



**BUPATI KATINGAN**

**PERATURAN BUPATI KATINGAN**

**NOMOR : 15 TAHUN 2011**

**TENTANG**

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

**BUPATI KATINGAN**

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah yang terdapat dalam BAB XII Pasal 30 perihal Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, maka perlu pengaturan Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
  - b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Katingan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
  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 Tanggungjawab 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 Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2008 Nomor 3);
11. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2009 Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2011 Nomor 8);

13. 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;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan

**: PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN DI KABUPATEN KATINGAN**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Katingan;
2. Pemeintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Katingan;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
5. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan;
6. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disebut BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan;
7. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan;
8. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan;

9. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;
10. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap;
11. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) atau Pejabat Lelang, adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;
12. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan;
13. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD;
14. Bank atau Tempat lain yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak;
15. Dokumen terkait Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen yang menyatakan telah terjadinya pemindahan hak atas kepemilikan tanah dan/atau bangunan. Dokumen ini dapat berupa surat perjanjian, dokumen jual beli, surat hibah, surat waris, dan lain-lain yang memiliki kekuatan hukum;
16. Surat 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;

17. Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen legal penetapan pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan dari satu pihak ke pihak lain;
18. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyeterannya.

## 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;
  - g. Prosedur pengurangan.
3. Prosedur pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah prosedur penyiapan rancangan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan sekaligus penghitungan besar BPHTB terutang Wajib Pajak;
4. Prosedur 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 oleh Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan 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 Bidang Pertanahan dan penerbitan akta oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (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, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)/ Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), dan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah prosedur penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB, SKPDKB/SKPDKBT, dan Surat Teguran yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan;
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 Kabupaten Katingan harus mempersiapkan fungsi yang dibutuhkan, meliputi :
  - a. Fungsi pelayanan;
  - b. Fungsi data dan informasi; dan
  - c. Fungsi pembukuan dan pelaporan
2. Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas melakukan interaksi dengan wajib pajak dalam tahapan-tahapan pemungutan BPHTB seperti dalam proses penelitian SSPD dan proses pengurangan BPHTB;
3. Fungsi data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas untuk mengelola *database* terkait objek pajak;
4. Fungsi pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan BPHTB berdasarkan data dan laporan dari pihak-pihak lain yang ditunjuk;

**BAB III**  
**SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BPHTB**

**Bagian 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 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 Katingan.

**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 Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan;
3. Tata cara pembayaran BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Katingan.

## **Bagian Ketiga**

### **Penelitian SSPD BPHTB**

#### **Pasal 7**

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

## **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 Bidang Pertanahan;
2. Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Katingan dapat melakukan kerjasama dengan Kantor Bidang Pertanahan dalam rangka pendaftaran Pemindahan Hak;
3. Tata cara pendaftaran Akta adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Katingan.

## **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 Katingan.

#### **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 BPHTB sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Katingan.

## **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 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran VII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Katingan.

## **BAB IV**

### **FASILITASI**

#### **Pasal 13**

1. Kepala SKPD melakukan fasilitas pelaksanaan Peraturan Bupati Katingan;
2. Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan peraturan Bupati Katingan.

#### **Pasal 14**

Jangka waktu penyelesaian fungsi pelayanan BPHTB diatur dalam Keputusan Bupati Katingan.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal 2 Agustus 2011



Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal 2 Agustus 2011



BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2011 NOMOR : 15

**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 dokumen legal penerimaan hak atas tanah dan/atau bangunan yang dilakukan oleh Wajib Pajak selaku peneriman 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 Kantor Bidang Pertanahan.

**B. PIHAK TERKAIT**

1. **Wajib Pajak selaku Penerima Hak**  
Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB atas hak atas tanah dan/atau bangunan yang diperolehnya. Dalam prosedur ini Wajib Pajak menyiapkan dan menyerahkan dokumen pendukung terkait pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.
2. **Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)**  
Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan keuangan daerah, yang secara organisasi dapat berbentuk Dinas Pendapatan Daerah ( Dispenda ). Dalam prosedur ini Dinas Pendapatan Daerah berkoordinasi dan bekerjasama 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 Bidang Pertanahan;
  - Menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
4. **Kepala Kantor Bidang Pertanahan**  
Merupakan Pihak yang mengelola *database* pertanahan di wilayah wewenangya. Dalam prosedur ini, Kepala Kantor Bidang Pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan PPAT terkait pemeriksaan objek pajak.

### C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

#### Langkah 1

Wajib pajak (selaku penerima hak atas tanah dan/atau bangunan) menyiapkan dokumen pendukung terkait perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Dokumen pendukung ini menyatakan bahwa telah terjadi penyerahan hak atas tanah dan/atau 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 tanah bangunan. Dokumen ini juga dapat disertai dengan dokumen pendukung lainnya.

Wajib Pajak kemudian mengajukan permohonan pengurusan Akta pemindahan hak atas kepemilikan 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 yang diterima telah lengkap, PPAT kemudian mengajukan permohonan pemeriksaan data objek pajak kepada Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

