



# WALIKOTA MOJOKERTO

---

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 32 TAHUN 2010

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH  
DAN BANGUNAN

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah, yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Mojokerto Nomor : 1/B pada tanggal 15 Nopember 2010 dan sebagai upaya untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah, maka perlu diadakan tindakan secara intensif dalam pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan ;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, yang dituangkan dalam suatu Peraturan Walikota Mojokerto.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/ Jawa Tengah / Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551) ;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987) ;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189) ;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah 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) ;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
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 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258) ;
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 Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737) ;
13. Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 1991 tentang Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara ;
14. 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 ;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 1986 tentang Ketentuan Umum Mengenai Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain ;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pedoman Operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah Dalam Penegakan Peraturan Daerah ;
18. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2005 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto ;
19. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Mojokerto ;
20. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

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

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Mojokerto.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto.
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto.
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan, yang selanjutnya disebut BPHTB.
5. 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.
6. 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.
7. Wajib Pajak adalah oang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan daerah.
8. 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.
9. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang, adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pemindahan Hak atas tanah dan/atau Bangunan.
10. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan bertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto.

11. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menata-usahkan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
12. Bank atau tempat lain yang ditunjuk adalah pihak ke tiga yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari wajib pajak.
13. 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.
14. 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.
15. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
16. 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.
17. 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 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; dan
  - g. Prosedur pengurangan.
- (3) Prosedur pengurusan akta Pemindahan Hak atas tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah prosedur penyiapan rancangan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan sekaligus perhitungan besar BPHTB terutang Wajib Pajak.
- (4) Prosedur pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (b) adalah prosedur pembayaran pajak terutang yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan SSPD BPHTB.
- (5) Prosedur penelitian Surat Setoran Pajak Daerah 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 ke Kepala Bidang Pertanahan dan penerbitan akta oleh PPAT.
- (7) Prosedur pelaporan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah prosedur pelaporan realisasi penerimaan BPHTB dan akta pemindahan hak.
- (8) Prosedur penetapan Surat Tagihan, 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 Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (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, SKPKD 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 dengan 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 Walikota ini.

**Bagian Kedua**  
**Pembayaran BPHTB**

Pasal 6

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan SSPD BPHTB.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk atau Bendahara Penerima pada SKPKD.
- (3) Tata cara pembayaran BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Bagian Ketiga**  
**Penelitian SSPD BPHTB**

Pasal 7

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

- (2) SKPKD dapat melakukan kerjasama dengan Kantor Bidang Pertanahan dalam rangka pendaftaran Pemindahan Hak.
- (3) Tatacara pendaftaran Akta adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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 Pejabat Pembuat Akta Tanah (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 (PPAT) paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Tata cara pelaporan Akta adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **Bagian Keenam Prosedur Penagihan BPHTB**

#### **Pasal 11**

- (1) Prosedur penagihan dilakukan untuk menagih BPHTB terutang yang belum dibayarkan oleh Wajib Pajak.

- (2) Prosedur penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penetapan Surat Penagihan 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 dilakukan dengan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa jika diperlukan.
- (4) Tatacara pendaftaran Akta sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **Bagian Ketujuh Prosedur Pengurangan BPHTB**

#### Pasal 12

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

### **BAB IV FASILITASI**

#### Pasal 13

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

#### Pasal 14

Jangka waktu penyelesaian fungsi pelayanan BPHTB diatur dalam Keputusan Walikota tersendiri.

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

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal 15 Desember 2010

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd

ABDUL GANI SOEHARTONO

Diundangkan di Mojokerto  
pada tanggal 15 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttd

Ir. SUYITNO. M.Si.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19580101 198503 1 031

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2010 NOMOR 2/B

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

PUDJI HARDJONO, SH  
NIP. 19600729 198503 1 007

## **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 obyek pajak di Kepala 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 organisasai dapat berbentuk Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (SPPKAD). Dalam prosedur ini, DPPKAD berkoordinasi dan bekerja sama dengan PPAT dalam menyiapkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB)

#### **3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)**

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 wewenangannya. Dalam prosedur ini, Kepala Bidang Pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan PPAT terkait pemeriksaan objek pajak.

