PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA
NOMOR TAHUN 2014

TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ACEH TENGGARA,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 4 Tahun 2013 tantang Pajak Daerah jenis Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, perlu disusun Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dalam suatu Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosudur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3034);

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 1999 nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 nomor 59. Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia nomor 4844);

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya.
13. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2008 Nomor 113);
14. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2013 Nomor 2);
15. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pajak Daerah (Lembaran Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2013 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan, yang selanjutnya disebut BPHTB.
2. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan.
3. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan diatasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan.
4. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotongan pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
5. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau pemodal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
6. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang, adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
7. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.
8. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang

pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBK pada unit kerja SKPK.

9. Bank atau Tempat Lain yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak.
10. Dokumen terkait Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen yang menyatakan telah terjadinya pemindahan hak atas kepemilikan tanah dan/atau bangunan. Dokumen ini dapat berupa surat perjanjian, dokumen jual beli, surat hibah, surat waris, dan lain-lain yang memiliki kekuatan hukum.
11. Surat Setoran Pajak Daerah untuk BPHTB, yang selanjutnya disingkat SSPD BPHTB, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
12. Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen legal penetapan pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan dari satu pihak ke pihak lain.
13. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

(1) Sistem dan Prosedur Pemungutan BPHTB mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menerima, menatausahakan, dan melaporkan penerimaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

(2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. prosedur 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 BPHTB;
   g. prosedur pengurangan Pajak.

(3) Prosedur pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah prosedur penyiapan rancangan akta

pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan sekaligus penghitungan besaran BPHTB terutang Wajib Pajak.

(4) Prosedur pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (b) adalah prosedur pembayaran pajak terutang yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan SSPD BPHTB.

(5) Prosedur penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah prosedur verifikasi yang dilakukan SKPKD atas kebenaran dan kelengkapan SSPD BPHTB dan dokumen pendukungnya.

(6) Prosedur pendaftaran Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah prosedur pendaftaran akta kepada Kepala Kantor Badan Pertanahan dan penerbitan akta oleh PPAT.

(7) Prosedur pelaporan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah prosedur pelaporan realisasi penerimaan BPHTB dan akta pemindahan hak.

(8) Prosedur penetapan Surat Tagihan BPHTB, SKPDB Kurang Bayar/SKPDB Kurang Bayar Tambahan, dan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah prosedur penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB, SKPD Kurang Bayar BPHTB/SKPD Kurang Bayar Tambahan BPHTB, dan Surat Teguran yang dilakukan oleh SKPKD.

(9) Prosedur penetapan Surat Keputusan Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g adalah prosedur penetapan persetujuan/penolakan atas pengajuan pengurangan BPHTB yang diajukan oleh Wajib Pajak.

Pasal 3

(1) Untuk melaksanakan sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) harus mempersiapkan fungsi yang dibutuhkan, meliputi:

a. pelayanan;

b. data dan informasi; dan

c. pembukuan dan pelaporan.

(2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas melakukan interaksi dengan wajib pajak dalam tahapan-tahapan pemungutan BPHTB seperti dalam proses penelitian SSPD dan proses pengurangan BPHTB.

(3) Fungsi data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas untuk mengelola *database* terkait objek pajak.

(4) Fungsi pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas untuk menyiapkan Laporan

Realisasi Penerimaan BPHTB berdasarkan data dan laporan dari pihak-pihak lain yang ditunjuk.

BAB III
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BPHTB

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

Pasal 4

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

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

Pasal 5

(1) Wajib Pajak menghitung dan mengisi Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang disiapkan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

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

Bagian Kedua
Pembayaran BPHTB

Pasal 6

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

(2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak melalui Bank atau Tempat Lain yang Ditunjuk atau Bendahara Penerimaan pada SKPKD.

(3) Tata cara pembayaran BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang 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 data/ informasi yang tercantum dalam SSPD BPHTB; dan

b. kelengkapan dokumen pendukung SSPD BPHTB.

(3) Jika diperlukan, penelitian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pemeriksaan lapangan.

(4) Tata cara penelitian SSPD BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat
Pendaftaran Akta Pemindahan Hak

Pasal 8

(1) Wajib Pajak melakukan pendaftaran Hak atas Tanah atau pendaftaran pemindahan Hak atas Tanah kepada Kepala Kantor Badan Pertanahan.

(2) SKPKD dapat melakukan kerjasama dengan Kantor Badan Pertanahan dalam rangka pendaftaran Pemindahan Hak

(3) Tata cara pendaftaran Akta adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang 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 yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

(3) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima laporan pembuatan akta Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari Pejabat Pembuat Akta Tanah paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

(4) Tata cara pelaporan Akta adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang 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) BPHTB dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) BPHTB.

(3) STPD dan/atau SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diikuti dengan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa jika diperlukan.

(4) Tata cara penagihan Akta sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Prosedur Pengurangan BPHTB

Pasal 12

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

(2) Pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

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

BAB IV
FASILITASI

Pasal 13

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

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

Pasal 14

Jangka waktu penyelesaian fungsi pelayanan BPHTB diatur dalam Keputusan Kepala Daerah secara tersendiri.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Praturan ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Tenggara.

Ditetapkan di Kutacane
pada tanggal Januari 2014

BUPATI ACEH TENGGARA,

HASANUDDIN, B

Diundangkan di Kutacane
pada tanggal Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA,

GANI SUHUD

BERITA KABUPATEN ACEH TENGGARA TAHUN 2014 NOMOR

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA

NOMOR TAHUN 2014

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

PROSEDUR PENGURUSAN AKTA PEMINDAHAN HAK ATAS TANAH DAN/ ATAU BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

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

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

Dalam prosedur ini, Pejabat Pembuat Akta Tanah akan memeriksa kebenaran dan kelengkapan dokumen terkait pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan. Pemeriksaan dilakukan dengan mengecek dokumen dan data terkait objek pajak di Kepala Kantor Badan Pertanahan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak
   Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB atas hak atas tanah dan/atau bangunan yang diperolehnya. Dalam prosedur ini Wajib Pajak menyiapkan dan menyerahkan dokumen pendukung terkait pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.
2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)
   Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan keuangan daerah, yang secara organisasi dapat berbentuk Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah (DPKKD). Dalam prosedur ini, DPKKD berkoordinasi dan bekerja sama dengan PPAT dalam 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. Dalam prosedur ini PPAT bertugas dan berwenang untuk:
   - memeriksa kebenaran data terkait objek pajak ke Kepala Kantor Badan Pertanahan;
   - menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan; dan
4. Kepala Kantor Badan Pertanahan
   Merupakan pihak yang mengelola *database* pertanahan di wilayah wewenangnya. Dalam prosedur ini, Kepala Kantor Badan 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 perpindahan hak atas tanah dan/bangunan antara kedua belah pihak. Dokumen ini dapat berupa surat perjanjian, dokumen jual beli, surat hibah, surat waris, dan lain-lain yang pada dasarnya menyatakan telah terjadinya pemindahan hak atas kepemilikan tanah dan/atau bangunan. Dokumen ini juga dapat disertai dengan dokumen pendukung lainnya.