#### Langkah 3

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

#### Langkah 4

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

#### Langkah 5

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

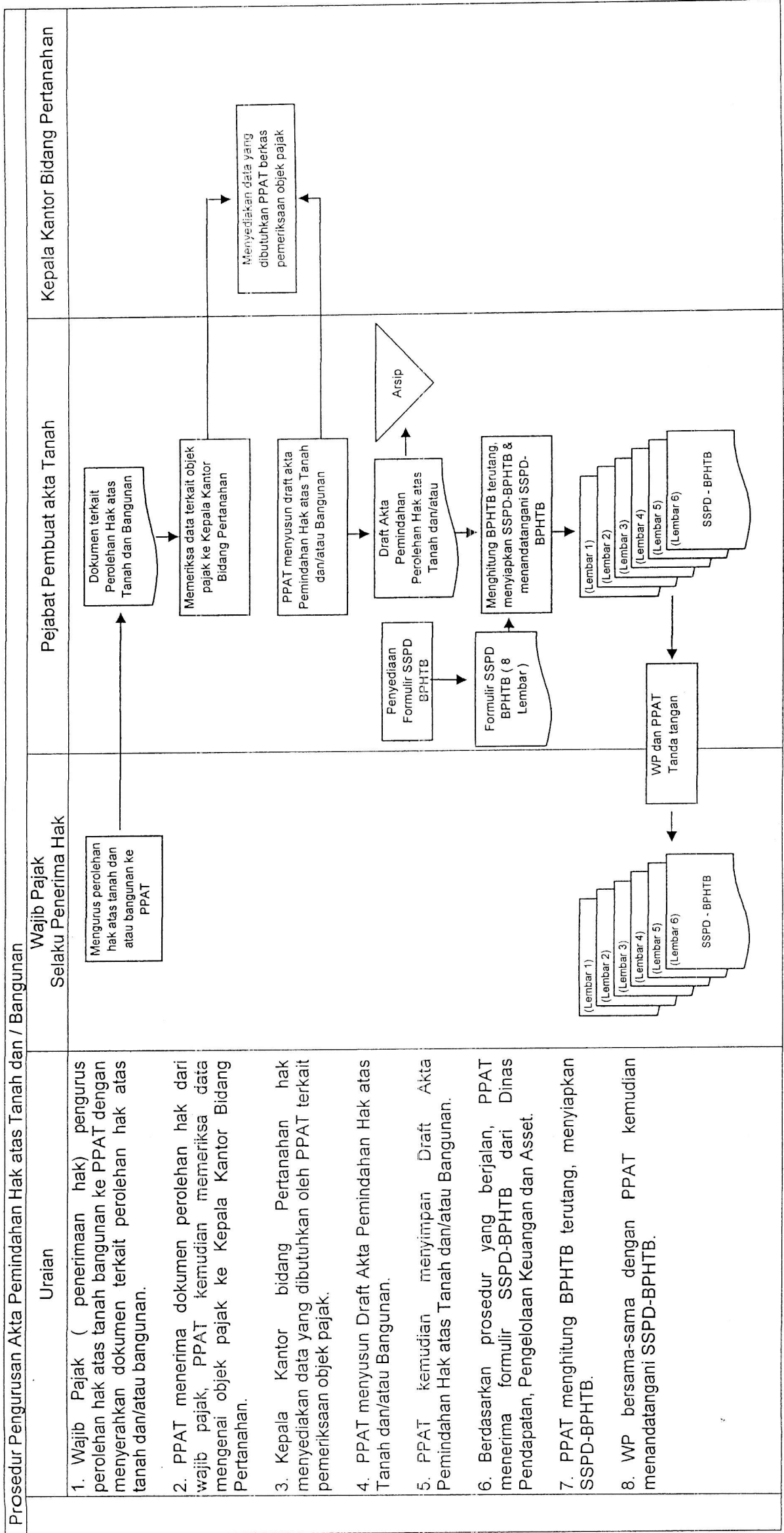
#### Langkah 6

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





**D. BAGAN ALIR**



### 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 informasi yang dibutuhkan, PPAT lalu menandatangani Surat setoran Pajak yang digunakan oleh Wajib Pajak 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 Bidang Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.
- Lembar 4 :  
Untuk Fungsi Pelayanan sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB.
- Lembar 5 :  
Untuk Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan sebagai 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.



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KATINGAN

NOMOR 15 TAHUN 2011

TANGGAL 2 AGUSTUS 2011

**PROSEDUR PEMBAYARAN BPHTB OLEH PENERIMA  
HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN**

---

**A. GAMBARAN UMUM**

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

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

**B. PIHAK TERKAIT**

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

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

2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

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

3. Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan

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

- Menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak;
- Memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB;
- Mengembalikan SSPD BPHTB yang 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 sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Surat Setoran BPHTB terdiri atas 6 lembar, dengan perincian sebagai berikut :

- Lembar 1 :  
Untuk Wajib Pajak
- Lembar 2 :  
Untuk PPAT sebagai Arsip
- Lembar 3 :  
Untuk Kantor Bidang Pertanahan sebagai Lampiran Permohonan Pendaftaran.
- Lembar 4 :  
Untuk Fungsi Pelayanan sebagai Lampiran Permohonan Penelitian SSPD BPHTB.
- Lembar 5 :  
Untuk Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan sebagai arsip.
- Lembar 6 :  
Untuk Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan sebagai laporan kepada Fungsi Pembukuan/Pelaporan.

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

#### Langkah 2

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

#### Langkah 3

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

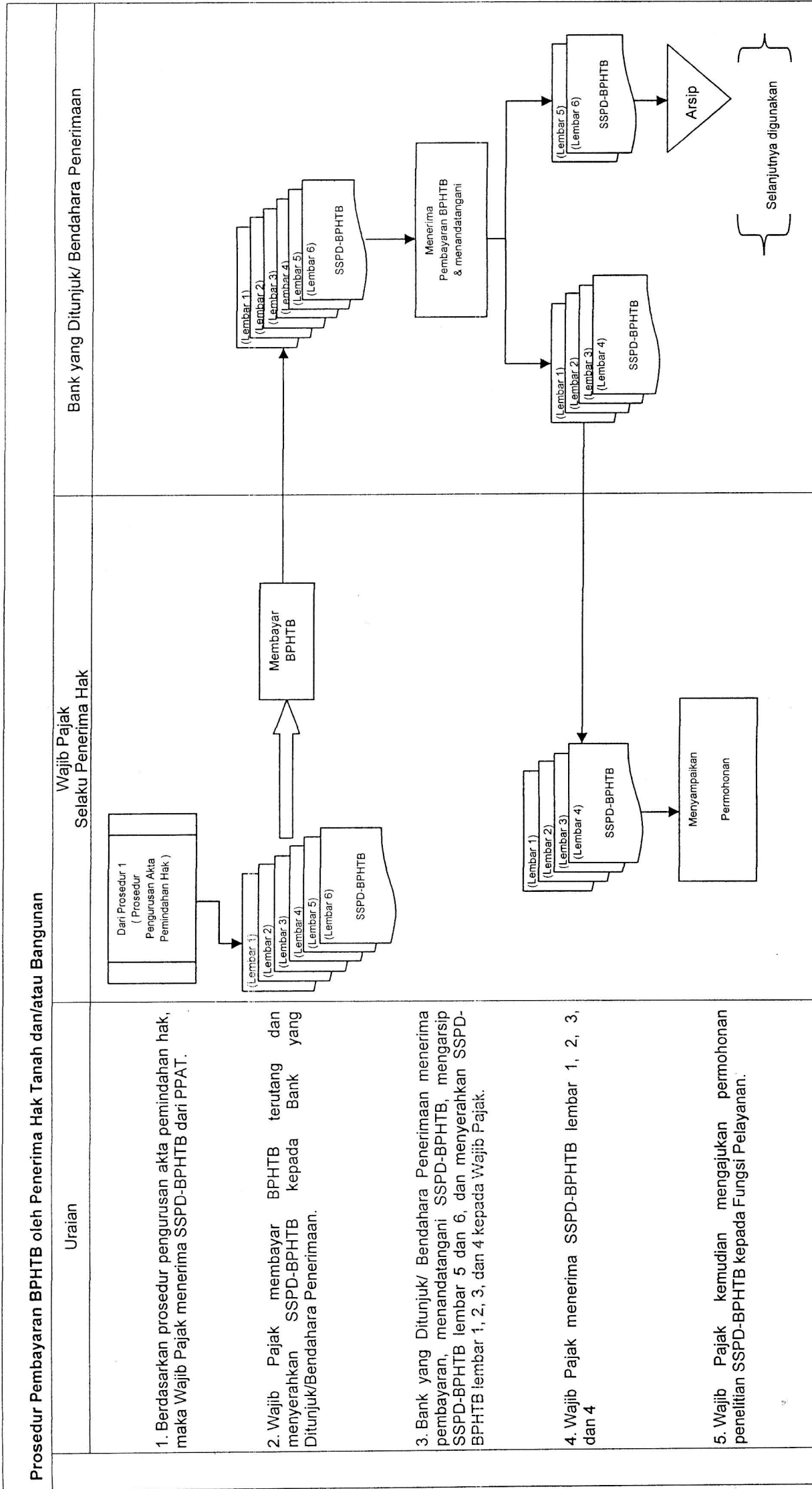
#### Langkah 4

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





**D. BAGAN ALIR**



Langkah 5

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



LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KATINGAN

NOMOR 15 TAHUN 2011

TANGGAL 2 AGUSTUS 2011

**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 oleh Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB melalui Bank yang Ditunjuk/Bendahara Penerimaan. Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB dilakukan oleh Fungsi Pelayanan di Dinas 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 :