### **C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

#### **Langkah 1**

Wajib pajak (selaku penerima hak atas tanah dan/atau bangunan) menyiapkan dokumen pendukung terkait perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Dokumen pendukung ini menyatakan bahwa telah terjadi penyerahan hak atas tanah dan bangunan antara kedua belah pihak. Dokumen ini dapat berupa surat perjanjian, dokumen jual beli, surat hibah, surat waris, dan lain-lain yang pada dasarnya menyatakan 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 tersebut 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 obserfasi lapangan.

**Langkah 5**

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

**Langkah 6**

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

**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 (enam) lembar, dengan rincian sebagai berikut :


- Lembar 1 :  
Untuk wajib pajak
- Lembar 2 :  
Untuk PPAT sebagai arsip
- Lembar 3 :  
Untuk Kantor Bidang Pertanahan, sebagai lampiran permohonan pendaftaran
- Lembar 4 :  
Untuk Fungsi Pelayanan sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB
- Lembar 5:  
Untuk Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerimaan sebagai arsip
- Lembar 6:  
Untuk Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerimaan sebagai laporan kepada fungsi pembukuan/ pelaporan

**Langkah 8**


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

**Langkah 9**

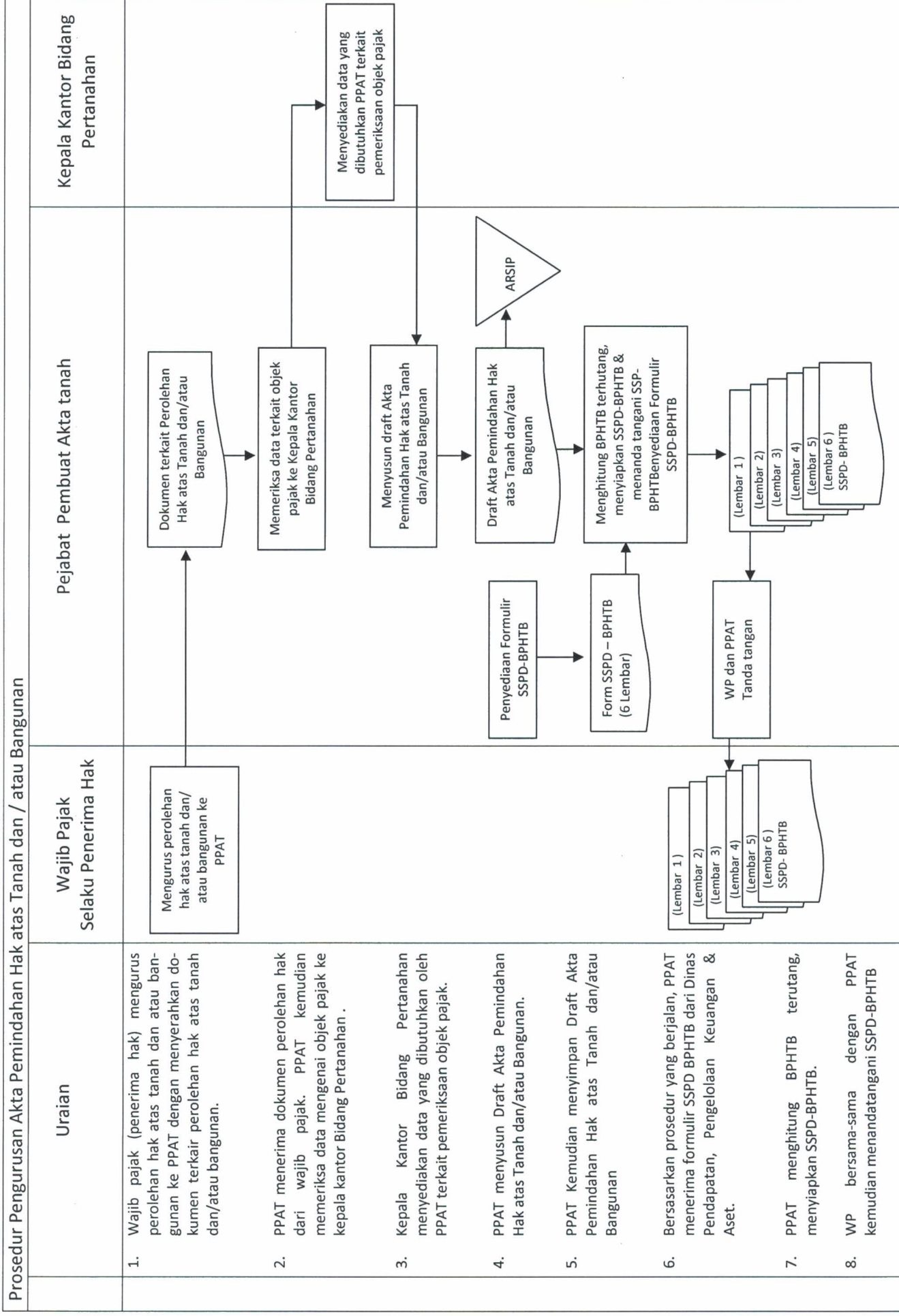
Wajib Pajak menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diisi dari PPAT.

