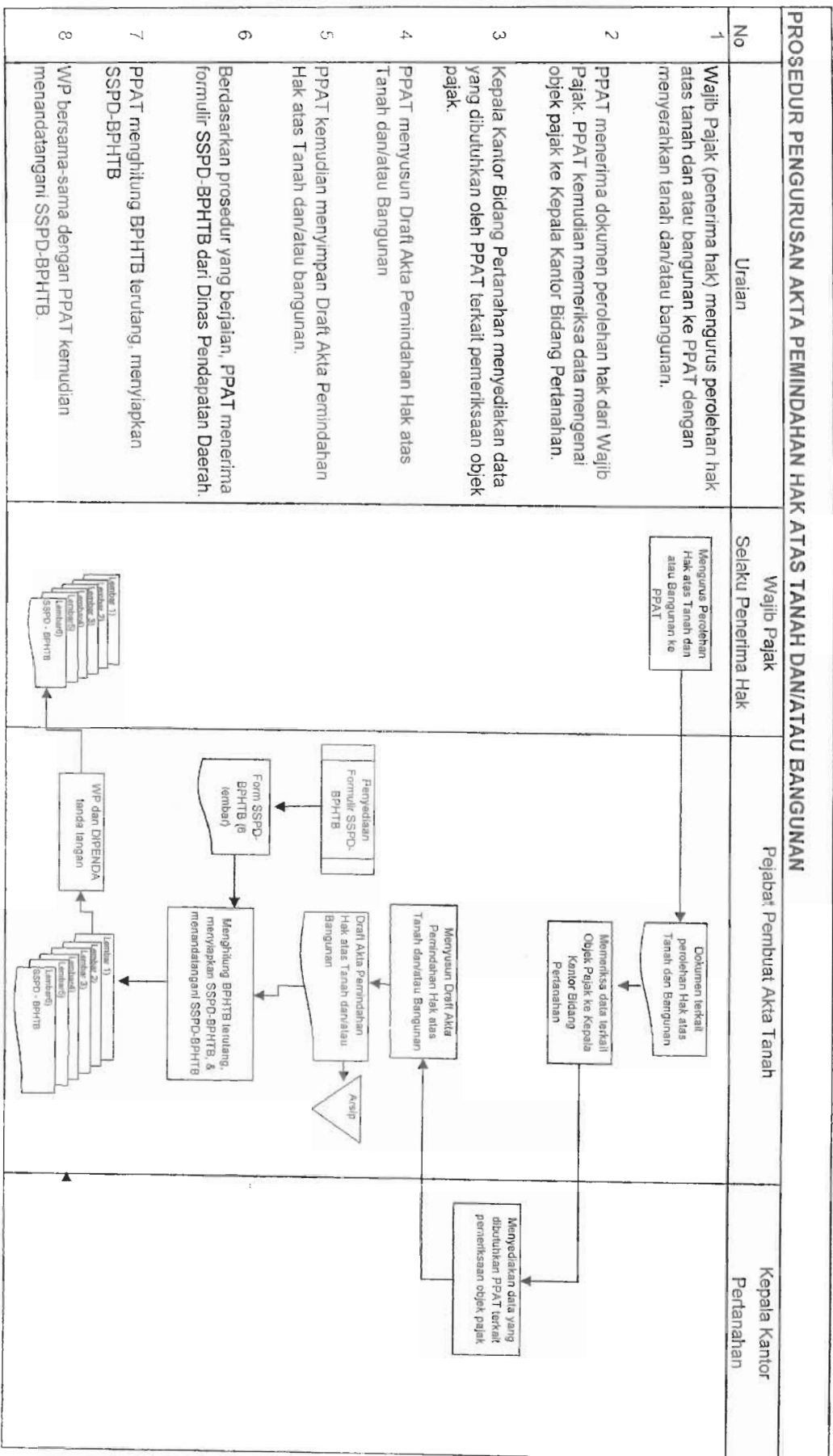
WAJIB PAJAK / PENYETOR	MENGETAHUI PPAT / NOTARIS	DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB	Telah Diverifikasi : DINAS PENDAPATAN DAERAH
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nama Lengkap dan tanda tangan	Nama Lengkap, Stempel dan tanda tangan	Nama Lengkap, Stempel dan tanda tangan	Nama Lengkap, Stempel dan tanda tangan

Hanya diisi oleh Petugas DIPENDA

Nomor Dokumen :

NOP PBB baru :

D. BAGAN ALUR



PETUNJUK PENGISIAN SSPD BPHTB

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

CARA PENGISIAN :

HURUF A

Diisi dengan data WP
Angka 1 s.d angka 6 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 table untuk perhitungan 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 harga transaksi yang terjadi/harga transaksi yang tercantum dalam risalah Lelang/nilai pasar objek tersebut.
Angka 15 Diisi dengan kode jenis perolehan hak atas tanah dan bangunan sebagai berikut :

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

*) Dalam hal perolehan Hak Rumah Sederhana (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. 80/PRT/1992 tentang Persyaratan Teknis Pembangunan Rumah Susun.
Angka 15 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 menunjukkan detail perhitungan.

HURUF D

Diisi dengan perhitungan Bea Perolehan atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) oleh WP.
Dalam hal SSPD BPHTB digunakan untuk setoran berdasarkan STB/SKBKB/SKBKBT sebagaimana huruf D b atau berdasarkan huruf D d huruf C tidak perlu diisi

- Angka 1 Nilai perolehan Objek Pajak (NPOP) diisi dengan harga transaksi / nilai pasar objek pajak sebagaimana huruf B angka 14. namun, dalam hal NPOP tersebut tidak diketahui atau lebih rendah dari NJOP PBB maka NPOP ini harus mempertimbangkan akumulasi ini, jika akumulasi sebelumnya belum pernah dikenal 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 DIPENDA setempat)
- Angka 3 Cukup Jelas
- Angka 4 Diisi dengan hasil perkeWajib Pajakn antara NPOPKP (angka 3) dengan tarif pajak sebesar 5% (sesuai pasal Perda No.....Tahun.....)

HURUF E

- Diisi dengan memberi tanda "X" pada kotak yang sesuai dengan dasar seorang WP melakukan setoran pajak
- Huruf a. Jika setoran akan dilakukan sebagaimana huruf C
- Huruf b. Jika setoran dilakukan tidak menggunakan perhitungan di huruf C, tetapi menggunakan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB (STPD), Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kurang Bayar (SKBKB), atau Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kurang Bayar Tambahan (SKBKBT)
- Huruf c. Jika WP memenuhi syarat tertentu untuk mendapatkan pengurangan dari jumlah yang seharusnya ada di huruf C. Diisi dengan prosentase sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Huruf d. Jika terdapat dasar/ketentuan lain selain huruf a, huruf b, huruf c, seperti setoran berdasarkan SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan lain yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar berbeda dengan yang tertera di HURUF C.

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

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

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

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

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

NO	PARAF KOORDINASI	
1	SEKDAKAB	
2	ASISTEN BID. Adum	
3	ASISTEN BID.....	
4	ASISTEN BID.....	
5	ASISTEN BID.....	
6		
7	Ka. DISPENDA	
8		
9	KABAG HUMAS	

RYCKO MENOZA SZP.

**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 Pembangunan Daerah/ Bendahara Penerimaan, dalam prosedur ini Wajib Pajak dapat memilih untuk melakukan pembayaran dengan melakukan penyetoran ke rekening kas daerah melalui Bank Pembangunan Daerah atau secara tunai melalui Bendahara Penerimaan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak Selaku Penerima Hak

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang atas perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.

2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

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

3. Dinas Pendapatan Daerah

Merupakan pihak yang memverifikasikan SSPD BPHTB sebelum disetor oleh Wajib Pajak .