- 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 dan 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 wewenang; 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 );
- Fotocopi identitas Wajib Pajak (dapat berupa Kartu Tanda Penduduk/Surat Izin Mengemudi/ Paspor );
- Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotocopi Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Hubungan Keluarga, dalam hal transaksi waris;
- Fotocopi identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotocopi 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 dan Informasi. Fungsi Pelayanan kemudian memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan dokumen pendukung SSPD BPHTB berdasarkan data objek pajak dari Fungsi Pengolahan Data & Informasi. Dalam kondisi tertentu, Dispenda berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara riil.





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.

.....  
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 : ..... 7. RT/RW : .....

6. kelurahan/Desa : ..... 9. Kabupaten/Kota : .....

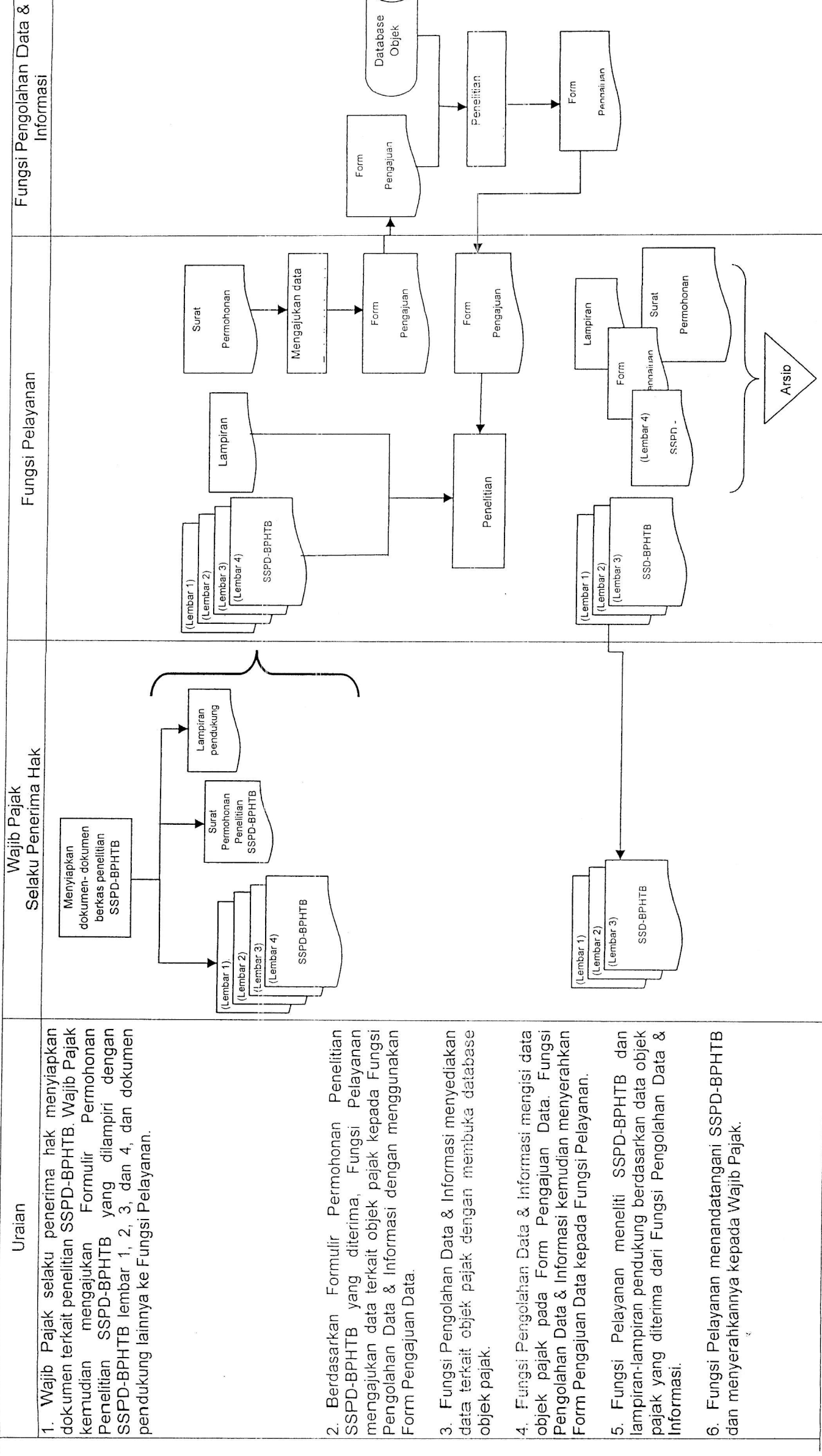
8. Kecamatan : .....

Penghitungan NJOP PBB :

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

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

.....  
Fungsi Pengelolaan Data & Informasi



Langkah 5

Setelah semua kebenaran informasi objek pajak dalam SSPD BPHTB dan kelengkapan dokumen terpenuhi, maka 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.



**LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 15 TAHUN 2011  
TANGGAL 2 AGUSTUS 2011**

**PROSEDUR PENDAFTARAN AKTA  
KE KEPALA KANTOR BIDANG 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 Bidang 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 Bidang Pertanahan.

**B. PIHAK TERKAIT**

**1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak**

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

**2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)**

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

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

**3. Kepala Kantor Bidang Pertanahan**

Merupakan pihak yang memiliki daftar kepemilikan hak tanah di wilayah wewengannya. Dalam prosedur ini Kepala Kantor Bidang 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 Bidang Pertanahan.

### Langkah 4

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

### Langkah 5

Kepala Kantor Bidang Pertanahan mengarsip Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 3. Kepala Kantor Bidang 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 KATINGAN  
NOMOR 15 TAHUN 2011  
TANGGAL 2 AGUSTUS 2011**

**PROSEDUR PELAPORAN BPHTB**

---

**A. GAMBARAN UMUM**

Prosedur pelaporan BPHTB merupakan proses yang dilakukan oleh Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerima dalam melaporkan penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak. Prosedur ini juga meliputi proses pelaporan yang dilakukan oleh 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 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 kas rekening penerima 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, menyetor, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD. Dalam prosedur ini Bendahara Penerimaan berwenang dan bertugas untuk 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 mengarsipkan SSPD BPHTB lembar 5 dan setiap SSPD BPHTB lembar 6 setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening 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 Kas Daerah.