	<b>SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB)</b>	No. Reg :  Lembar <b>1</b> Untuk Wajib Pajak																																				
<b>BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)</b>																																						
<b>DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN &amp; ASET KOTA MOJOKERTO</b>																																						
<b>PERHATIAN : Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.</b>																																						
<b>A.</b>	1. Nama Wajib Pajak : <input type="text"/> 2. NPWP : <input type="text"/> 3. Alamat Wajib Pajak : <input type="text"/> 4. Kelurahan : _____ 5. RT/RW : _____ 6. Kecamatan : _____ 7. Kota : _____ 8. Kode Pos : _____																																					
<b>B.</b>	1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB : <input type="text"/> 2. Letak tanah dan atau Bangunan : _____ 3. Kelurahan : _____ 4. RT/RW : _____ 5. Kecamatan : _____ 6. Kota : _____																																					
<b>Perhitungan NJOP PBB :</b>																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Uraian</th> <th style="width: 20%;">LUAS (luas tanah dan atau bangunan yang haknyanya diperoleh)</th> <th style="width: 10%;">m<sup>2</sup></th> <th style="width: 10%;">NJOP PBB/m<sup>2</sup> (nilai berdasarkan SPPT PBB Tahun terjadinya perolehan hak/Tahun.....)</th> <th style="width: 10%;">Rp</th> <th style="width: 10%;">Luas X NJOP PBB/m<sup>2</sup></th> <th style="width: 10%;">Rp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tanah (bumi)</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">m<sup>2</sup></td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">Rp</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">Rp</td> </tr> <tr> <td>Bangunan</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">m<sup>2</sup></td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">Rp</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">Rp</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><b>NJOP PBB</b></td> <td style="text-align: center;">13</td> <td style="text-align: center;">Rp</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td style="text-align: center;">14</td> <td style="text-align: center;">Rp</td> </tr> </tbody> </table>	Uraian	LUAS (luas tanah dan atau bangunan yang haknyanya diperoleh)	m <sup>2</sup>	NJOP PBB/m <sup>2</sup> (nilai berdasarkan SPPT PBB Tahun terjadinya perolehan hak/Tahun.....)	Rp	Luas X NJOP PBB/m <sup>2</sup>	Rp	Tanah (bumi)	7	m <sup>2</sup>	9	Rp	11	Rp	Bangunan	8	m <sup>2</sup>	10	Rp	12	Rp	<b>NJOP PBB</b>						13	Rp							14	Rp	15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan : <input type="text"/> 16. Nomor Sertifikat : _____
Uraian	LUAS (luas tanah dan atau bangunan yang haknyanya diperoleh)	m <sup>2</sup>	NJOP PBB/m <sup>2</sup> (nilai berdasarkan SPPT PBB Tahun terjadinya perolehan hak/Tahun.....)	Rp	Luas X NJOP PBB/m <sup>2</sup>	Rp																																
Tanah (bumi)	7	m <sup>2</sup>	9	Rp	11	Rp																																
Bangunan	8	m <sup>2</sup>	10	Rp	12	Rp																																
<b>NJOP PBB</b>						13	Rp																															
						14	Rp																															
<b>C.</b>	<b>PERHITUNGAN PBHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)</b>																																					
	1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13 dan B. 14	1 ➤ Rp.																																				
	2. Nilai Perolehan Objek Pajak tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	2 ➤ Rp.																																				
	3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	3 ➤ Rp.																																				
	4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	4 ➤ Rp.																																				
<b>D.</b>	<b>Jumlah Setoran berdasarkan :</b>																																					
	<input type="checkbox"/> a. Perhitungan Wajib Pajak																																					
	<input type="checkbox"/> b. STPD BPHTB / SKPDB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN*)																																					
	Nomor : _____ Tanggal _____																																					
	<input type="checkbox"/> c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi : <input type="text"/> % berdasarkan Peraturan KDH No. ....																																					
	<input type="checkbox"/> d. ....																																					
<b>JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka)</b> <input type="text"/> <b>(dengan huruf)</b> _____ Rp. _____ (berdasarkan perhitungan C.4 dan pilihan di D)																																						
.....tgl. .... <b>WAJIB PAJAK / PENYETOR</b>  _____ Nama lengkap dan tanda tangan	<b>MENGETAHUI :</b> <b>PPAT / NOTARIS</b>  _____ Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	<b>DITERIMA OLEH</b> <b>TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB</b> Tanggal : .....  _____ Nama lengkap, stempel dan tanda tangan																																				
Telah Diverifikasi : <b>DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN &amp; ASET</b>  _____ Nama lengkap, stempel dan tanda tangan																																						
Hanya diisi oleh petugas DPPKA	Nomor Dokumen : <input type="text"/> NOP PBB BARU : <input type="text"/>																																					