4. Bank Pembangunan Daerah / Bendahara Penerimaan

Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak, dalam prosedur ini Bank Pembangunan Daerah/Bendahara Penerimaan berwenang untuk :

- a. menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak;
- b. memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB;
- c. mengembalikan SSPD BPHTB yang pengisiannya tidak lengkap/kurang;
- d. menandatangani SSPD BPHTB yang telah lengkap pengisiannya; dan
- e. mengarsipkan SSPD BPHTB lembar 5 dan SSPD BPHTB lembar 6.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

- a. Lembar 1 :
untuk Wajib Pajak.
- b. lembar 2
untuk PPAT sebagai Arsip.
- c. lembar 3 :
untuk kantor Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.
- d. lembar 4
untuk Fungsi Pelayanan sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB.
- e. lembar 5 :
untuk Bank Pembangunan Daerah/ Bendahara Penerimaan sebagai Arsip.
- f. lembar 6 :
untuk Bank Pembangunan Daerah/Bendahara Penerimaan sebagai laporan kepada Fungsi Pembukuan/Pelaporan.

Sebelum digunakan dalam proses pembayaran, Wajib Pajak, PPAT dan Pejabat Dinas Pendapatan Daerah menandatangani SSPD BPHTB tersebut.

Langkah 2

Wajib Pajak menyerahkan SSPD BPHTB kepada Bank Pembangunan Daerah/ Bendahara Penerimaan, dan pada saat yang bersamaan, Wajib Pajak kemudian membayarkan BPHTB terutang melalui Bank Pembangunan Daerah/ Bendahara Penerimaan.

Langkah 3

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

Langkah 4

Bank Pembangunan Daerah/ Bendahara Penerimaan menandatangani SSPD BPHTB, selanjutnya Lembar 5 dan 6 disimpan sedangkan lembar 1-4 dikembalikan kepada Wajib Pajak.

Langkah 5

Wajib Pajak Menerima SSPD BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4 dari Bank Pembangunan Daerah/Bendahara Penerimaan, Wajib Pajak kemudian melakukan proses berikutnya, yaitu permohonan penelitian SSPD BPHTB kepada fungsi Pelayanan pada Dinas Pendapatan Daerah.



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

Lembar 5
Untuk Bank yang ditinjau
Bendahara Penerimaan

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

DINAS PENDAPATAN DAERAH :

PERHATIAN : Bacalah Petunjuk Pengisian pada Halaman Belakang lembar ini terlebih dahulu.

A. 1. Nama Wajib Pajak :

2. NPWP :

3. Alamat Wajib Pajak :

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

7. Kabupaten/Kota : 8. Kode Pos :

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

2. Letak Tanah dan atau Bangunan :

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

5. Kecamatan : 6. Kabupaten/Kota :

Perhitungan NJOP PBB :

Uraian	Luas (Disi luas tanah atau bangunan yang hakanya diperoleh)		NJOP PBB / M ² (Disi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun)		Luas x NJOP PBB / M ²	
	7	m ²	9	Rp	11	Rp
Tanah (bumi)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bangunan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NJOP PBB :					13	Rp

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

16. Nomor Sertifikat :

C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA Rp

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

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai B.13, B.14., dan C	1	Rp
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOTKP)	2	Rp
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOKPK)	3	Rp
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	4	Rp

E. Jumlah Setoran Berdasarkan :

a. Perhitungan Wajib Pajak

b. STPD BPHTB / SKPDB 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 perhitungan D4 dan pilihan di E)

*) contoh yang tidak perlu

WAJIB PAJAK / PENYETOR _____ Nama Lengkap dan tanda tangan	MENGETAHUI PPAT / NOTARIS _____ Nama Lengkap, Stempel dan tanda tangan	DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB tanggal : _____ _____ Nama Lengkap, Stempel dan tanda tangan	Telah Diverifikasi : DINAS PENDAPATAN DAERAH _____ Nama Lengkap, Stempel dan tanda tangan
--	---	--	--

Hanya diisi oleh Petugas DIPENDA

Nomor Dokumen :

NOP PBB baru :



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

Lembar 6
Unsur Bank yang
ditunjuk/Bendahara Penarikan
sbg Laporan DIPENDA

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

DINAS PENDAPATAN DAERAH :

PERHATIAN : Bacalah Petunjuk Pengisian pada Halaman Belakang lembar ini terlebih dahulu.

A. 1. Nama Wajib Pajak :

2. NPWP :

3. Alamat Wajib Pajak :

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

7. Kabupaten/Kota : 8. Kode Pos :

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

2. Letak Tanah dan atau Bangunan :

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

5. Kecamatan : 6. Kabupaten/Kota :

Perhitungan NJOP PBB :

Uraian	Luas (Diisi luas tanah 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 <input type="text"/> m ²	9 Rp <input type="text"/>	11 Rp <input type="text"/>
Bangunan	8 <input type="text"/> m ²	10 Rp <input type="text"/>	12 Rp <input type="text"/>
NJOP PBB :			13 Rp <input type="text"/>

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

16. Nomor Sertifikat :

C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA Rp

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

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai B.13, B.14., dan C	1	Rp <input type="text"/>
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	2	Rp <input type="text"/>
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	angka 1 - angka 2	3 Rp <input type="text"/>
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3	4 Rp <input type="text"/>

E. Jumlah Setoran Berdasarkan :

a. Perhitungan Wajib Pajak

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

c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi % Nomor : Tanggal :

d. Berdasarkan Peraturan KDH No :

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

Rp

(berdasarkan perhitungan D4 dan pilihan di E)

*) corat yang tidak perlu

....., tgl	MENGETAHUI	DITERIMA OLEH :	Telah Diverifikasi :
WAJIB PAJAK / PENYETOR	PPAT / NOTARIS	TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB	DINAS PENDAPATAN DAERAH
<input type="text"/>	<input type="text"/>	tanggal : <input type="text"/>	<input type="text"/>
Nama Lengkap dan tanda tangan	Nama Lengkap, Stempel dan tanda tangan	Nama Lengkap, Stempel dan tanda tangan	Nama Lengkap, Stempel dan tanda tangan

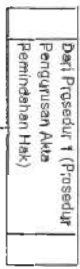
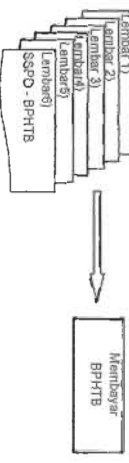

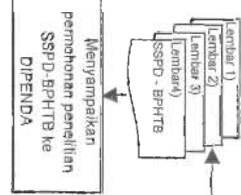

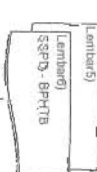

Hanya diisi oleh Petugas DIPENDA

Nomor Dokumen :

NOP PBB baru :

D. BAGAN ALUR

Prosedur Pembayaran BPHTB oleh Penerima Hak Tanah dan/atau Bangunan

No	Uraian	Wajib pajak Selaku Penerima Hak	Bank Pembangunan Daerah/Bendahara Pemerintahan
1	Berdasarkan prosedur pengurusan akta pemindahan hak, maka Wajib Pajak menerima SSPD-BPHTB dari PPAT		
2	Wajib Pajak membayar BPHTB tertuang dan menyerahkan SSPD-BPHTB kepada Bank yang Ditunjuk/Bendahara Pemerintahan		
3	Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Pemerintahan menerima pembayaran, menandatangani SSPD-BPHTB lembar 5 dan 6, dan menyerahkan SSPD-BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4		
4	Wajib Pajak menerima SSPD-BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4		
5	Wajib Pajak kemudian mengajukan permohonan penelian SSPD-BPHTB kepada Fungsi Pelayanan		

NO	PARAF KOORDINASI
1	SEKDAKAS
2	ASISTEN BID Adum
3	ASISTEN BID
4	ASISTEN BID
5	ASISTEN BID
6	
7	Ka. Dispenda
8	
9	WABAG SURGA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,
RYCKO MENOZA SZP

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

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

Merupakan pihak yang mengajukan permohonan penelitian kepada Fungsi pelayanan atas Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah dibayarkan.

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang memeriksa kebenaran informasi terkait objek pajak yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB, fungsi Pelayanan berwenang dan bertugas untuk :

- a. meminta data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan dan Informasi;
- b. memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB; dan
- c. menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diverifikasi.