#### **Langkah 4**

Bendahara Penerimaan Nota Kredit dari Bank yang ditunjuk. Bendahara Penerimaan kemudian mencatat penerimaan BPHTB ke Buku Penerimaan dan Penyetoran. Bendahara Penerimaan juga mencatat penerimaan BPHTB ke dalam Register STS.

#### **Langkah 5**

Secara periodic, 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 mengarsipkan 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 periodic, Bendahara Penerimaan menyampaikan Register SSPD BPHTB yang dilampirkan 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 dilampirkan 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 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.



**PANDUAN PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT**

**Diluar Tabel**

- Nama PPAT** : Nama PPAT yang bersangkutan, atau PPAT Pengganti. Contoh : Octavianus, SH, atau Birgitta, SH.
- Alamat** : Alamat PPAT yang bersangkutan.
- NPWP** : NPWP PPAT yang bersangkutan.
- Daerah Kerja** : Daerah Kerja PPAT yang bersangkutan. Contoh : Kabupaten Pulau Tidung.
- Kabupaten/Kota** : Kantor wilayah pemerintah daerah. Contoh : Kabupaten Pulau Tidung.
- Bulan** : Bulan bersangkutan.
- Tahun** : Tahun bersangkutan.

**Didalam Tabel**

- Kolom 1** : Nomor urut pengisian tabel.
- Kolom 2** : Nomor berdasarkan nomor akta yang dibuat PPAT yang bersangkutan.
- Kolom 3** : Tanggal pembuatan akta, pengisian menggunakan angka.  
Contoh : tanggal pembuatan akta 4 Oktober 2011 ditulis; 4-10-2011.
- Kolom 4** : Bentuk perbuatan hukum. Contoh : jual beli, tukar menukar, hibah, dsb.
- Kolom 5** : Nama, alamat, dan NPWP pihak yang mengalihkan/memberikan. Contoh : John beralamat di Jl. Industri Raya No.9 dengan NPWP 49.171.680.9-045.000 (baris selanjutnya).
- Kolom 6** : Nama, alamat, dan NPWP pihak yang menerima (cara penulisan seperti kolom 5).
- Kolom 7** : Jenis dan nomor hak.
- a. Apabila tanah sudah bersertifikat disebutkan jenis, nomor hak dan kelurahan/desa sesuai yang tercantum di sertifikat.
- Hak Milik : M
  - Hak Guna Usaha : U
  - Hak Pakai : P
- Contoh : Hak Milik No.373/ Industri Raya terletak di Kelurahan Kemayoran Utara.

b. Apabila tanah bekas hak milik adat, diisi nomor kohi dari 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.1 No.47/465 tahun 1960-1964

Contoh : Patuk Pajak C. No,395 Blok II.D persil 30

Ditulis : C. No. 395 Blok II.D ps.30

Kolom 8 : Letak Tanah dan/atau Bangunan, untuk kejelasan dapat menyebut kelurahan/Desa yang bersangkutan.

Kolom 9 dan 10 : Diisi luas tanah dan/atau Bangunan yang dialihkan / diperoleh / dibebani  
Contoh : Jual beli tanah seluas 200 M<sup>2</sup> dengan bangunan lantai dasar seluas 50 M<sup>2</sup> dan lantai satu seluas 25 M<sup>2</sup>

Tulis : Kolom 9 = 200, Kolom 10 = 75

Kolom 11 : Diisi harga yang sebenarnya sesuai dengan akta.

Contoh : Harga jual beli yang terjadi adalah Rp. 100.000.000,-

Ditulis : Seratus juta rupiah.

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

Ditulis : Dua ratus lima puluh juta rupiah.

Contoh 2 : Pengalihan/perolehan atas sebagian tanah dan keseluruhan bangunan yang ada di atasnya Tanah seluas 100 M<sup>2</sup> dan bangunan 25 M<sup>2</sup> adalah sebagian tanah atau seluas 50 M<sup>2</sup> dan keseluruhan bangunan seluas 25 M<sup>2</sup>.

Diketahui NJOP (SPPT) tanah adalah Rp. 200.000.000,- (untuk 100 M<sup>2</sup>) dan bangunan adalah Rp. 50.000.000,- (untuk 25 M<sup>2</sup>) maka :

- NJOP tanah seluas 50 M<sup>2</sup> : Rp. 100.000.000,-
- NJOP bangunan seluas 25 M<sup>2</sup> : Rp. 50.000.000,-
- Total NJOP : Rp. 150.000.000,-

Ditulis : 150.000.000,-

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

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

Kolom 18

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

a. Penuh/seluruhnya atau sebagian atas tanah dan/atau bangunan.