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

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

Langkah 6

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

Langkah 7

Setelah kelengkapan dokumen dan kebenaran data objek pajak terpenuhi, maka PPAT menghitung nilai BPHTB terutang. PPAT kemudian mengisi informasi objek pajak dan nilai BPHTB terutang ke dalam formulir 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 Kepala Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB terdiri atas 6 lembar, dengan perincian sebagai berikut:

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

Langkah 8

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

Langkah 9

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

CONTOH DOKUMEN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BPHTB Lembar 1

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGGARA
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH

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

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

Lembar 1
Untuk Wajib Pajak sebagai bukti pembayaran

DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH : _____

PERHATIAN Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.

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

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

Penghitungan NJOP PBB:

Uraian	*Luas* (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)		*NJOP PBB / m²* (Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun .....)		*Luas x NJOP PBB / m²*	
Tanah (bumi)	7	m²	9	Rp	11	Rp (angka 7 x angka 9)
Bangunan	8	m²	10	Rp	12	Rp (angka 8 x angka 10)
			NJOP PBB:		13	Rp (angka 11 + angka 12)

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

C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA			Rp
D. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)			
1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) *memperhatikan nilai pada B.13., B.14., dan C*		1	▶ Rp
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) *memperhatikan nilai pada C*		2	▶ Rp
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	angka 1 – angka 2	3	▶ Rp
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3	4	▶ Rp

E. Jumlah Setoran berdasarkan:
- ☐ a. Penghitungan 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)

*) *Coret yang tidak perlu*

....., tgl ..... WAJIB PAJAK / PENYETOR	MENGETAHUI: PPAT / NOTARIS	DITERIMA OLEH: TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal:	Telah Diverifikasi: DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH
Nama lengkap dan tanda tangan	Nama lengkap dan tanda tangan	Nama lengkap dan tanda tangan	Nama lengkap dan tanda tangan

Hanya diisi oleh petugas DPKKD

Nomor Dokumen:
NOP PBB baru :

CONTOH DOKUMEN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BPHTB Lembar 2

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGGARA
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH

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

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

Lembar 2
Untuk PPAT/Notaris sebagai arsip

DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH : _____

PERHATIAN: Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.

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

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

Penghitungan NJOP PBB:

Uraian	*Luas* (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)		*NJOP PBB / m²* (Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun .....)		*Luas x NJOP PBB / m²*	
Tanah (bumi)	7	..... m²	9	Rp	11	Rp ..... (angka 7 x angka 9)
Bangunan	8	..... m²	10	Rp	12	Rp ..... (angka 8 x angka 10)
				NJOP PBB:	13	Rp ..... (angka 11 + angka 12)

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

C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA		Rp
D. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)		
1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) *memperhatikan nilai pada B.13., B.14., dan C*	1	▶ Rp.
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) *memperhatikan nilai pada C*	2	▶ Rp.
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	angka 1 – angka 2 = 3	▶ Rp.
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3 = 4	▶ Rp.

E. Jumlah Setoran berdasarkan:
- ☐ a. Penghitungan 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) : Rp
(dengan huruf) :
(berdasarkan perhitungan D.4 dan pilihan di E)

*) *Coret yang tidak perlu*

....., tgl ..... WAJIB PAJAK / PENYETOR	MENGETAHUI: PPAT / NOTARIS	DITERIMA OLEH: TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal:	Telah Diverifikasi DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH
Nama lengkap dan tanda tangan	Nama lengkap dan tanda tangan	Nama lengkap dan tanda tangan	Nama lengkap dan tanda tangan

Hanya diisi oleh petugas DPKKD

Nomor Dokumen: ☐☐ ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐
NOP PBB baru : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐

PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BPHTB

PETUNJUK PENGISIAN SSPD BPHTB

- Formulir ini terdiri dari 6 (enam) lembar. Lembar pertama diterima Wajib Pajak (WP) sebagai bukti pembayaran; Lembar kedua diterima PPAT, Lembar ketiga diterima Kepala Kantor Badan Pertanahan Kabupaten/Kota; Lembar keempat diterima Fungsi Pelayanan melalui Wajib Pajak (WP). Lembar kelima diterima Bank Yang Ditunjuk; dan Lembar keenam diterima Bendahara Penerimaan.
- Isilah SSPD BPHTB ini dengan huruf cetak kapital atau diketik.
- Gunakan satu SSPD BPHTB untuk setiap setoran dan setiap jenis perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
- Formulir ini dapat juga digunakan untuk pembayaran atas suatu pembetulan atau pengungkapan ketidakbenaran penghitungan WP.

CARA PENGISIAN:

HURUF A Diisi dengan data WP
Angka 1 s.d angka 8 Cukup Jelas

HURUF B Diisi dengan data dan jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan
Angka 1 Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) yang tercantum dalam SPPTPBB atas tanah dan atau bangunan yang bersangkutan
Angka 2 s.d angka 6 Diisi dengan letak tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh.
Angka 7 s.d angka 13 Merupakan tabel untuk penghitungan NJOP PBB atas tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh
Pada kolom angka 9 dan 10 agar disebutkan Tahun SPPT PBB saat terjadinya perolehan
Dalam hal NJOP PBB belum ditetapkan /belum ada SPPT PBB angka 9 dan angka 10 diisi berdasarkan surat Keterangan NJOP PBB yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan PBB/KPP Pratama yang wilayah kerjanya meliputi letak tanah dan bangunan atas permohonan WP
Angka 14 Diisi dengan harga transaksi yang terjadi/harga transaksi yang tercantum dalam Risalah Lelang/nilai pasar objek tersebut
Angka 15 Diisi dengan kode jenis perolehan hak atas tanah dan bangunan sebagai berikut:

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

*) Dalam hal Perolehan Hak Rumah Sederhana Sehat (Rs. Sehat/RSH) sebagaimana diatur dalam keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah No. 24/KPTS/M/2003 tentang pengadaan perumahan dan pemukiman dengan dukungan fasilitas Subsidi Perumahan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah No. 20/KPTS/M/2004 dan rumah Susun Sederhana yang dilakukan melalui Kredit Pemilikan Rumah bersubsidi (KPR bersubsidi) yang pembangunannya mengacu pada peraturan Menteri Pekerjaan Umum NO. 60/PRT/1992 tentang persyaratan Teknis Pembangunan Rumah Susun.
Angka 16 Diisi dengan nomor sertifikat atas tanah dan atau bangunan bersangkutan.