3. Fungsi Pengolahan Data & Informasi

Merupakan pihak yang menyimpan *database* objek pajak, fungsi ini menyediakan data terkait objek pajak kepada fungsi Pelayanan. Fungsi Verifikasi & Pengolahan Data berwenang dan bertugas untuk :

- a. mengelola *database* objek pajak yang termasuk dalam wilayah wewenangnya;
- b. 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 tersebut terdiri atas :

- a. SSPD BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD)/SSPD BPHTB disertai Bukti Penerimaan Daerah (BPD);
- b. fotocopy identitas Wajib Pajak (dapat berupa Kartu Tanda Penduduk/ Surat Izin Mengemudi/ Paspor);
- c. Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- d. fotocopy Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Hubungan Keluarga, dalam hal transaksi waris.
- e. fotocopy Identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- f. fotocopy Kartu NPWP; dan
- g. dokumen pendukung lain yang diperlukan.

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

Langkah 2

Fungsi Pelayanan menerima Formulir Permohonan Penelitian 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 Verifikasi & Pengolahan Data.

Langkah 3

Fungsi Pengolahan Data & Informasi menerima Form Pengajuan Data dari Fungsi Pelayanan, selanjutnya meminta 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 Verifikasi & Pengolahan Data, selanjutnya memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan dokumen pendukung SSPD BPHTB berdasarkan data objek pajak dari Fungsi Verifikasi & Pengolahan Data. Dalam kondisi tertentu, Dinas Pendapatan Daerah 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, selanjutnya 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.



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

Lembar 4
DIPENDA dalam Proses Penilaian

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

DINAS PENDAPATAN DAERAH :

PERHATIAN : Bacalah Petunjuk Pengisian pada Halaman Belakang lembar ini terlebih dahulu.

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

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

Uraian	Luas (Diisi luas tanah 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 <input type="text"/> m ²	9 Rp <input type="text"/>	11 Rp <input type="text"/> <small>ANGKA 7 x ANGKA 9</small>
Bangunan	8 <input type="text"/> m ²	10 Rp <input type="text"/>	12 Rp <input type="text"/> <small>ANGKA 8 x ANGKA 10</small>
NJOP PBB :			13 Rp <input type="text"/> <small>ANGKA 11 + ANGKA 12</small>

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

C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA Rp

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

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai B.13, B.14., dan C	1	Rp <input type="text"/>
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	2	Rp <input type="text"/>
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	3	Rp <input type="text"/> <small>angka 1 - angka 2</small>
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	4	Rp <input type="text"/> <small>5% x angka 3</small>

E. Jumlah Setoran Berdasarkan :
 a. Perhitungan Wajib Pajak
 b. STPD BPHTB / SKPDB KURANG BAYAR/ SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN *)
 c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi %
 d.
 Nomor : Tanggal :
 Berdasarkan Peraturan KDH No :

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka) : (dengan huruf)
 Rp
 (berdasarkan perhitungan D4 dan pilihan di E)

*) coret yang tidak perlu

....., tgl, WAJIB PAJAK / PENYETOR	MENGETAHUI PPAT / NOTARIS	DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB tanggal :	Telah Diverifikasi : DINAS PENDAPATAN DAERAH
_____ Nama Lengkap dan tanda tangan	_____ Nama Lengkap, Stempel dan tanda tangan	_____ Nama Lengkap, Stempel dan tanda tangan	_____ Nama Lengkap, Stempel dan tanda tangan

Hanya diisi oleh Petugas DIPENDA
 Nomor Dokumen :
 NOP PBB baru :

FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD-BPHTB

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

Dinas Pendapatan Daerah
 Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Wajib Pajak : _____
 NPWP :
 Alamat : _____

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

NOP :
 Alamat : _____
 Desa/ Kelurahan : _____
 Kabupaten/Kota : _____

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

Demikian disampaikan untuk dapat dilakukan penelitian SSPD-BPHTB

Keterangan : _____, 20_____
 *) Coret yang tidak perlu Wajib pajak / Kuasa Wajib Pajak *)
 **) dalam hal dikuasakan _____

PENELITIAN

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

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

_____, 20_____
 Fungsi Pelayanan

FORM PENGAJUAN DATA

Dengan Hormat,

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

Nama Wajib Pajak

NPWP

.....
:

Serta data objek pajak atas :

Nomor Objek Pajak (NOP)

Atas perhatiennya dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih

.....
Fungsi Pelayanan

DATA OBJEK PAJAK

Dengan hormat,

Dibawah ini merupak data yang anda butuhkan dalam proses penelitian SSPD-BPHTB, yaitu:

1. Nama Wajib Pajak :
 2. NPWP :

3. Perolehan Hak Selama Tahun Berjalan :
 a.
 b.
 c.
 d.
 e.

4. Nomor Objek Pajak (NOP) :

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

Perhitungan NJOP PBB :

Uraian	Luas		NJOP PBB / m2		Luas x NJOP PMM / m2	
	(Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)		(Diisi berdasarkan SPPT PBB Tahun terjadinya Perolehan hak / tahun)			
	7		9		11	Rp
	8		10		12	Rp
				NJOP PBB	13	Rp

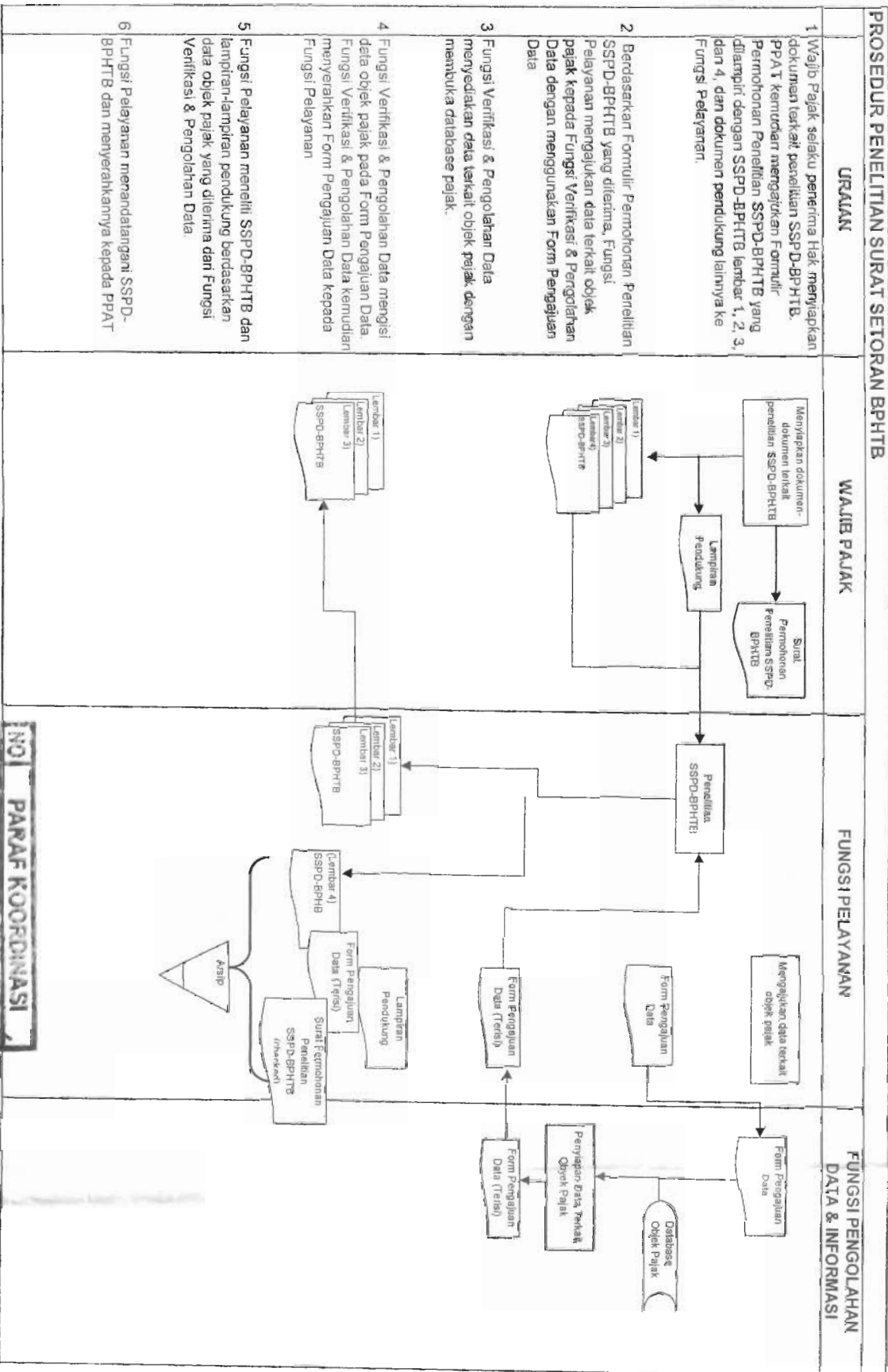
Semoga data ini dapat berguna dalam proses peneitian SSPD-BPHTB. Terima Kasih

Kalianda,.....
 Fungsi Pengelolaan Data
 dan Informasi

.....