Contoh : - Seluruh tanah 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

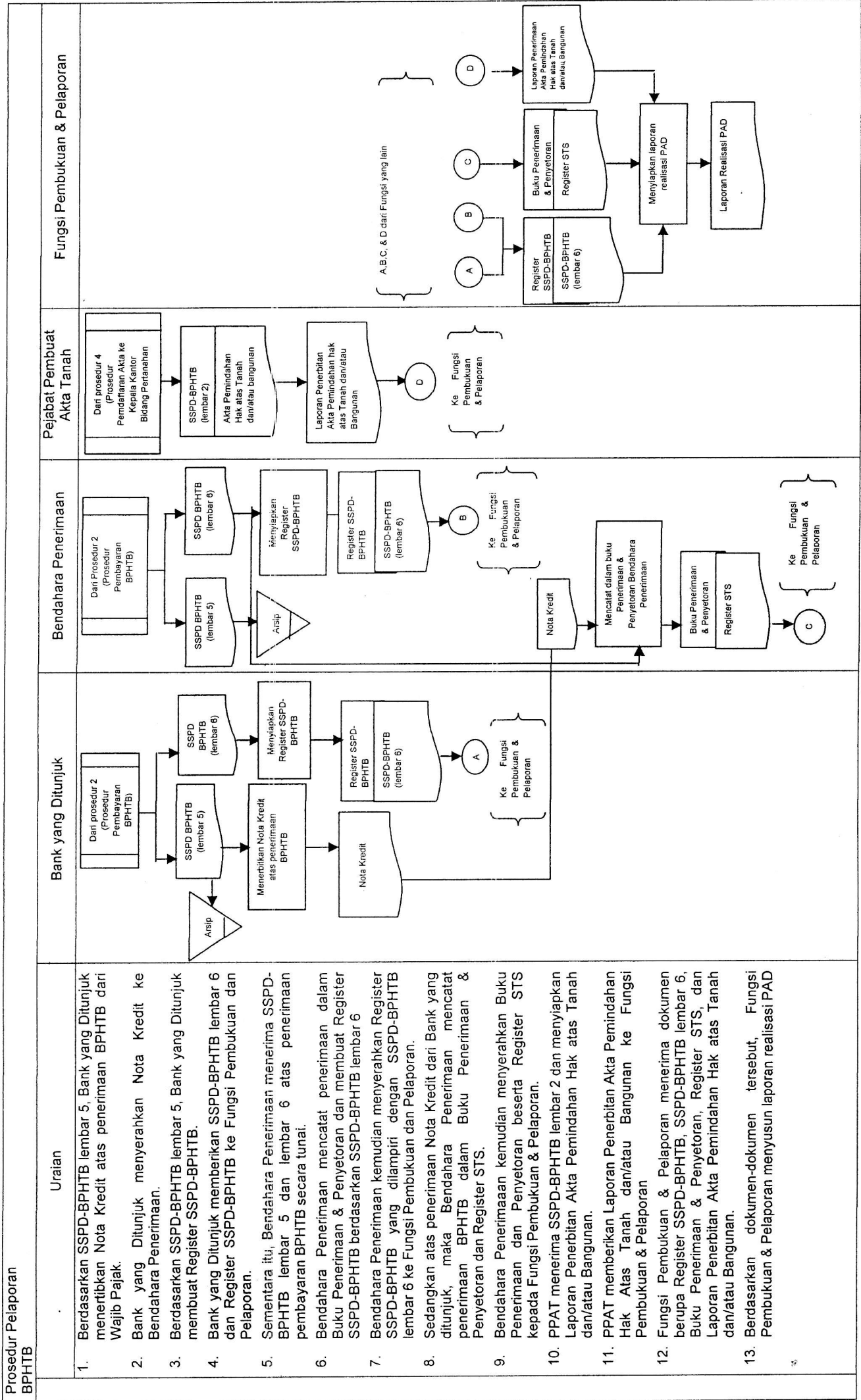
Ditulis : ayah – anak







## D. BAGAN ALIR



#### C.4. Pelaporan Realisasi BPHTB

##### Langkah 1

Berdasarkan prosedur C1, C2, C3, maka Fungsi Pembukuan & Pelaporan menerima dokumen berupa Register SSPD BPHTB, SSPD BPHTB lembar 6, Buku penerima & Penyetoran, Register STS dan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.

##### Langkah 2

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



LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 15 TAHUN 2011  
TANGGAL 2 AGUSTUS 2011

**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 yang masih kurang dibayar atas Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB dalam jangka waktu 5 (lima) tahun semenjak 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 menindak lanjut Wajib Pajak yang belum melunasi BPHTB terutang hingga 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 dan Daftar Surat Teguran.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

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

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

- memeriksa SSPD BPHTB;
- menerbitkan STPD BPHTB;
- menerbitkan SKPD Kurang Bayar BPHTB;
- menerbitkan 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 menerima setiap SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda.

#### Langkah 3

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

Fungsi Penagihan kemudian mengarsip daftar tersebut.

#### Langkah 4

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

#### Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsip STPD BPHTB (lembar 2)

#### Langkah 6

Fungsi Penagihan mengirimkan STPD BPHTB (lembar 1) kepala 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 Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Kurang Bayar BPHTB/Kurang Bayar Tambahan BPHTB

#### Langkah 1

Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka fungsi penagihan akan mengarsip SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh wajib pajak.

#### Langkah 2

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

#### 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 kurang dibayar.

#### Langkah 4

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

#### Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsip SKPD Kurung 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 tersebut atas setiap SKPD Kurang Bayar yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

#### Langkah 8

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

#### Langkah 9

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

### C.3. Penerbitan Surat Teguran

#### Langkah 1

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

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

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

#### Langkah 2

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

- Menghubungi Wajib Pajak melalui telpon
- Mengirim Surat Pemberitahuan dan Himbauan.

#### Langkah 3

Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan penundaan atau pembayaran Pajak secara mengansur 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 mengansur oleh Wajib Pajak yang 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 (lembaran 1) kepada Wajib Pajak.

#### Langkah 7

Wajib pajak menerima Surat Teguran.

#### Langkah 8

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

Catatan :

Setelah proses penerbitan Surat Teguran ini, setiap pemerintah daerah juga dihimbau untuk menetapkan peraturan kepada daerah mengenai prosedur penerbitan :

- Surat Paksa atas Surat Teguran yang telah jatuh tempo;
- Surat penyitaan atas Surat Paksa yang telah jatuh tempo;
- Surat Keputusan Pembetulan atas permohonan pembetulan Surat Ketetapan BPHTB oleh Wajib Pajak;
- Surat Keputusan keberatan atas pengajuan keberatan surat ketetapan BPHTB oleh Wajib Pajak;



PEMERITAH KABUPATEN KATINGAN  
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 .....

(.....)

Letak Objek Pajak

Kabupaten/Kota :

Kecamatan

Desa/Kelurahan :

Alamat :

Nama & Alamat Wajib Pajak

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 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**

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

..... 2011  
Kepala Dinas Pendapatan Daerah  
Kabupaten Katingan,

.....  
Nip.

Daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang bayar

Daftar SSPD BPHTB yang kurang bayar



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN  
DINAS PENDAPATAN DAERAH

Daftar SSPD BPHTB

yang tidak / kurang bayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga / denda

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

.....  
Fungsi Pelayanan

.....  
NIP.



PEMERITAH KABUPATEN KATINGAN  
DINAS PENDAPATAN DAERAH

Daftar SSPD BPHTB  
yang kurang dibayar

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

Fungsi Pelayanan

NIP.



PEMERITAH KABUPATEN KATINGAN  
DINAS PENDAPATAN DAERAH

Daftar Surat Teguran

DAFTAR SURAT TEGURAN  
TAHUN .....

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



PEMERITAH KABUPATEN KATINGAN  
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)
			Jumlah	

(\*) Coret yang tidak perlu

(dengan huruf : \_\_\_\_\_)

Untuk mencegah tindakan panggilan pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Peraturan Kepada 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