No. Reg :

	<b>SURAT SETORAN PAJAK DAERAH</b> <b>BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN</b> <b>(SSPD-BPHTB)</b> BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)	<b>Lembar 2</b>  Untuk PPAT / Notaris sebagai arsip	
<b>DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN &amp; ASET KOTA MOJOKERTO</b>			
<b>PERHATIAN : Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.</b>			
<b>A.</b>	1. Nama Wajib Pajak : <input style="width: 100%;" type="text"/> 2. NPWP : <input style="width: 100%;" type="text"/> 3. Alamat Wajib Pajak : _____ 4. Kelurahan : _____ 5. RT/RW : _____ 6. Kecamatan : _____ 7. Kota : _____ 8. Kode Pos : _____		
<b>B.</b>	1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB : <input style="width: 100%;" type="text"/> 2. Letak tanah dan atau Bangunan : _____ 3. Kelurahan : _____ 4. RT/RW : _____ 5. Kecamatan : _____ 6. Kota : _____		
<b>Perhitungan NJOP PBB :</b>			
	<b>L U A S</b> <i>(diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)</i>	<b>NJOP PBB/m<sup>2</sup></b> <i>(Diisi berdasarkan SPPT PBB Tahun terjadinya perolehan hak/Tahun.....)</i>	<b>Luas X NJOP PBB/m<sup>2</sup></b>
Tanah (bumi)	7 m <sup>2</sup>	9 Rp	11 Rp <small>angka 7 X angka 9</small>
Bangunan	8 m <sup>2</sup>	10 Rp	12 Rp <small>angka 8 x angka 10</small>
<b>NJOP PBB</b>			13 Rp <small>angka 11 x angka 12</small>
15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan : <input style="width: 100%;" type="text"/>		14. Harga transaksi / Nilai pasar : <input style="width: 100%;" type="text"/>	
16. Nomor Sertifikat : _____			
<b>C.</b>	<b>PERHITUNGAN PBHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)</b>		
1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13 dan B. 14			1 ➤ Rp.
2. Nilai Perolehan Objek Pajak tidak Kena Pajak (NPOPTKP)			2 ▪ Rp.
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)			3 ➤ Rp. <small>angka 1 - angka 2</small>
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang			4 ➤ Rp. <small>5 % X angka 3</small>
<b>D.</b>	<b>Jumlah Setoran berdasarkan :</b>		
<input type="checkbox"/> a. Perhitungan Wajib Pajak			
<input type="checkbox"/> b. STPD BPHTB / SKPDB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN*)			
<input type="checkbox"/> c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi : <input style="width: 100%;" type="text"/> % berdasarkan Peraturan KDH No. .... Tanggal : _____			
<input type="checkbox"/> d. ....			
<b>JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka)</b> Rp. <input style="width: 100%;" type="text"/> <i>(berdasarkan perhitungan C.4 dan pilihan di D.)</i>		<b>(dengan huruf)</b> <input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text"/>	
.....tgl. .... <b>WAJIB PAJAK / PENYETOR</b>	<b>MENGETAHUI :</b> <b>PPAT / NOTARIS</b>	<b>DITERIMA OLEH</b> <b>TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB</b> Tanggal : .....	Telah Diverifikasi : <b>DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN</b> <b>KEUANGAN &amp; ASET</b>
_____ Nama lengkap dan tanda tangan	_____ Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	_____ Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	_____ Nama lengkap, stempel dan tanda tangan
Hanya diisi oleh petugas DPPKA	Nomor Dokumen : <input style="width: 100%;" type="text"/> NOP PBB BARU : <input style="width: 100%;" type="text"/>		