HURUF C Diisi dengan akumulasi atas nilai-nilai perolehan hak yang pernah diperoleh sebelumnya Untuk mendukung angka ini, dapat digunakan lembar tambahan untuk menunjukkan detail perhitungan.

HURUF D Diisi dengan penghitungan Bea Perolehan atas tanah dan Bangunan (BPHTB) oleh WP.
Dalam hal SSPD BPHTB digunakan untuk setoran berdasarkan STB/SKBKB.SKBKBT sebagaimana huruf D.b atau berdasarkan huruf D.d huruf C tidak perlu diisi
Angka 1 Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) diisi dengan harga transaksi / nilai pasar objek pajak sebagaimana huruf B angka 14. Namun, dalam hal
NPOP tersebut tidak diketahui atau lebih rendah dari NJOP PBB maka NPOP diisi dengan NJOP PBB sebagaimana huruf B angka 13.
Dalam hal WP yang bersangkutan pernah menerima peralihan hak, maka angka NPOP ini harus mempertimbangkan akumulasi ini, jika akumulasi sebelumnya belum pernah dikenai BPHTB maka NPOP dihitung sebagai penjumlahan dengan akumulasi ini.
Angka 2 Diisi sesuai dengan besarnya NPOPTKP untuk Kabupaten/Kota yang bersangkutan, yang ditetapkan Kepala Daerah
(informasi mengenai besarnya NPOPTKP dapat diperoleh melalui DPPKAD setempat)
Angka 3 Cukup Jelas
Angka 4 Diisi dengan hasil perkalian antara NPOPKP (angka 3) dengan tarif pajak sebesar 5% (sesuai Pasal . .. Qanun No.4 Tahun 2013)

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

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

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

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

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

D. BAGAN ALIR

Prosedur Pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan

Uraian	Wajib Pajak Selaku Penerima Hak	Pejabat Pembuat Akta Tanah	Kepala Kantor Bidang Pertanahan
1. Wajib pajak (penerima hak) mengurus perolehan hak atas tanah dan atau bangunan ke PPAT dengan menyerahkan dokumen terkait perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.	Mangurus perolehan hak atas tanah dan atau bangunan ke PPAT	Dokumen terkait Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	
2. PPAT menerima dokumen perolehan hak dari Wajib Pajak. PPAT kemudian memeriksa data mengenai objek pajak ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan.		Memeriksa data terkait objek pajak ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan	Menyediakan data yang dibutuhkan PPAT terkait pemeriksaan objek pajak
3. Kepala Kantor Bidang Pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan oleh PPAT terkait pemeriksaan objek pajak.		Menyusun Draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan	
4. PPAT menyusun Draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.		Penyediaan Formulir SSPD-BPHTB Draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan Arsip	
5. PPAT kemudian menyimpan Draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.		Form SSPD-BPHTB (6 lembar) Menghitung BPHTB terutang, menyiapkan SSPD-BPHTB, & menandatangani SSPD-BPHTB	
6. Berdasarkan prosedur yang berlaku, PPAT menerima formulir SSPD-BPHTB dari Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah.	(Lembar 1) (Lembar 2) (Lembar 3) (Lembar 4) (Lembar 5) (Lembar 6)	(Lembar 1) (Lembar 2) (Lembar 3) (Lembar 4)	
7. PPAT menghitung BPHTB terutang, menyiapkan SSPD-BPHTB	SSPD-BPHTB	PPAT dan WP tanda tangan (Lembar 6) SSPD-BPHTB	
8. WP bersama-sama dengan PPAT kemudian menandatangani SSPD-BPHTB.			

BUPATI ACEH TENGGARA,

HASANUDDIN B.

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA

NOMOR TAHUN 2014

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

PROSEDUR PEMBAYARAN BPHTB OLEH WAJIB PAJAK PENERIMA HAK TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pembayaran BPHTB oleh penerima hak tanah dan/atau bangunan merupakan proses pembayaran yang dilakukan Wajib Pajak atas BPHTB terutang melalui Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan.
Dalam prosedur ini Wajib Pajak dapat memilih untuk melakukan pembayaran dengan melakukan penyetoran ke rekening kas daerah melalui Bank yang Ditunjuk atau secara tunai melalui Bendahara Penerimaan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak
   Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
   Merupakan pihak yang menyiapkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB sebagai dasar bagi Wajib Pajak dalam membayar BPHTB terutang dan membantu melakukan perhitungannya.
3. Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan
   Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Dalam prosedur ini Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan berwenang untuk:
   - menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak;
   - memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB;
   - mengembalikan SSPD BPHTB yang pengisiannya tidak lengkap/ kurang;
   - menandatangani SSPD BPHTB yang telah lengkap pengisiannya; dan
   - mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 dan SSPD BPHTB lembar 6

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

- Lembar 1:
  Untuk Wajib Pajak.
- Lembar 2:
  Untuk PPAT sebagai arsip.
- Lembar 3:

Untuk Kantor Badan Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.

- Lembar 4:
  Untuk Fungsi Pelayanan sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB.
- Lembar 5:
  Untuk Bank Yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan sebagai arsip.
- Lembar 6:
  Untuk Bank Yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan sebagai laporan kepada Fungsi Pembukuan/Pelaporan.

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

Langkah 2
Wajib Pajak menyerahkan SSPD BPHTB kepada Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan. Pada saat yang bersamaan, Wajib Pajak kemudian membayarkan BPHTB terutang melalui Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan.