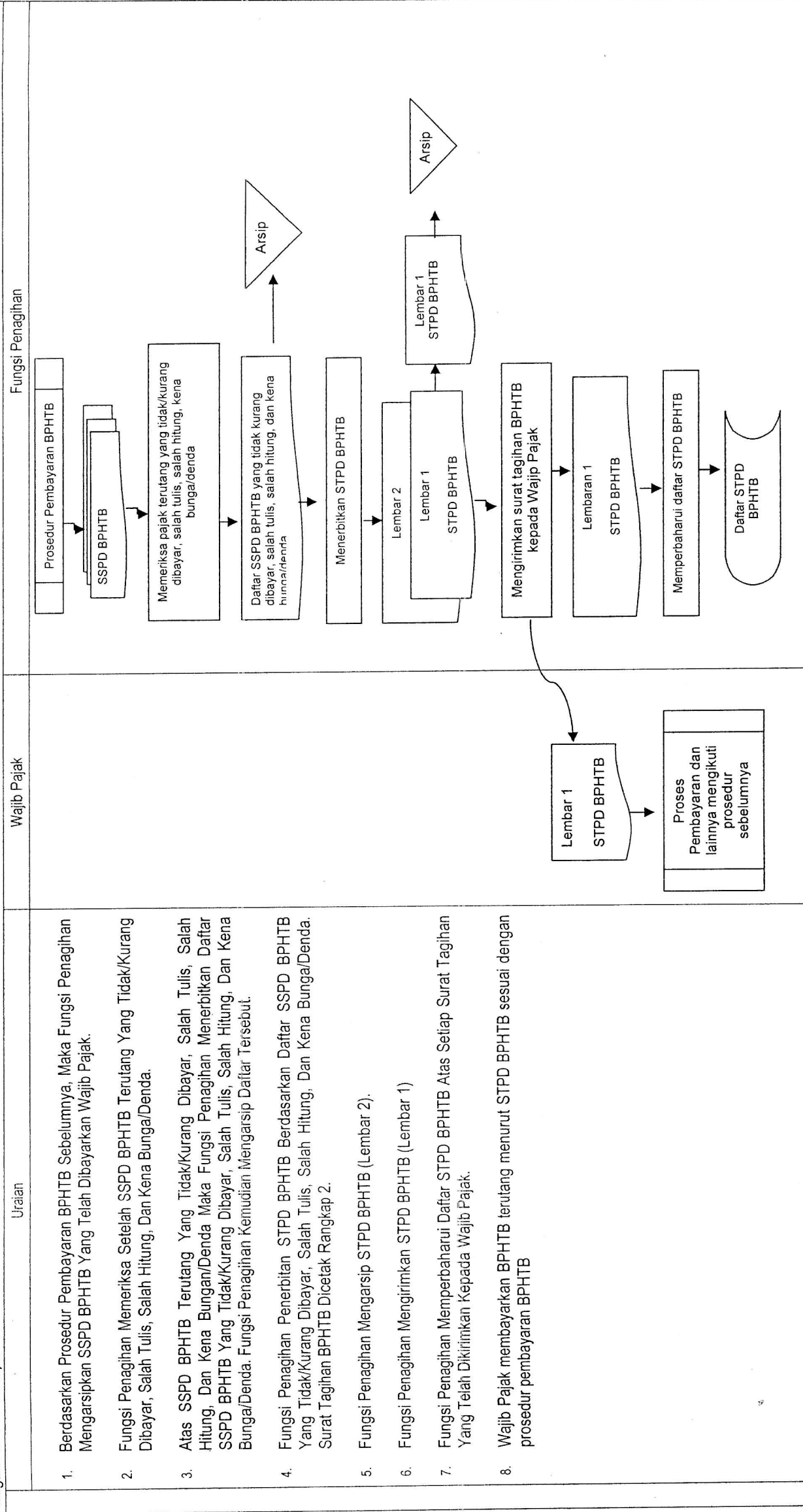
PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 21 (DUA PULUH SATU) HARI SETELAH TANGGAL SURAT TEGURAN INI  
SESUDAH BATAS WAKTU TERSEBUT, TINDAKAN PENAGIHAN AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENERBITAN SURAT PAKSA