D. BAGAN ALUR

PROSEDUR PENELITIAN SURAT SETORAN BPHTB



PARAF KOORDINASI

NO	SEKDAKAB	ASISTEN BID. AUM	ASISTEN BID.	ASISTEN BID.	ASISTEN BID.	ASISTEN BID.	Ka. Dispenda	NABAG. NIKUM
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

RYCKO MENOZA SZP

C . LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Berdasarkan prosedur penelitian dan prosedur pembayaran, Wajib Pajak menerima Surat Setoran Pajak Daerah (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 lalu Menyerahkan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB lembar 2 dan 3, serta Bukti Penerimaan SSP PPh Pasal 4 (2) kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Langkah 2

PPAT menerima Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB lembar 2 dan lembar 3, serta Bukti penerimaan SSP PPh Pasal 4 (2) dari Wajib Pajak, selanjutnya PPAT menyiapkan Draft Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan, serta mengarsipkan SSPD BPHTB lembar 2.

Langkah 3

PPAT mengajukan pendaftaran perolehan/peralihan hak atas tanah dengan menyerahkan Draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan, Surat Setoran Pajak Daerah (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, kemudian menelaah kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak. Selanjutnya memperbaharui *database* daftar kepemilikan hak atas tanah.

Langkah 5

Kepala Kantor Pertanahan mengarsipkan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB pada lembar 3, selanjutnya 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.



**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 DAERAH :

PERHATIAN : Bacalah Petunjuk Pengisian pada Halaman Belakang lembar ini terlebih dahulu.

A. 1. Nama Wajib Pajak :

2. NPWP :

3. Alamat Wajib Pajak :

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

7. Kabupaten/Kota : 8. Kode Pos :

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

2. Letak Tanah dan atau Bangunan :

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

5. Kecamatan : 6. Kabupaten/Kota :

Perhitungan NJOP PBB :

Uraian	Luas (Dilisi luas tanah atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB / M ² (Dilisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun)	Luas x NJOP PBB / M ²
Tanah (Bumi)	7 <input type="text"/> m ²	9 Rp <input type="text"/>	11 Rp <input type="text"/> <small>ANGKA 7 x ANGKA 9</small>
Bangunan	8 <input type="text"/> m ²	10 Rp <input type="text"/>	12 Rp <input type="text"/> <small>ANGKA 8 x ANGKA 10</small>
NJOP PBB :			13 Rp <input type="text"/> <small>ANGKA 11 + ANGKA 12</small>

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

16. Nomor Sertifikat :

C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA Rp

D. PENGHITUNGAN BPHTB (hanya dilisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai E.13, B.14., dan C	1	Rp <input type="text"/>
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	2	Rp <input type="text"/>
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	angka 1 - angka 2	3 Rp <input type="text"/>
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3	4 Rp <input type="text"/>

E. Jumlah Setoran Berdasarkan :

a. Perhitungan Wajib Pajak

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

c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi % Nomor : Tanggal :

d. Berdasarkan Peraturan KDH No :

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

Rp

(berdasarkan perhitungan D4 dan pilihan di E)

*) surat yang tidak perlu

....., tg/..... WAJIB PAJAK / PENYETOR	MENGETAHUI PPAT / NOTARIS	DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal :	Telah Diverifikasi : DINAS PENDAPATAN DAERAH
..... Nama Lengkap dan tanda tangan	..... Nama Lengkap, Stempel dan tanda tangan	..... Nama Lengkap, Stempel dan tanda tangan	..... Nama Lengkap, Stempel dan tanda tangan

Hanya diisi oleh Petugas DIPENDA

Nomor Dokumen :

NOP PBB baru :

D. BAGAN ALUR

PROSEDUR PENDAFTARAN AKTA PEMINDAHAN HAK DAN/ATAU BANGUNAN KE KEPALA KANTOR PERTANAHAN	WAJIB PAJAK SELAKU PENERIMA HAK	PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH	KEPALA KANTOR PERTANAHAN
<p>No URAIAN</p> <p>1 Berdasarkan prosedur pembayaran dan prosedur penilaian, PPAT memegang SSPD-BPHTB lembar 1, 2, dan 3.</p> <p>2 Berdasarkan transaksi pembayaran PPh di Kantor Pelayanan Pajak, Wajib Pajak juga menyerahkan Bukti Penerimaan SSP Pasal 4 ayat (2) kepada PPAT.</p> <p>3 PPAT menyiapkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. PPAT kemudian menyiapkan pengajuan pendaftaran hak atas tanah atau peralihan hak atas tanah. PPAT mengarsip SSPD BPHTB lembar 2</p> <p>4 PPAT menyerahkan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan, SSPD BPHTB lembar 3, dan bukti penerimaan SSP pasal 4 ayat (2) kepada Kepala Kantor Pertanahan</p> <p>5 Kepala Kantor Pertanahan menelaah pengajuan dan memperbaiki daftar perolehan/peralihan hak atas tanah. Kepala Kantor Pertanahan mengarsip SSPD BPHTB lembar 3.</p> <p>6 Kepala Kantor Pertanahan menyerahkan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dan Bukti Penerimaan SSP Pasal 4 ayat (2) kepada PPAT.</p> <p>7 PPAT menandatangani Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan. PPAT kemudian menyerahkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Wajib Pajak beserta SSPD BPHTB lembar 1 dan bukti penerimaan SSP Pasal 4 ayat (2)</p>			

PARAF KOORDINASI	
1	SEKOKAB
2	ASISTEN BID. Aduw...
3	ASISTEN BID.
4	ASISTEN BID.
5	ASISTEN BID.
6	
7	Ka. Dispenda
8	
9	KABAG HUKUM

BUPATI LAMPUNG SELATAN,
RYCKO MENOZA SZP

PROSEDUR PELAPORAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pelaporan BPHTB merupakan proses yang dilakukan oleh Bank Pembangunan Daerah/Bendahara Penerimaan dalam melaporkan penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak meliputi proses pelaporan yang dilakukan Pejabat Pembuat Akta Tanah atas setiap akta pemindahan hak yang telah diterbitkan dan juga melibatkan Bank Pembangunan Daerah atas penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah.

B. PIHAK TERKAIT

a. Bank Pembangunan Daerah

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

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

b. Bendahara Penerimaan

Merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD. Bendahara Penerimaan berwenang dan bertugas untuk ;

- a. menerima pembayaran BPHTB dan Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran tunai;
- b. menerima Nota Kredit dari Bank Pembangunan Daerah atas setiap pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah.