Langkah 3
Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan menerima SSPD BPHTB dan uang pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan kemudian memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB dan kesesuaian besaran nilai BPHTB terutang dengan uang pembayaran yang diterima dari Wajib Pajak.

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

Langkah 6
Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4 dari Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan. Wajib Pajak kemudian melakukan proses berikutnya, yaitu permohonan penelitian SSPD BPHTB ke Fungsi Pelayanan di DPKKD.

CONTOH DOKUMEN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BPHTB Lembar 5

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGGARA
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

(SSPD-BPHTB)

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

Lembar 5
Untuk Bank yang ditunjuk Bendahara Penerimaan

DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH :

PERHATIAN: Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.

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

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

Penghitungan NJOP PBB:

Uraian		Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)		NJOP PBB / m² (Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun .....)		Luas x NJOP PBB / m²	
Tanah (bumi)	7	m²	9	Rp	11	Rp	angka 7 x angka 9
Bangunan	8	m²	10	Rp	12	Rp	angka 8 x angka 10
				NJOP PBB	13	Rp	angka [illegible] x angka 12

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

C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA — Rp.

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

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) *memperhatikan nilai pada B.13, B.14, dan C*		1	Rp.
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) *memperhatikan nilai pada C*		2	Rp.
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	angka 1 – angka 2	3	Rp.
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3	4	Rp.

E. Jumlah Setoran berdasarkan:
- ☐ a. Penghitungan 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) : Rp
(dengan huruf) :
(berdasarkan perhitungan D.4 dan pilihan di E)

*) Coret yang tidak perlu

....., tgl	MENGETAHUI:	DITERIMA OLEH:	Telah Diverifikasi:
WAJIB PAJAK / PENYETOR	PPAT / NOTARIS	TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB	DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH
Nama lengkap dan tanda tangan	Nama lengkap dan tanda tangan	Tanggal: ..... Nama lengkap dan tanda tangan	Nama lengkap dan tanda tangan

Hanya diisi oleh petugas DPKKD

Nomor Dokumen:
NOP PBB baru :

CONTOH DOKUMEN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BPHTB Lembar 6

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGGARA
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH

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

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

Lembar 6
Untuk Bank Yang Ditunjuk/ Bendahara

DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH : _____

PERHATIAN Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.

A. 1. Nama Wajib Pajak :
2. NPWP :

3. Alamat Wajib Pajak :

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

7. Kabupaten/Kota: 8. Kode Pos:

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

2. Letak tanah dan atau bangunan:

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

5. Kecamatan: 6. Kabupaten/Kota:

Penghitungan NJOP PBB:

Uraian	*Luas* (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)		*NJOP PBB / m²* (Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun .....)		*Luas x NJOP PBB / m²*	
Tanah (bumi)	7	..... m²	9	Rp	11	Rp ..... angka 7 x angka 9
Bangunan	8	..... m²	10	Rp	12	Rp ..... angka 8 x angka 10
				NJOP PBB	13	Rp ..... angka 11 + angka 12

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

16. Nomor Sertifikat :

C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA — Rp

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

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) *memperhatikan nilai pada B.13., B.14., dan C*		1	▶ Rp
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) *memperhatikan nilai pada C*		2	▶ Rp
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	angka 1 – angka 2	3	▶ Rp
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3	4	▶ Rp

E. Jumlah Setoran berdasarkan:

- ☐ a. Penghitungan 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)

*) *Coret yang tidak perlu*

....., tgl ..... WAJIB PAJAK / PENYETOR	MENGETAHUI: PPAT / NOTARIS	DITERIMA OLEH: TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal:	Telah Diverifikasi: DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH
Nama lengkap dan tanda tangan	Nama lengkap dan tanda tangan	Nama lengkap dan tanda tangan	Nama lengkap dan tanda tangan

Hanya diisi oleh petugas DPKKD

Nomor Dokumen: ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐

NOP PBB baru : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA

NOMOR TAHUN 2014

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

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

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak
   Merupakan pihak yang mengajukan permohonan penelitian kepada Fungsi Pelayanan atas Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah dibayarkan.
2. Fungsi Pelayanan
   Merupakan pihak yang memeriksa kebenaran informasi terkait objek pajak yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Fungsi Pelayanan berwenang dan bertugas untuk:
   - meminta data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan dan Informasi;
   - memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB; dan
   - menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diverifikasi.
3. Fungsi Pengolahan Data & Informasi
   Merupakan pihak yang menyimpan *database* objek pajak. Fungsi ini menyediakan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pelayanan. Fungsi Pengolahan dan Informasi berwenang dan bertugas untuk:
   - mengelola *database* objek pajak yang termasuk dalam wilayah wewenangnya; dan
   - menyediakan data objek pajak atas permintaan dari Fungsi Pelayanan.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

- SSPD BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD)/ SSPD BPHTB disertai Bukti Penerimaan Daerah (BPD);

- Fotokopi identitas Wajib Pajak (dapat berupa Kartu Tanda Penduduk/ Surat Izin Mengemudi/ Paspor);
- Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotokopi Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Hubungan Keluarga, dalam hal transaksi waris.
- Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotokopi Kartu NPWP;
- Dokumen pendukung lain yang diperlukan.

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

Langkah 2
Fungsi Pelayanan menerima Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB (lembar 4), dan dokumen pendukung dari Wajib Pajak. Fungsi Pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak berdasarkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB yang diterima. Pengajuan dilakukan dengan mengisi dan menyampaikan Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pengolahan Data & Informasi.

Langkah 3
Fungsi Pengolahan Data & Informasi menerima Form Pengajuan Data dari Fungsi Pelayanan. Fungsi Pengolahan Data & Informasi menarik data yang dibutuhkan dari sistem database objek pajak. Fungsi Pengolahan Data & Informasi kemudian mencantumkan informasi objek pajak pada Form Pengajuan Data. Fungsi Pengolahan Data & Informasi lalu menyerahkan kembali data Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pelayanan.

Langkah 4
Fungsi Pelayanan menerima Form Pengajuan Data yang telah diisi data objek pajak dari Fungsi Pengolahan Data & Informasi. Fungsi Pelayanan kemudian memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan dokumen pendukung SSPD BPHTB berdasarkan data objek pajak dari Fungsi Pengolahan Data & Informasi. Dalam kondisi tertentu, DPKKD berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara riil. Mekanisme dan tata cara penelitian lapangan akan diatur tersendiri.