Kepala Dinas Pendapatan Daerah  
Kabupaten Katingan,

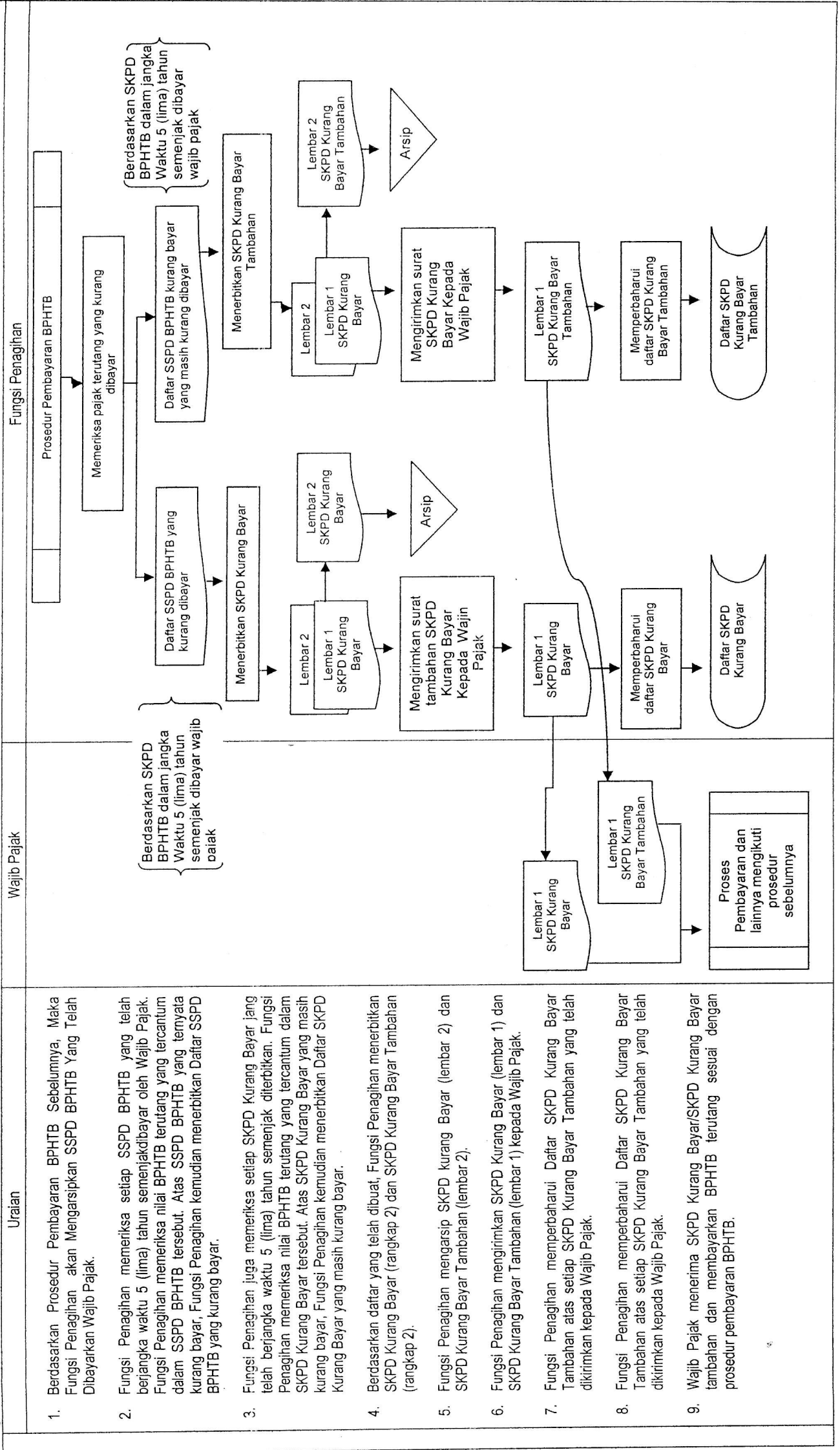
NIP

## D. BAGAN ALIR

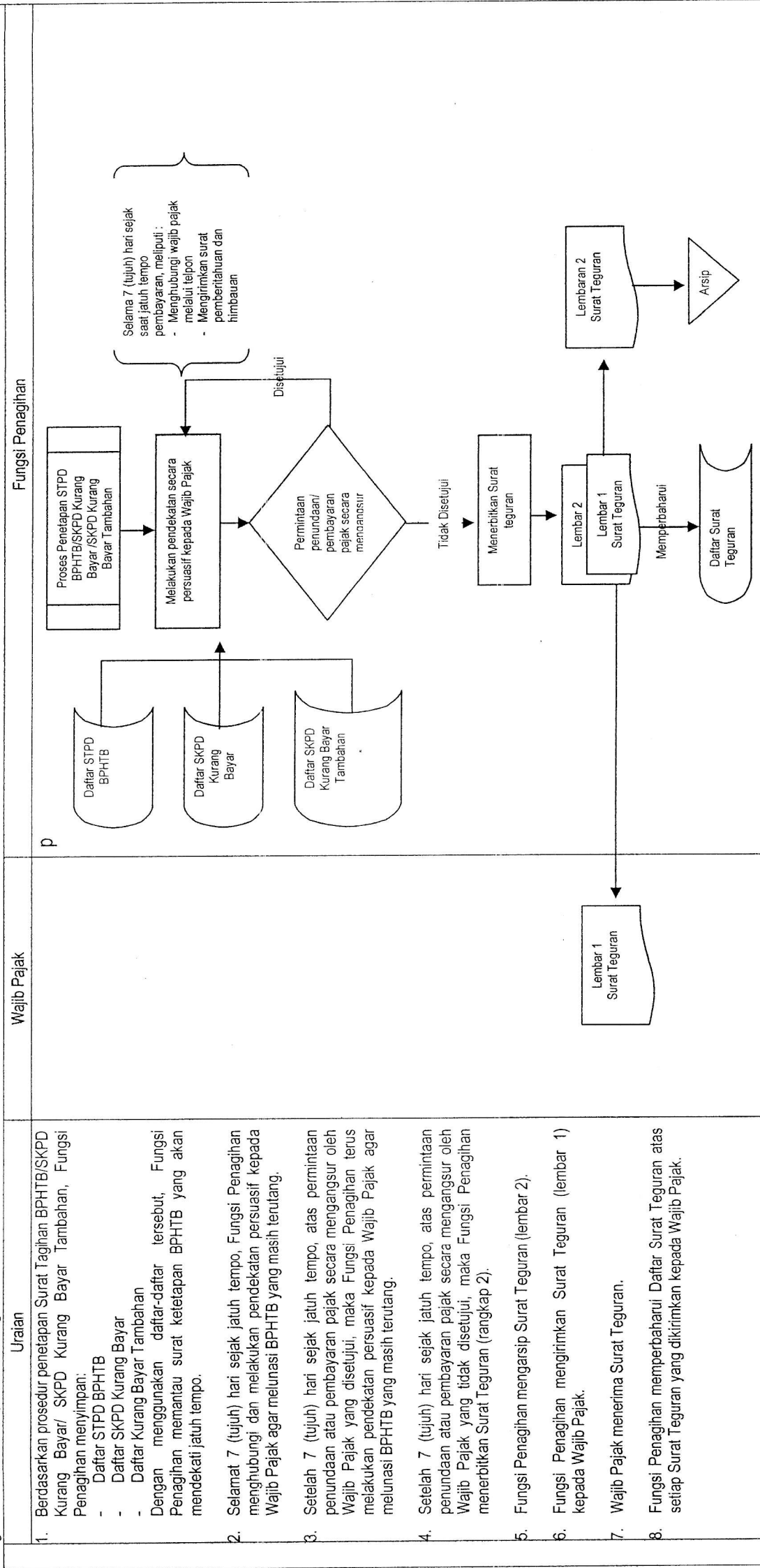
### Bagan Alir 1 : Penetapan STPD BPHTB



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



Bagan Alir 3 : Penetapan Surat Teguran



- Surat Keputusan Banding atas pengajuan banding surat ketetapan BPHTB oleh Wajib Pajak.



LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 15 TAHUN 2011  
TANGGAL 2 AGUSTUS 2011

PROSEDUR PENGURANGAN BPHTB

---

A. GAMBARAN UMUM

Proses pengurangan BPHTB merupakan proses yang dilakukan Fungsi Pelayanan dalam menetapkan persetujuan/penolakan atas pengajuan pengurangan BPHTB terutama dari Wajib Pajak. Fungsi Pelayanan kemudian menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan berdasarkan dokumen pendukung pengajuan dan data terkait objek pajak.

Pemberian pengurangan sendiri dilakukan berdasarkan Peraturan kepala Daerah yang berisi tentang kriteria dan kategori pengurangan untuk daerah yang bersangkutan. Prosedur ini melibatkan Fungsi Pengolahan Data & informasi sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database objek pajak di Wilayah administratifnya.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mengajukan permohonan pengurangan atas BPHTB terutang menurut surat ketetapan BPHTB yang telah diterbitkan sebelumnya.

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

- menerima, menelaah, dan memeriksa permohonan pengajuan pengurangan BPHTB
- menerbitkan Tanda Terima pengajuan pengurangan BPHTB
- mengajukan data terkait objek pajak kepada fungsi Pengolahan Data & Informasi.
- menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, dan
- menerbitkan Surat Penolakan pengajuan Pengurangan BPHTB atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB.

3. Fungsi Pengelolaan Data & Informasi

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

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

## C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

### Langkah 1

Wajib Pajak mengirim Surat Pengurangan BPHTB yang melampirkan 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 Pengolahan data & Informasi.

### Langkah 5

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

### Langkah 6

Fungsi Pengelolaan Data & Informasi mengisikan form Pengajuan data dengan data terkait objek pajak.

### Langkah 7

Fungsi Pengelolaan Data Informasi mengirimkan Form Pengajuan Data (yang telah terisi) kepada fungsi Pelayanan.

### Langkah 8

Fungsi Pelayanan menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan BPHTB berdasarkan data objek pajak yang telah diterima. Selain itu, pemeriksaan juga dilakukan atas kekesuaian antara pengajuan yang diajukan dengan ketetapan atau kriteria dalam Peraturan kepada Daerah.

### Langkah 9

Fungsi Pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan :

- Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB (untuk yang ditolak) atau
- Surat keputusan Pengurangan BPHTB (untuk yang disetujui)



PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN  
DINAS PENDAPATAN DAERAH

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN

Nomor : .....