- c. menerima Register SSPD BPHTB dari Bank Pembangunan Daerah atas pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;
- d. menyiapkan Register SSPD BPHTB atas pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme tunai ke Bendahara Penerimaan;
- e. mencatat penerimaan BPHTB dalam buku penerimaan & penyetoran;
- f. menyiapkan Register STS; dan
- g. mendapatkan SSPD BPHTB lembar 6 dari Bank Pembangunan Daerah/Wajib Pajak.

c. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang menyiapkan dan menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. Dalam hal ini PPAT berwenang dan bertugas untuk membuat laporan penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

d. Fungsi Pembukuan & Pelaporan

Merupakan pihak yang bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen yang diterima dari Bank Pembangunan Daerah/Bendahara Penerimaan dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). Fungsi Pembukuan & Pelaporan berwenang dan bertugas untuk:

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1. Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bank Pembangunan Daerah

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bank Pembangunan Daerah 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 Pembangunan Daerah mengarsipkan SSPD BPHTB lembar 5.

Langkah 3

Bank Pembangunan Daerah 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 Pembangunan Daerah. Bendahara Penerimaan kemudian mencatat penerimaan BPHTB ke Buku Penerimaan & Penyetoran. Bendahara Penerimaan juga mencatat penerimaan BPHTB kedalam register STS.

Langkah 5

Secara periodik, Bank Pembangunan Daerah menyampaikan Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6 kepada 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 dan Penyetoran. Bendahara Penerimaan juga mencatat SSPD BPHTB ke dalam Register SSPD BPHTB. Serta mengarsipkan SSPD BPHTB lembar 5.

Langkah 3

Secara periodik, Bendahara penerimaan menyampaikan Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6, Buku Penerimaan dan Penyetoran, beserta register STS kepada fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

Langkah 4

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

C.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 kepada Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

Langkah 4

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

C.4. Pelaporan Realisasi BPHTB

Langkah 1

Berdasarkan prosedur C.1, C.2 dan C.3, maka Fungsi Pembukuan & Pelaporan menerima dokumen berupa Register 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 BPHTB.

LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT
BULANTAHUN

Nama PPAT :
 Alamat :
 NPWP :
 Daerah Kerja :

Kepada Yth.
 Kepala Dinas
 Pendapatan Daerah
 Kabupaten Lampung Selatan

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

..... 2011

Nama PPAT

PANDUAN PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT

Di Luar Tabel

- Nama PPAT : Nama PPAT yang bersangkutan, atau PPAT Pengganti.
Contoh : Oktaviani,SH
Atau Birgita,SH
- Alamat : Alamat PPAT yang bersangkutan
- NPWP : NPWP PPAT yang bersangkutan.
- Daerah Kerja : Daerah Kerja PPAT yang bersangkutan, Contoh: Kabupaten Lampung Selatan
- Bulan : Bulan bersangkutan
- Tahun : Tahun bersangkutan

Di Dalam Tabel

- Kolom 1 : Nomor urut pengisian tabel.
- Kolom 2 : Nomor berdasarkan nomor akta yang akan dibuat PPAT yang bersangkutan
- Kolom 3 : Tanggal pembuat akta, pengisian menggunakan angka.
Contoh : tanggal pembuatan akta 4 Oktober 2011 ditulis; 4 – 10 – 2011.
- Kolom 4 : Bentuk Perbuatan Hukum. Contoh: jual-beli, tukar-menukar, hibah, dsb.
- Kolom 5 : Nama, alamat, dan NPWP pihak yang mengalihkan / memberikan.
Contoh : John Beralamat di Jl. Industri Raya No.9 dengan NPWP 49.171.680.9-045.000 ditulis; John (baris 1), Jl. Industri raya no. 9 (baris selanjutnya), 49.171.680.9-045.000 (baris selanjutnya).
- Kolom 6 : Nama, alamat, dan NPWP pihak yang menerima (cara penulisan seperti kolom 5)
- Kolom 7 : Jenis dan nomor hak.
- a. apabila tanah sudah bersertifikat disebutkan Jenis, Nomor Hak dan Kelurahan/Desa sesuai yang tercantum disertifikat yaitu :

1. Hak Milik = M
2. Hak Guna Usaha = U
3. Hak Pakai = P

Contoh : Hak Milik No. 373/ Industri Raya terletak dikelurahan kemayoran Utara.

Ditulis:

- M.373/ Kemayoran Selatan (apabila dialihkan seluruhnya)
- M.373/ Kemayoran Selatan sebagian (apabila dialihkan sebagian).

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

Contoh : Verosponding Indonesia kahir 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 dilahirkan/diperoleh/dibebani.

Contoh : Jual beli tanah seluas 200 m² dengan bangunan lantai dasar seluas 50 m² dan lantai satu seluas 25 m².

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

Kolom 11 : Diisi harga yang sebenarnya sesuai akta.

Contoh : Harga jual beli yang terjadi adalah Rp. 100.000.000

Ditulis : 100.000.000

Nilai Hak Tanggungan tidak dilaporkan, sedangkan perbuatan hukum pemberian hak tanggungan atau pemberian kuasa membebaskan hak tanggungan tetap dilaporkan.

Kolom 12 : Diisi berdasarkan nomor tahun SPPT.

Contoh : No SPPT 31.74.021.002.040-0124.0/11-01

Ditulis : 021.002.040-0124.0/2011 (dapat disambung kebawah 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 di atasnya Tanah seluas 100 m² 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 dan 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 bangunan.
Contoh : - Seluruh tanah dan bangunan
 - Sebagian tanah dan seluruh bangunan
 - b. Dicantumkan pemenuhan kewajiban penyampaian akta dan dokumen ke Kepala kantor Bidang Pertanahan. Diisi nomor daftar isian (pendaftaran) dan atau tanggal penyampaian.
Contoh : - d.i 301/4097/11 atau
 - tanggal 10 -7 - 2011
 - c. Diisi hubungan keluarga antara pemberi hibah wasiat dengan penerima hibah wasiat.
Contoh : Hibah Wasiat dari Ayah ke Anak
Ditulis : Ayah - anak

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
 REGISTER SSPD BPHTB
 DINAS PENDAPATAN DAERAH
 TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan

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

Mengetahui/Menyetujui
 Pengguna Anggaran

Kalianda, tanggal
 Bendahara Penerimaan

Nama

Nama

NIP.....

NIP.....

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD	Periode	Penerimaan					Penyetoran			Keterangan
		Nomor	Tanggal	No. Bukti	Cara Pembayaran	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Tanggal		No. STS	Jumlah
1	2	3	4		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 Anggaran

Kalianda, tanggal
 Bendahara Penerimaan

.....
 Nama
 NIP.....

.....
 Nama
 NIP.....

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
REGISTER STS
DINAS PENDAPATAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan :

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

Mengetahui/Menyetujui
 Pengguna Anggaran

Nama

NIP

Kaltanda, tanggal

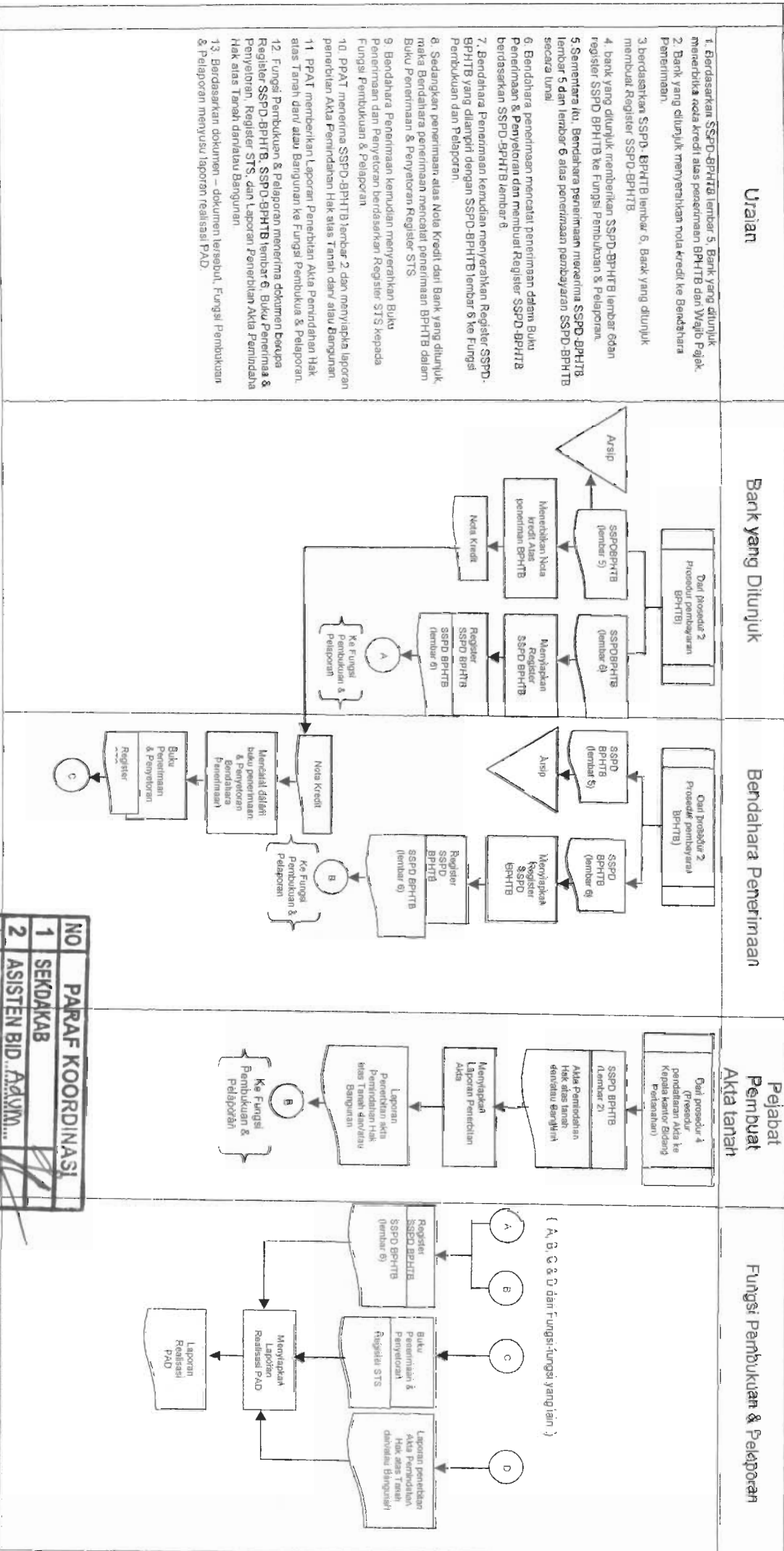
Bendahara Penerimaan

Nama

NIP

D. BAGAN ALUR

Prosedur Pelaporan BPHTB



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

RYCKO MENOZA SZP.

NO	PARAF KOORDINASI
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN BID. Adm.
3	ASISTEN BID.
4	ASISTEN BID.
5	ASISTEN BID.
6	
7	Ka. O.srenda
8	
9	KABAG HUKUM

PROSEDUR PENAGIHAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

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

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

Prosedur Penetapan Surat Teguran merupakan proses yang dilakukan Fungsi Pelayanan dalam menindaklanjuti Wajib Pajak yang belum melunasi BPHTB terutang hingga pada saat jatuh tempo.

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang berdasarkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) BPHTB, Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar BPHTB, Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan BPHTB. Wajib Pajak juga akan menerima Surat Teguran jika pada saat jatuh tempo belum melunasi BPHTB terutang.

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

- a. memeriksa SSPD BPHTB;
- b. menerbitkan STPD BPHTB;
- c. menerbitkan SKPD Kurang Bayar BPHTB; dan
- d. menerbitkan SKPDB Kurang Bayar Tambahan BPHTB.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Penetapan STPD BPHTB

Langkah 1

Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Penagihan mengarsipkan 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 bayar, 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 (dua).

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.

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

Langkah 1

Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Penagihan akan mengarsipkan 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 dan, atas SSPD BPHTB yang ternyata kurang bayar, Fungsi Penagihan kemudian menerbitkan Daftar SSPD BPHTB yang kurang dibayar.

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsipkan SKPD Kurang Bayar (lembar 2) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (Lembar 2)

Langkah 6

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

Langkah 7

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

Langkah 8

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

Langkah 9

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

3. Penerbitan Surat Teguran

Langkah 1

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

- a. daftar STPD BPHTB;
- b. daftar SKPD Kurang Bayar; dan
- c. daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan.

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

Langkah 2

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

- a. menghubungi Wajib Pajak melalui telepon; dan
- b. 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.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
DINAS PENDAPATAN DAERAH

SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

Nomor : Tahun :
Tanggal Penerbitan :

Jumlah pajak yang terutang yang masih harus dibayar : Rp
(.....)

<u>Letak Objek Pajak</u>	<u>Nama & Alamat Wajib Pajak</u>
Kabupaten/Kota :	.....
Kecamatan :	.....
Desa/Kelurahan :	.....
Alamat :	.....

NOP : NPWP :

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

Tanggal Jatuh Tempo :

Tempat Pembayaran :

PERHATIAN

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

Kabupaten Lampung Selatan,2011
Kepala Dinas Pendapatan Daerah

.....

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
DINAS PENDAPATAN DAERAH

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

No.	NAMA DAN ALAMAT WP, LETAK TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, NOP PBB	NOMOR DAN TANGGAL PENERBITAN SSPD BPHTB	PAJAK YANG KURANG DIBAYAR (Rp)	SANKSI ADMINISTRASI (Rp)	PAJAK YANG MASIH HARUS DIBAYAR (Rp)	KETERANGAN
1						

Fungsi Pelayanan

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
DINAS PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR SURAT TEGURAN
TAHUN.....

1	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)
NO.	2	3	4	5	6	7	8

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
DINAS PENDAPATAN DAERAH

Kepada Yth,
Nama :
NOP :
Alamat :

SURAT TEGURAN

Nomor : _____

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

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

(dengan huruf : _____)

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

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

PERHATIAN

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

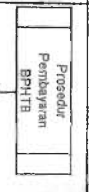
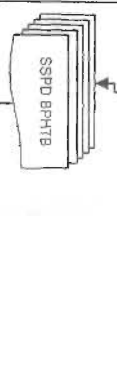
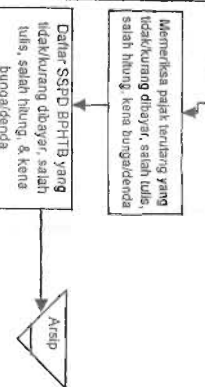
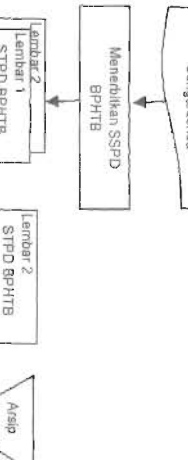

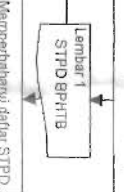
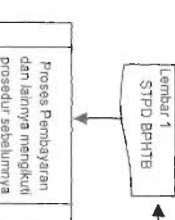
SESUDAH BATAS WAKTU TERSEBUT, TINDAKAN
PENAGIHAN AKAN DILANJUTKAN DENGAN
PENERBITAN SURAT PAKSA

Kepala Dinas Pendapatan Daerah
Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan

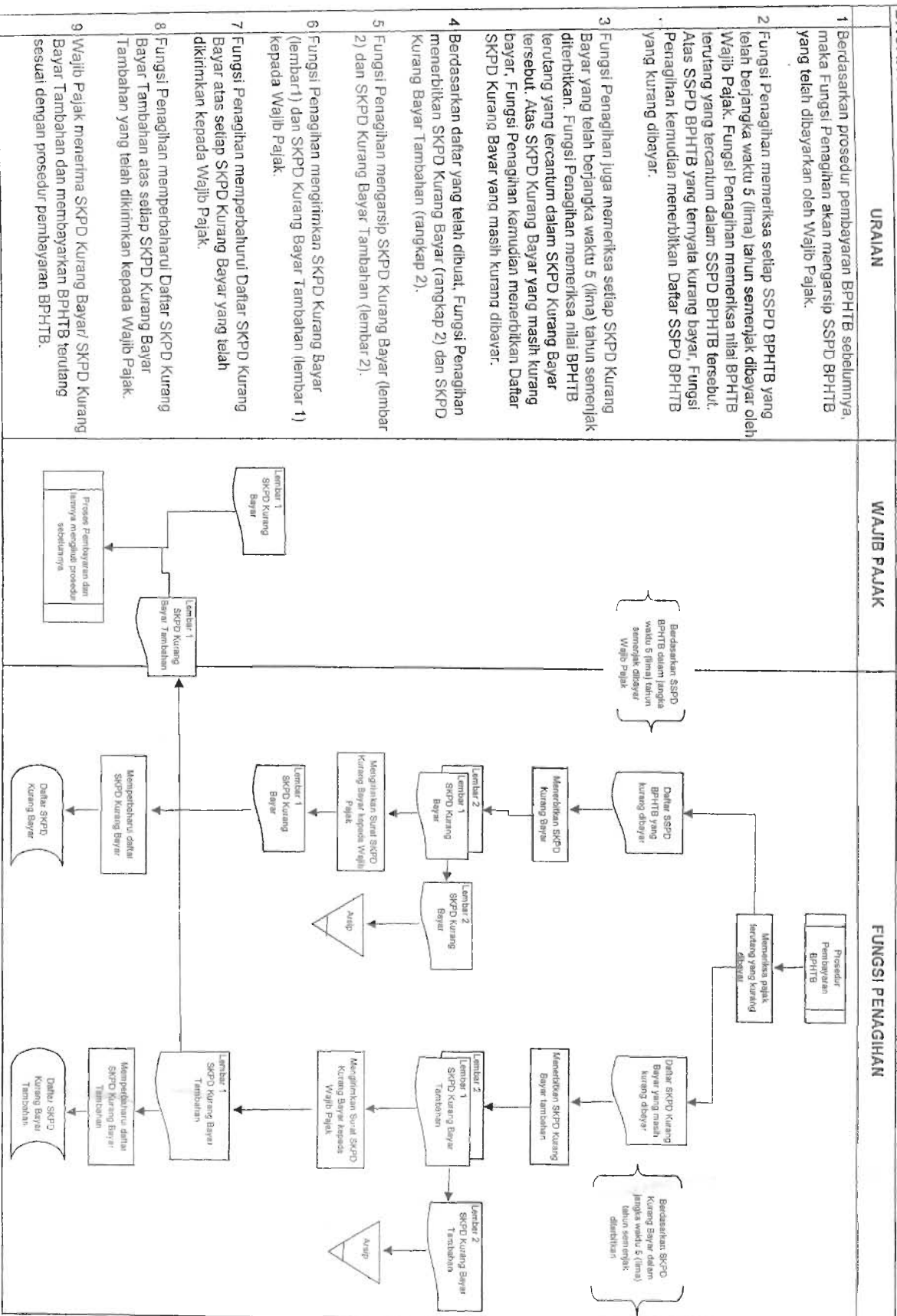
NIP.

D. BAGAN ALUR

BAGAN ALIR 1 : PENETAPAN STPD BPHTB

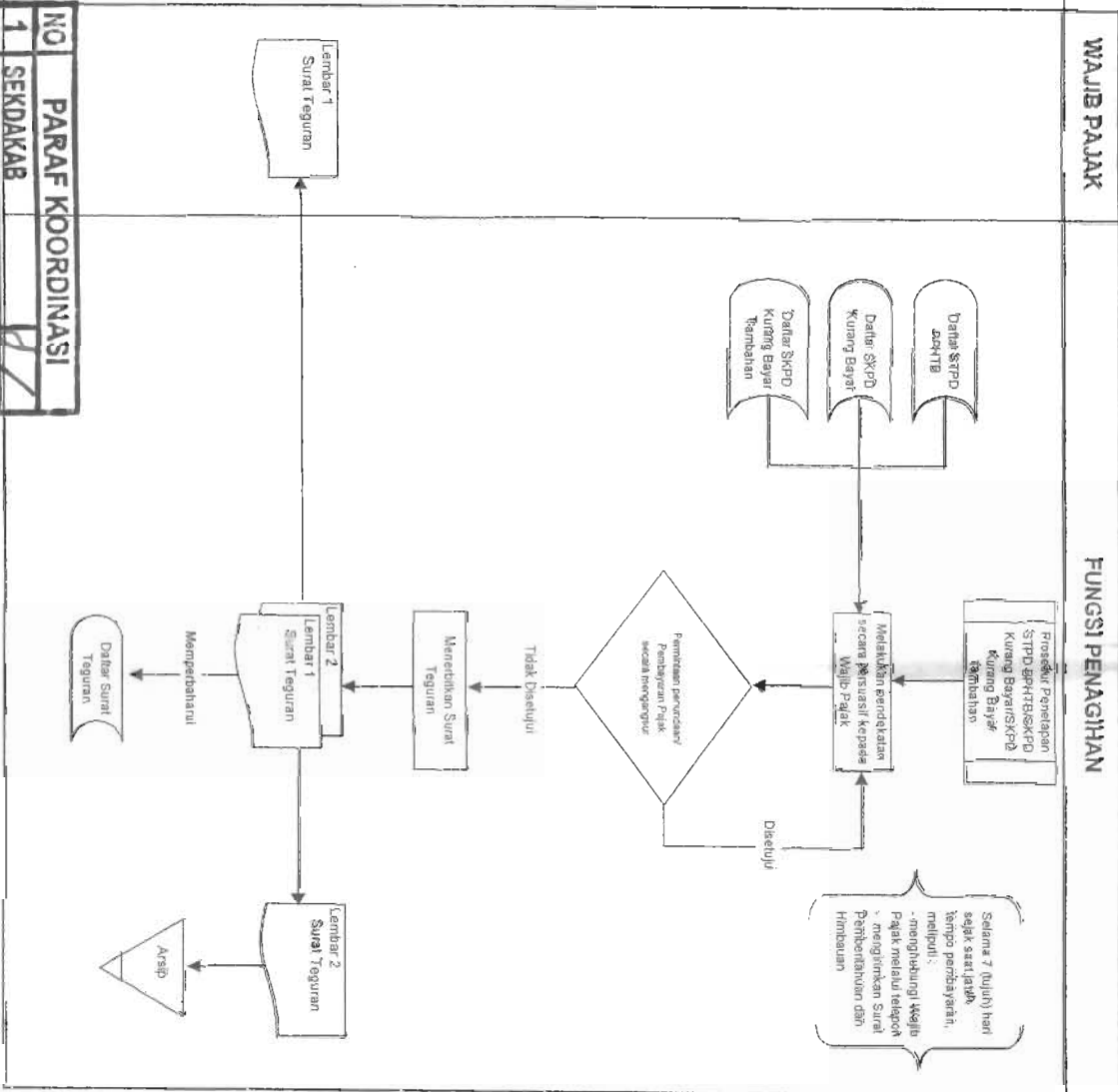
URAIAN	WAJIB PAJAK	FUNGSI PENAGIHAN
1 Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Penagihan mengarsip SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.		
2 Fungsi Penagihan memeriksa setiap SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda		
3 Atas SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda maka fungsi penagihan menerbikan Daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda. Fungsi Penagihan kemudian mengarsipkan daftar tersebut.		
4 Fungsi Penagihan menerbikan SSPD BPHTB berdasarkan daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda. Surat Tagihan BPHTB dicetak rangkap 2.		
5 Fungsi Penagihan mengarsip STPD BPHTB (lembar2)		
6 Fungsi Penagihan mengirimkan STPD BPHTB (lembar 1) kepada Wajib Pajak.		
7 Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar STPD BPHTB atas setiap Surat Tagihan yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.		
8 Wajib Pajak membayarkan BPHTB terutang menurut STPD BPHTB sesuai dengan pembayaran BPHTB		

BAGAN ALUR 2 : PENETAPAN SKPD KURANG BAYAR/SKPD KURANG BAYAR TAMBAHAN UNTUK BPHTB



BAGAN ALUR 3 : PENETAPAN SURAT TEGURAN

URAIAN	URAIAN
1 Berdasarkan prosedur penetapan Surat Teguran BPHTB/SKPD Kurang Bayar/SKPD Kurang Bayar Tambahan Fungsi Penagihan menyimpn : - Daftar STPD BPHTB - Daftar SKPD Kurang Bayar - Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan Dengan menggunakan daftar-daftar tersebut, Fungsi Penagihan memantau surat ketetapan BPHTB yang akan mendekati jatuh tempo.	
2 Selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, Fungsi Penagihan menghubungi dan melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi BPHTB yang masih tertunggak.	
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 tertunggak.	
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 menbitkan Surat Teguran (randkap 2)	
5 Fungsi Penagihan mengarsip Surat Teguran (lembar 2).	
6 Fungsi Penagihan mengirimkan Surat Teguran (lembar 1) kepada Wajib Pajak.	
7 Wajib Pajak menerima Surat Teguran.	
8 Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar Surat Teguran atas setiap Surat Teguran yang dikirimkan kepada Wajib Pajak.	