Langkah 5
Setelah semua kebenaran informasi objek pajak dalam SSPD BPHTB dan kelengkapan dokumen pendukung terpenuhi, maka Fungsi Pelayanan menandatangani SSPD BPHTB (lembar 1, 2, 3, dan 4). Fungsi Pelayanan mengarsip SSPD BPHTB (lembar 4) sebagai dokumentasi. Fungsi Pelayanan lalu menyerahkan SSPD BPHTB (lembar 1, 2, dan 3) kepada Wajib Pajak.

Langkah 6
Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB (lembar 1, 2, dan 3) dari Fungsi Pelayanan.

CONTOH DOKUMEN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BPHTB Lembar 4

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGGARA
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

(SSPD-BPHTB)

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

Lembar 4
DPKKD
Dalam Proses Penelitian

DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH : _____

PERHATIAN Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.

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

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

Penghitungan NJOP PBB:

Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang harnya diperoleh)		NJOP PBB / m² (Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun tegalnya perolehan hak / Tahun .....)		Luas x NJOP PBB / m²	
Tanah (bumi)	7	m²	9	Rp	11	Rp (angka 7 x angka 9)
Bangunan	8	m²	10	Rp	12	Rp (angka 8 x angka 10)
			NJOP PBB		13	Rp (angka 11 + angka 12)

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

C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA — Rp.

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

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) *memperhatikan nilai pada B.13, B.14, dan C*		1	Rp.
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) *memperhatikan nilai pada C*		2	Rp.
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	angka 1 – angka 2	3	Rp.
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3	4	Rp.

E. Jumlah Setoran berdasarkan:

- ☐ a. Penghitungan 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)

*) *Coret yang tidak perlu*

....., tgl ..... WAJIB PAJAK / PENYETOR	MENGETAHUI: PPAT / NOTARIS	DITERIMA OLEH: TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal:	Telah Diverifikasi DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH
Nama lengkap dan tanda tangan	Nama lengkap dan tanda tangan	Nama lengkap dan tanda tangan	Nama lengkap dan tanda tangan

Hanya diisi oleh petugas DPKKD

Nomor Dokumen: ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐

NOP PBB baru : ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐ ☐☐☐ ☐

CONTOH DOKUMEN FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD BPHTB

FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD-BPHTB

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

Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan Daerah
Pemerintah Kabupaten/Kota .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama Wajib Pajak : .....
NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐☐
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:
*) coret yang tidak perlu
**) dalam hal dikuasakan

....., 20
Wajib pajak/Kuasa Wajib Pajak *)

.....

PENELITIAN

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

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

☐
☐
☐

....., 20
Fungsi Pelayanan

.....

CONTOH DOKUMEN FORM PENGAJUAN DATA Hal 1

FORM PENGAJUAN DATA

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

Nama Wajib Pajak :

NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐☐

Serta data objek pajak atas :

Nomor Objek Pajak (NOP) ☐☐ ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐

Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

, 20

Fungsi pelayanan

CONTOH DOKUMEN FORM PENGAJUAN DATA Hal 2

DATA OBJEK PAJAK

Dengan Hormat,
Dibawah ini merupakan data yang anda butuhkan dalam proses penelitian SSPD-BPHTB, yaitu:

1. Nama Wajib Pajak : _____
2. NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐

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

4.Nomor Objek Pajak (NOP) ☐☐ ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐

5. Letak tanah/bangunan: _____
6. Kelurahan/Desa: _____
8. Kecamatan: _____

7. RT/RW: _____
9. Kabupaten/Kota: _____

Penghitungan NJOP PBB:

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

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

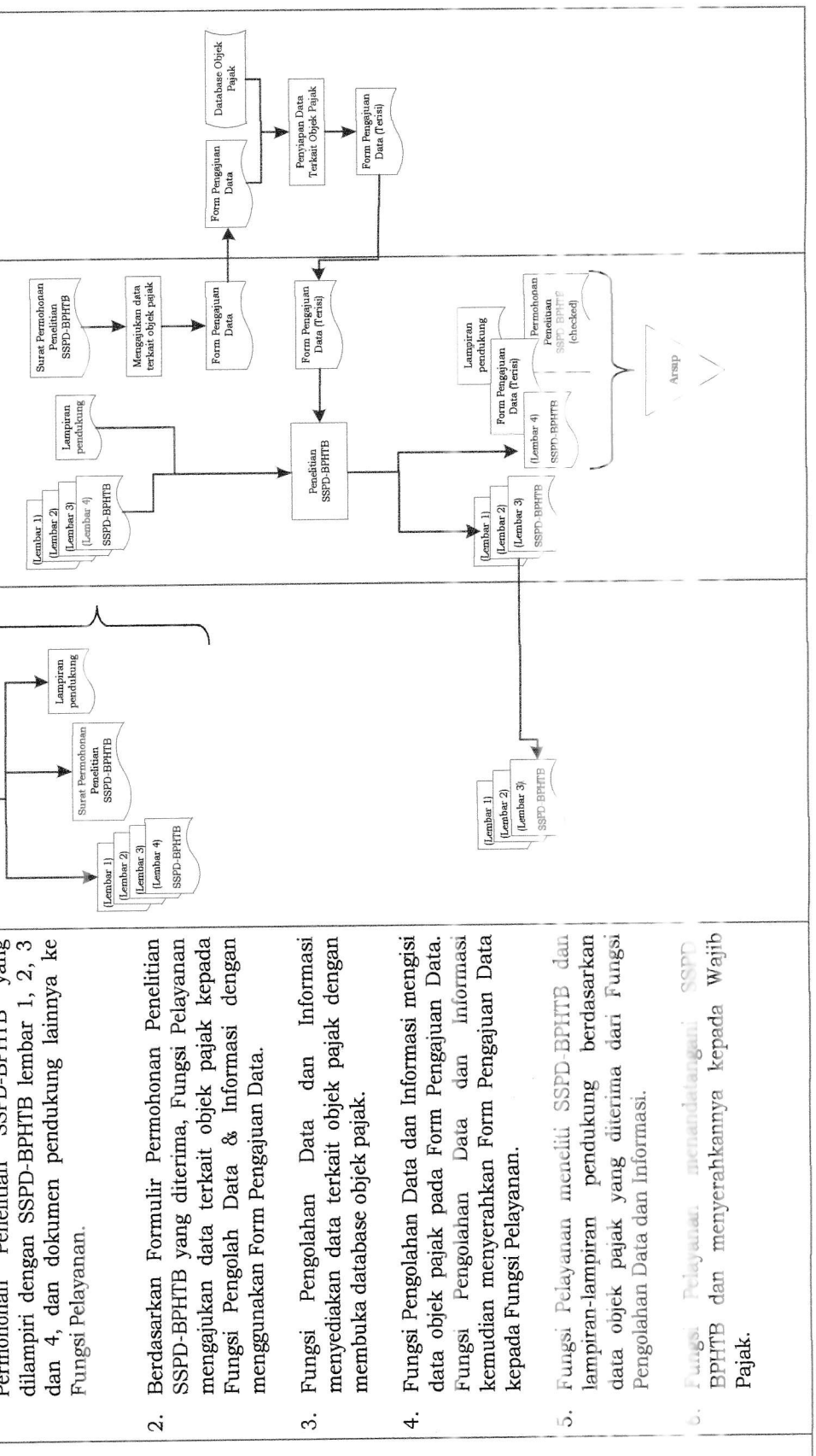
_____ ,20

Fungsi Pengelolaan Data & Informasi

_____

D. BAGAN ALIR

Prosedur Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah - BPHTB (SSPD-BPHTB)



BUPATI ACEH TENGGARA,

HASANUDDIN, B.

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA

NOMOR TAHUN 2014

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

PROSEDUR PENDAFTARAN AKTA KE KEPALA KANTOR BADAN PERTANAHAN

A. GAMBARAN UMUM

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

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak
   Merupakan pihak yang menyediakan dokumen-dokumen pendukung pendaftaran akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan. Wajib Pajak menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah.
2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
   Merupakan pihak yang mengajukan pendaftaran akta pemindahan hak atas tanah ke Kepala Kantor Badan Pertanahan. PPAT berwenang dan bertugas untuk:
   - mengajukan pendaftaran pemindahan hak atas tanah; dan
   - menyiapkan dan menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang telah terdaftar di Kepala Kantor Badan Pertanahan.
3. Kepala Kantor Badan Pertanahan
   Merupakan pihak yang memiliki daftar kepemilikan hak tanah di wilayah wewenangnya. Dalam prosedur ini Kepala Kantor Badan Pertanahan berwenang dan bertugas untuk:
   - memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan pendaftaran hak atas tanah; dan
   - memperbaharui daftar hak kepemilikan tanah.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

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

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

Langkah 4
Kepala Kantor Badan Pertanahan menerima dokumen pengajuan pendaftaran perolehan/peralihan hak atas tanah. Kepala Kantor Badan Pertanahan kemudian menelaah kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak. Kepala Kantor Badan Pertanahan lalu memperbaharui *database* daftar kepemilikan hak atas tanah.

Langkah 5
Kepala Kantor Badan Pertanahan mengarsip Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 3. Kepala Kantor Badan Pertanahan lalu menyerahkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan serta Bukti Penerimaan SSP PPh pasal 4 (2) kepada PPAT.

Langkah 6
PPAT menerima dokumen tersebut dan kemudian menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

Langkah 7
PPAT menyerahkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang telah ditandatangani kepada Wajib Pajak.

Langkah 8
Wajib Pajak menerima Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA

NOMOR TAHUN 2014

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

PROSEDUR PELAPORAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

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

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Bank yang ditunjuk
   Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah. Bank yang ditunjuk berwenang dan bertugas untuk:
   - menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak;
   - menerbitkan dan menyampaikan Nota Kredit kepada Bendahara Penerimaan atas setiap pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan kas daerah; dan
   - menyiapkan Register SSPD BPHTB.

2. Bendahara Penerimaan
   Merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD. Dalam prosedur ini Bendahara Penerimaan berwenang dan bertugas untuk:
   - menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran tunai;
   - menerima Nota Kredit dari Bank yang ditunjuk atas setiap pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;
   - menerima Register SSPD BPHTB dari Bank yang ditunjuk atas pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;
   - menyiapkan Register SSPD BPHTB atas pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme tunai ke Bendahara Penerimaan;
   - mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan & Penyetoran;
   - menyiapkan Register STS; dan
   - mendapatkan SSPD BPHTB lembar 6 dari Bank yang ditunjuk/ Wajib Pajak.

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

4. Fungsi Pembukuan & Pelaporan
   Merupakan pihak yang bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi PAD berdasarkan dokumen-dokumen yang diterima dari Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerimaan dan Pejabat Pembuat Akta Tanah. Dalam prosedur ini Fungsi Pembukuan & Pelaporan berwenang dan bertugas untuk:
   - menerima SSPD BPHTB lembar 6 dari Bendahara Penerimaan;
   - menerima Register SSPD BPHTB dari Bendahara Penerimaan;
   - menerima Register STS dari Bendahara Penerimaan;
   - menerima Buku Penerimaan & Penyetoran dari Bendahara Penerimaan;
   - menerima Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari PPAT; dan
   - menyiapkan Laporan Realisasi PAD.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

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

Langkah 1
Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bank yang Ditunjuk mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 dan SSPD BPHTB Lembar 6 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah.

Langkah 2
Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6, Bank yang Ditunjuk menerbitkan Nota Kredit dan membuat Register SSPD BPHTB atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak. Bank yang ditunjuk mengarsip SSPD BPHTB lembar 5.

Langkah 3
Bank yang Ditunjuk kemudian menyerahkan Nota Kredit ke Bendahara Penerimaan atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan kas daerah.

Langkah 4
Bendahara Penerimaan menerima Nota Kredit dari Bank yang Ditunjuk. Bendahara Penerimaan kemudian mencatat penerimaan BPHTB ke Buku Penerimaan & Penyetoran. Bendahara Penerimaan juga mencatat penerimaan BPHTB ke dalam Register STS.

Langkah 5
Secara periodik, Bank yang ditunjuk menyampaikan Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6 ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

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

C.2. Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bendahara Penerimaan

Langkah 1
Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bendahara Penerimaan mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak secara tunai melalui Bendahara Penerimaan.

Langkah 2
Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6, Bendahara penerimaan mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan & Penyetoran. Bendahara Penerimaan juga mencatat SSPD BPHTB ke dalam Register SSPD BPHTB. Bendahara Penerimaan mengarsip SSPD BPHTB lembar 5.