TENTANG  
PEMBERIAN PENGURANGAN  
BEA PEROLEHAN HAK ATAS DAN BANGUNAN  
YANG TERUTANG

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH

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

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KATINGAN TENTANG PEMBERIAN PENGURANGAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN YANG TERUTANG.
- PERTAMA : Mengabulkan seluruhnya/ mengabulkan sebagian/ menolak permohonan pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang terutang kepada Wajib Pajak :
- Nama Wajib Pajak : .....  
Alamat Wajib Pajak : .....  
Letak Objek Pajak : .....  
Tahun BPHTB : .....
- Atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunannya dengan :  
Akta/ Risalah Lelang/ Keputusan Pemberian Hak/ Putusan Hakim/ Dokumen lainnya \*\*):
- Nomor : .....  
- Tanggal : .....  
NOP : .....

Letak Objek : .....  
Desa/Kel : .....  
Kecamatan : .....  
Kab./Kota : .....

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

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

(sebesar :.....)

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

KEEMPAT : a. Asli Keputusan ini disampaikan kepada Wajib Pajak :  
b. Salinan Keputusan ini disimpan sebagai arsip Dinas Pendapatan  
Kabupaten Katingan

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal .....

Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Daerah  
Kabupaten Katingan

.....  
NIP. ....

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Diisi sesuai keperluan

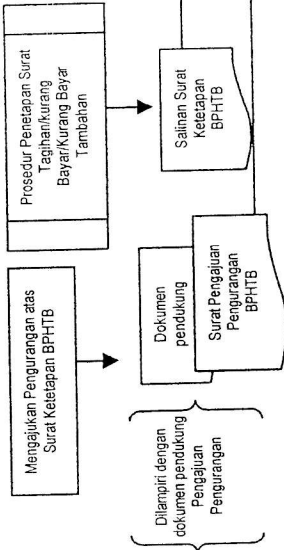
**D. BAGAN ALIR**

**Penetapan Surat Keputusan Pengurangan BPHTB**

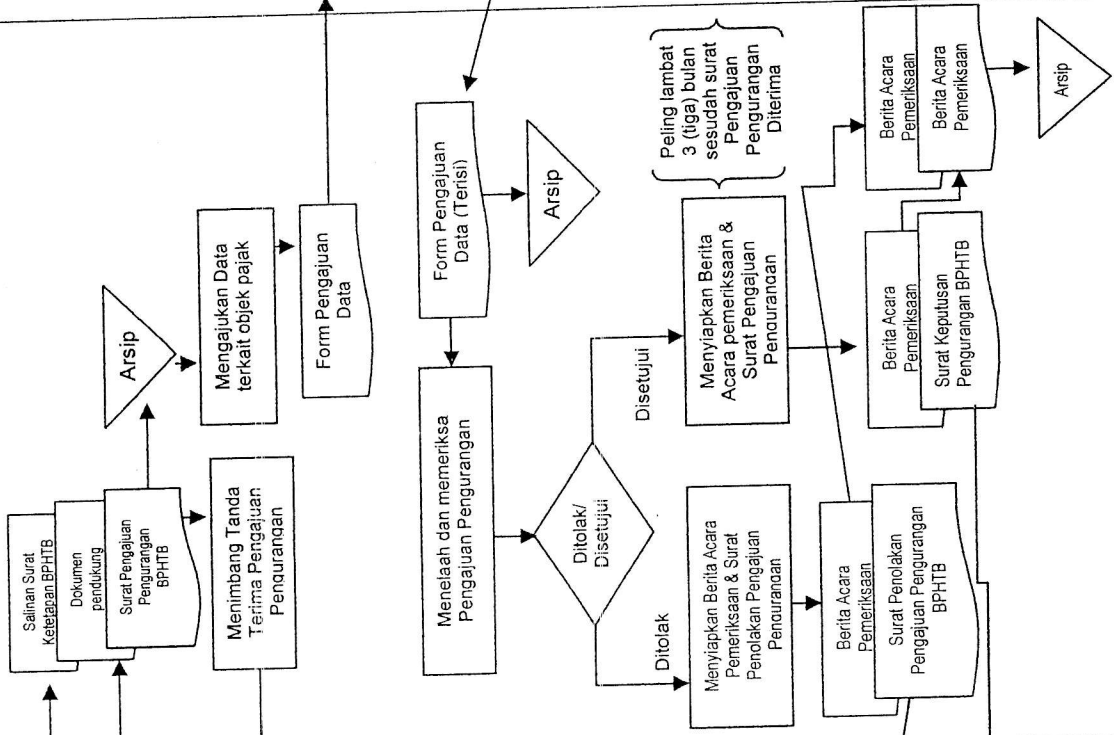
**Uraian**

1. Wajib Pajak mengirimkan Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB yang dilampiri dengan dokumen pendukung pengajuan pengurangan dari Salinan Surat Kelelapan BPHTB kepada Fungsi Pelayanan.
2. Fungsi Penagihan menerima dokumen pengajuan pengurangan BPHTB. Fungsi penagihan kemudian memberikan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB kepada Wajib Pajak.
3. Fungsi Pelayanan mengarsip dokumen pengajuan pengurangan. Berdasarkan dokumen tersebut fungsi pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak dengan menyiapkan Form Pengajuan Data.
4. Fungsi Pelayanan mengirimkan Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pengolahan Data & Informasi.
5. Fungsi Pengolahan Data & Informasi menerima Form Pengajuan Data. Fungsi Pengolahan Data & Informasi kemudian menarik data terkait objek pajak dari Database objek pajak.
6. Fungsi Pengolahan Data & Informasi mengisi Form Pengajuan Data dengan data terkait objek pajak.
7. Fungsi Pengolahan Data & Informasi mengirimkan Form Pengajuan Data (yang telah terisi) kepada Fungsi Pelayanan.
8. Fungsi Pelayanan menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan BPHTB berdasarkan data objek pajak yang telah diterima.
9. Fungsi Pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan;
  - Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB (untuk yang ditolak) atau,
  - Surat Keputusan Pengurangan BPHTB (untuk yang disetujui).
10. Fungsi Pelayanan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.
11. Fungsi Pelayanan mengirimkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB (bagi yang ditolak) atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB (bagi yang disetujui) kepada Wajib Pajak.
12. Wajib Pajak menerima surat kelelapan BPHTB dan melakukan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

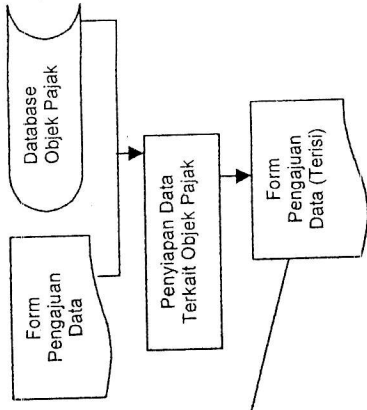
**Wajib Pajak**



**Fungsi Pelayanan**



**Fungsi Pengolahan Data & Informasi**



Langkah 10

Fungsi Pelayanan mengarsipkan 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.