NO	PARAF KOORDINASI
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN BID. AKUM
3	ASISTEN BID.
4	ASISTEN BID.
5	ASISTEN BID.
6	
7	Ka. Dispenda
8	
9	KABAG HUKUM

BUPATI LAMPUNG SELATAN,
RYCKO MENOZA SZP.

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 ketentuan 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 :

- a. menerima, menelaah, dan memeriksa permohonan pengajuan pengurangan BPHTB
- b. menerbitkan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB
- c. mengajukan data terkait objek pajak kepada Fungsi Verifikasi & Pengolahan Data
- d. menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, dan
- e. menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB.

3. Fungsi Pengolahan Data & Informasi

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

- a. menyimpan dan mengelola database terkait objek pajak,
- b. menyediakan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pelayanan, dan

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 mengarsipkan 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 Verifikasi & Pengolahan Data.

Langkah 5

Fungsi Verifikasi & Pengolahan Data menerima Form Pengajuan Data. Fungsi Verifikasi & Pengolahan Data kemudian menarik data terkait objek pajak dari database objek pajak.

Langkah 6

Fungsi Verifikasi & Pengolahan Data mengisikan Form Pengajuan Data dengan data terkait objek pajak.

Langkah 7

Fungsi Verifikasi & Pengolahan Data 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,

pemeriksa juga dilakukan atas kesesuaian antara pengajuan yang diajukan dengan ketetapan atau kriteria dalam Peraturan Bupati.

Langkah 9

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

Langkah 10

Fungsi Pelayanan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.

Langkah 11

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

Langkah 12

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

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
NOMOR :

TENTANG
PEMBERIAN PENGURANGAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS DAN BANGUNAN
YANG TERUTANG

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

- Membaca : Surat permohonan pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan atas nama
Nomor : tanggal
- Menimbang : a. bahwa hasil pemeriksaan atas permohonan pengurangan Bea Perolehan atas Tanah dan Bangunan yang terutang sebagaimana dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan :
Nomor :
Tanggal :
b. bahwa terdapat/tidak terdapat *) cukup alasan untuk mengurangi besarnya Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang;
- Mengingat : 1. Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
2. Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun Tentang Pemberian Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TENTANG PEMBERIAN PENGURANGAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN YANG TERUTANG.**
- Kesatu : Mengabulkan seluruhnya/ mengabulkan sebagian/ menolak permohonan pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang terutang kepada Wajib Pajak :
Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :

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

KEDUA : Sesuai dengan keputusan sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu, maka Besarnya BPHTB yang seharusnya dibayar adalah sebagai berikut :

- a. BPHTB Terutang Rp
- b. Besarnya Pengurangan (.....) Rp
- c. Jumlah BPHTB yang seharusnya dibayar Rp

(sebesar :)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

KEEMPAT: a. asli Keputusan ini disampaikan kepada Wajib Pajak :
 b. salinan Keputusan ini disimpan sebagai arsip Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Ditetapkan di
 pada tanggal

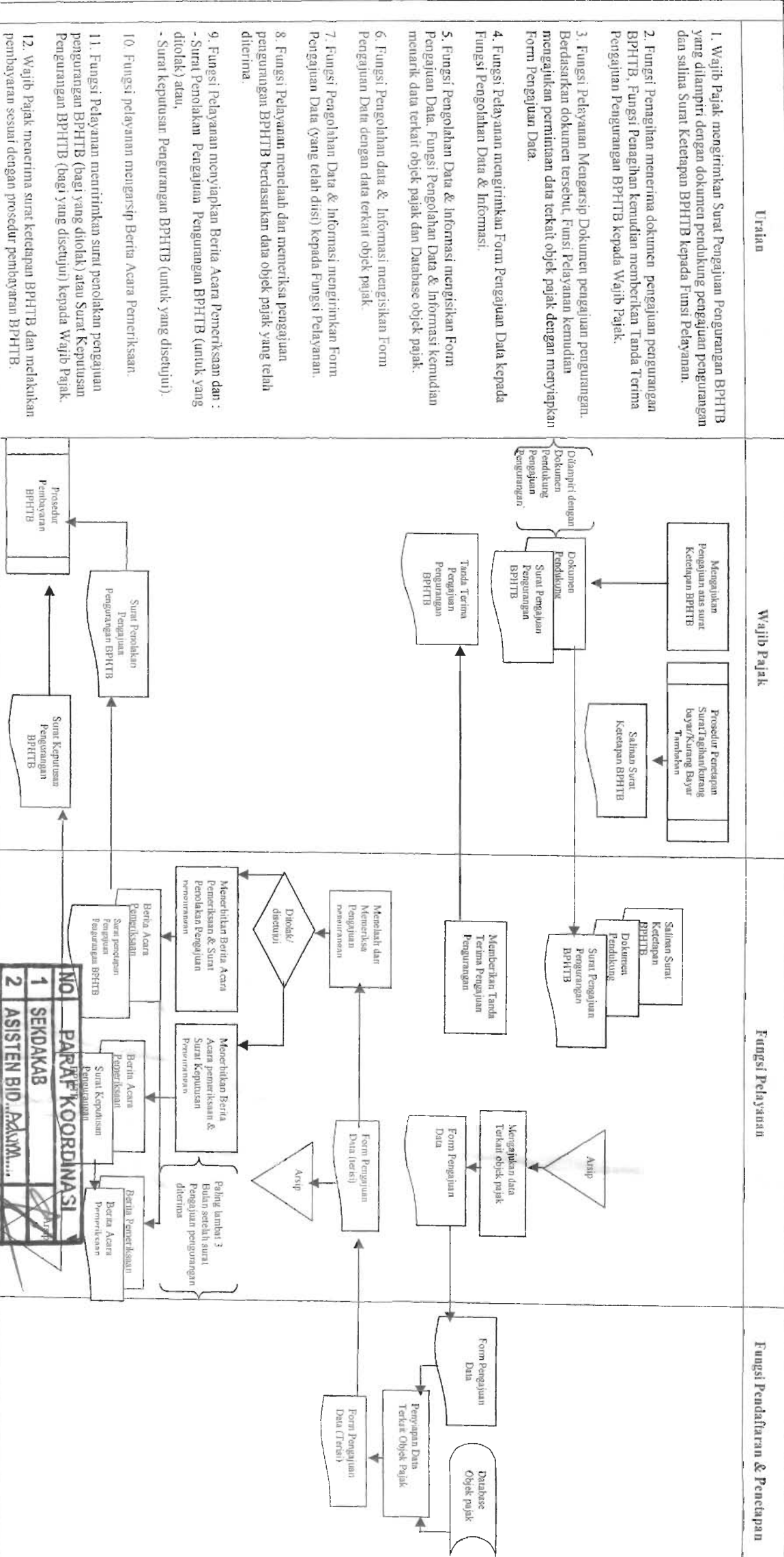
Kepala Dinas Pendapatan Daerah
 Kabupaten Lampung Selatan,

NIP

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

D. BAGAN ALUR

Penetapan Surat Keputusan Pengurangan BPHTB



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

RYCKOMENOZA SZP