Langkah 3
Secara periodik, Bendahara Penerimaan menyampaikan Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6, Buku Penerimaan & Penyetoran, beserta Register STS kepada Fungsi Pembukuan & Pelaporan.

Langkah 4
Fungsi Pembukuan & Pelaporan menerima Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6, Buku Penerimaan & Penyetoran, beserta Register STS.

C.3. Pelaporan Penerbitan Akta oleh PPAT

Langkah 1
Berdasarkan prosedur sebelumnya, PPAT menyiapkan dan menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. PPAT juga menerima SSPD BPHTB lembar 2 dari Wajib Pajak.

Langkah 2
PPAT membuat Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan atas setiap akta yang telah diterbitkan.

Langkah 3
PPAT menyampaikan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan ke Fungsi Pembukuan & Pelaporan.

Langkah 4
Fungsi Pembukuan & Pelaporan menerima Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

C.4. Pelaporan Realisasi PAD

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

Langkah 2
Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, Fungsi Pembukuan & Pelaporan menyusun Laporan Realisasi PAD.

CONTOH LAPORAN PENERBITAN AKTA

LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT
BULAN _____ TAHUN _____

Nama PPAT : _____
Alamat : _____
NPWP : _____
Daerah Kerja : _____

Kepada Yth.
Kepala Dinas
Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah
Kabupaten Aceh Tenggara

NO URUT	AKTA		BENTUK PERBUATAN HUKUM	NAMA, ALAMAT, DAN NPWP		JENIS DAN NOMOR HAK	LETAK TANAH DAN BANGUNAN	LUAS (M^2)		HARGA TRANSAKSI PEROLEHAN/ PENGALIHAN HAK (RP)	SPPT PBB		SSP		SSPD BPHTB		KETERANGAN
	NOMOR	TANGGAL		PIHAK YANG MENGALIHKAN/ MEMBERIKAN	PIHAK YANG MENERIMA			TANAH	BANGUNAN		NOP TAHUN	NJOP (RP)	TANGGAL	(RP)	TANGGAL	(RP)	
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

Diluar Tabel

Nama PPAT : Nama PPAT yang bersangkutan, atau PPAT Pengganti. Contoh: Octavianus, SH, atau Birgitta, SH.

Alamat : Alamat PPAT yang bersangkutan.

NPWP : NPWP PPAT yang bersangkutan.

Daerah Kerja : Daerah Kerja PPAT, Kabupaten Aceh Tenggara.

Kabupaten : Kabupaten Aceh Tenggara.

Bulan : Bulan bersangkutan

Tahun : Tahun bersangkutan

Didalam Tabel

Kolom 1 : Nomor urut pengisian tabel.

Kolom 2 : Nomor berdasarkan nomor akta yang dibuat PPAT yang bersangkutan.

Kolom 3 : Tanggal pembuatan akta, pengisian menggunakan angka. Contoh: tanggal pembuatan akta 4 Oktober 2011 ditulis; 4 – 10 – 2011.

Kolom 4 : Bentuk perbuatan hukum. Contoh: jual beli, tukar menukar, hibah, dsb.

Kolom 5 : Nama, alamat, dan NPWP pihak yang mengalihkan/memberikan. Contoh: John beralamat di Jl. Iskandar Muda No.17 dengan NPWP 49.171.680.9-045.000 ditulis; John (baris 1), Jl. Iskandar Muda No.17 (baris selanjutnya), 49.171.680.9-045.000 (baris selanjutnya).

Kolom 6 : Nama, alamat, dan NPWP pihak yang menerima (cara penulisan seperti kolom 5).

Kolom 7 : Jenis dan nomor hak.

a. Apabila tanah sudah bersertifikat disebutkan jenis, nomor hak dan kelurahan/desa sesuai yang tercantum di sertifikat.
   - Hak Milik = M
   - Hak Guna Usaha = U
   - Hak Pakai = P

   Contoh : Hak Milik No. 373/ Iskandar Muda terletak di Desa Kutacane Lama
   Ditulis :
   - M.373/ Kutacane Lama (apabila dialihkan seluruhnya)
   - M.373/ Kutacane Lama sebagian (apabila dialihkan sebagian)

b. Apabila tanah bekas hak milik adat, diisi nomor kohir dari petuk pajak yang bersangkutan berikut persilnya atau nomor dan tanggal alat bukti hak yang bersangkutan.
   Contoh : Verosponding Indonesia Kohir nomor 47/465 masa pajak tahun 1960 – 1964
   Ditulis : V.I No 47/465 tahun 1960 – 1964
   Contoh : Petuk Pajak C. No 395 Blok II.D persil 30
   Ditulis : C. No. 395 Blok II.D ps.30

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

Kolom 9 & 10 : Diisi luas tanah dan atau bangunan yang dialihkan/diperoleh/dibebani
   Contoh : Jual beli tanah seluas 200 m^2 dengan bangunan lantai dasar seluas 50 m^2 dan lantai satu seluas 25m^2.
   Ditulis : Kolom 9 = 200, kolom 10 = 75.

Kolom 11 : Diisi harga yang sebenarnya sesuai akta.
   Contoh : Harga jual beli yang terjadi adalah Rp. 100.000.000
   Ditulis : 100.000.000
   Nilai Hak Tanggungan tidak dilaporkan, sedangkan perbuatan hukum pemberian Hak Tanggungan atau pemberian kuasa membebankan hak tanggungan tetap dilaporkan.

Kolom 12 : Diisi berdasarkan nomor tahun SPPT.

Contoh : No. SPPT 11.02.021.002.040 – 0124.0/11-01
Ditulis : 021.002.040 – 0124.0/2011 (dapat disambung ke bawah sehubungan dengan terbatasnya lebar kolom)

Kolom 13 : Diisi NJOP sebagai dasar pengenaan PBB (NJOP sebelum dikurangi NJOPTKP pada tahun perolehan/pengalihan.

Contoh 1 : Pengalihan/perolehan seluruh Tanah yang ada pada SPPT (NJOP sebagai dasar pengenaan PBB) adalah Rp. 250.000.000
Ditulis : 250.000.000

Contoh 2 : Pengalihan/perolehan atas sebagian tanah dan keseluruhan bangunan yang ada diatasnya Tanah seluas 100m² dan bangunan 25 m² adalah sebagian tanah atau seluas 50 m² dan keseluruhan bangunan seluas 25 m². Diketahui NJOP (SPPT) tanah adalah Rp. 200.000.000 (untuk 100 m²) dan bangunan adalah Rp. 50.000.000 (untuk 25 m²), maka :

- NJOP tanah seluas 50 m² : Rp. 100.000.000
- NJOP bangunan seluas 25 m² : Rp. 50.000.000
- Total NJOP : Rp. 150.000.000

Ditulis : Rp. 150.000.000

Kolom 14&15 : Diisi tanggal pembayaran (dengan angka seperti kolom 3) dan besarnya pembayaran PPh atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan atau bangunan (data diperoleh dari pihak yang mengalihkan).

Kolom 16&17 : Diisi tanggal pembayaran (dengan angka seperti kolom 3) dan besarnya pembayaran BPHTB.

Kolom 18 : Mencantumkan keadaan tanah dan bangunan yang diperoleh/dialihkan dengan keterangan.

a. Penuh/seluruhnya atau sebagian atas tanah dan atau bangunan.
   Contoh : - Seluruh tanah dan bangunan
   - Sebagian tanah dan seluruh bangunan

b. Dicantumkan pemenuhan kewajiban penyampaian akta dan dokumen ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan. Diisi nomor daftar isian (pendaftaran) dan atau tanggal penyampaian.
   Contoh : - d.i 301/4097/11 atau
   - tanggal 10 – 7 – 2011

c. Diisi hubungan keluarga antara pemberi hibah wasiat dengan penerima hibah wasiat
   Contoh : hibah wasiat dari ayah ke anak
   Ditulis : ayah – anak

CONTOH DOKUMEN REGISTER SSPD BPHTB

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGGARA
REGISTER SSPD BPHTB
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN 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. .....

Kutacane, tanggal .....
Bendahara Penerimaan

Nama

NIP. .....

CONTOH FORMAT BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGGARA
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN

SKPD :
Periode :

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

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

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan .....
Terdiri
a. Tunai Sebesar .....
b. Bank Sebesar .....
c. Lainnya .....

Mengetahui / Menyetujui
Pengguna

Nama
NIP. .....

Kutacane, tanggal .....
Bendahara

Nama
NIP. .....

CONTOH DOKUMEN REGISTER STS

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGGARA
REGISTER STS
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN 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. .....

Kutacane, tanggal .....
Bendahara Penerimaan

Nama

NIP. .....

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA
NOMOR TAHUN 2014
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

PROSEDUR PENAGIHAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

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

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

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

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak
   Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang berdasarkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) BPHTB, Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar BPHTB, Surat Keputusan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan BPHTB. Wajib Pajak juga akan menerima Surat Teguran jika pada saat jatuh tempo belum melunasi BPHTB terutang.
2. Fungsi Pelayanan
   Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:
   - memeriksa SSPD BPHTB
   - menerbitkan STPD BPHTB
   - menerbitkan SKPD Kurang BayarBPHTB
   - menerbitkan SKPDB Kurang Bayar Tambahan BPHTB

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1. Penetapan STPD BPHTB

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3
Atas SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah salah hitung, dan kena bunga/denda maka Fungsi Penagihan menerbitkan Daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda. Fungsi Penagihan kemudian mengarsip daftar tersebut.

Langkah 4
Fungsi Penagihan menerbitkan STPD BPHTB berdasarkan Daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda. STPD BPHTB dicetak rangkap 2.

Langkah 5
Fungsi Penagihan mengarsip STPD BPHTB (lembar 2).

Langkah 6
Fungsi Penagihan mengirimkan STPD BPHTB (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

Langkah 7
Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar STPD BPHTB atas setiap STPD BPHTB yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Langkah 8
Wajib Pajak menerima STPD BPHTB dan membayarkan BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

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

Langkah 1
Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Penagihan akan mengarsip SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.

Langkah 2
Fungsi Penagihan memeriksa setiap SSPD BPHTB yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak dibayar oleh Wajib Pajak. Fungsi Penagihan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SSPD BPHTB tersebut. Atas SSPD BPHTB yang ternyata kurang bayar, Fungsi Penagihan kemudian menerbitkan Daftar SSPD BPHTB yang kurang dibayar.

Langkah 3
Fungsi Penagihan juga memeriksa setiap SKPD Kurang Bayar yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan. Fungsi Penagihan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SKPD Kurang Bayar tersebut.
Atas SKPD Kurang Bayar yang masih kurang bayar, Fungsi Penagihan kemudian menerbitkan Daftar SKPD Kurang Bayar yang masih kurang dibayar.

Langkah 4
Berdasarkan daftar yang telah dibuat, Fungsi Penagihan menerbitkan SKPD Kurang Bayar (rangkap 2) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (rangkap 2).

Langkah 5
Fungsi Penagihan mengarsip SKPD Kurang Bayar (lembar 2) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (lembar 2).

Langkah 6

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

Langkah 7

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

Langkah 8

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

Langkah 9

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

C.3. Penerbitan Surat Teguran

Langkah 1

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

- Daftar STPD BPHTB
- Daftar SKPD Kurang Bayar
- Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan

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

Langkah 2

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

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsip Surat Teguran (lembar 2).

Langkah 6

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

Langkah 7

Wajib Pajak menerima Surat Teguran.

Langkah 8

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

STPD BPHTB

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGGARA
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN 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 ..... (.....)

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

NOP :	NPWP :

Perincian Pajak yang Terutang

1. Pajak yang terutang menurut SSPD BPHTB/ SKPDB Kurang Bayar/ SKPDB Kurang Bayar Tambahan*)		
Tahun		Rp.
2. Telah dibayar tanggal	Rp.	
3. Pengurangan	Rp.	
4. Jumlah yang dapat diperhitungkan (angka 2 + angka 3)		Rp.
5. Pajak yang kurang dibayar (angka 1 - angka 4)		Rp.
6. Denda administrasi 2% 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 dilunasi paling lambat satu (1) bulan sejak tanggal diterima. 2. Apabila setelah lewat tanggal jatuh tempo utang pajak belum dilunasi, maka tindakan penagihan akan dilanjutkan dengan penerbitan Surat Paksa, pelaksanaan sita, dan lelang.	Kutacane, ... 2011 Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah ..... NIP .....