## D. BAGAN ALUR



**CONTOH PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BPHTB (dibalik SSPD BPHTB)**

**PETUNJUK PENGISIAN SSPD BPHTB**

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

**CARA PENGISIAN :**

Dinas Pendapatan Daerah, diisi dengan Dinas Pendapatan Daerah yang wilayah kerjanya meliputi letak tanah dan / bangunan.

Huruf A Diisi dengan data WP  
Angka 1 s.d angka 8 cukup jelas

Huruf B Diisi dengan data dan jenis perolehan hak atas tanah dan / atau bangunan  
Angka 1 diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) yang tercantum dalam SPPT PBB atas tanah dan / atau bangunan yang bersangkutan.  
Angka 2 s.d angka 6 Diisi dengan letak tanah dan / atau bangunan yang haknya diperoleh  
Angka 7 s.d angka 13 merupakan table untuk perhitungan NJOP PBB atas tanah dan / atau bangunan yang haknya diperoleh pada kolom angka 9 dan 10 agar disebutkan tahun SPPT PBB saat terjadinya perolehan.  
Dalam hal NJOP PBB belum ditetapkan / belum ada SPPT PBB angka 9 dan 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	01	- Pemasukan dalam perseroan / badan hukum lainnya	06	- Pemilihan usaha	12
- Jual Beli				- Hadiah	13
- Tukar Menukar	02	- Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan	07	- Perolehan hak Rumah Sederhana Sehat dan RSS melalui KPR bersubsidi *)	14
- Hibah	03				
- Hibah Wasiat	04	- Penunjukan pemberi dalam lelang	08		
- Waris	05	- Pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap	09	- Pemberian hak baru sebagai kelanjutan pelepasan hak	15
		- Penggabungan usaha	10	- Pemberian hak baru sebagai pelepasan hak	16
		- Pelebaran usaha	11		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 penghitungan Bea Perolehan atas tanah dan Bangunan (BPHTB) oleh WP  
Dalam hal SSPD BPHTB digunakan untuk setoran berdasarkan STPD PBHTB/SKPDB Kurang Bayar Tambahan sebagaimana huruf D.b atau berdasarkan huruf D.d maka huruf C tidak perlu diisi  
Angka 1 Nilai Perolehan Objek Pajak (NJOP) diisi dengan mempertimbangkan NJOP PBB dan harga transaksi / nilai pasar objek pajak tidak diketahui atau lebih rendah dari NJOP PBB sebagai dasar perhitungan  
Angka 2 Diisi sesuai dengan besarnya NPOPTKP untuk Kabupaten / Kota yang bersangkutan, yang ditetapkan Kepala Daerah (informasi mengenai besarnya NPOPTKP dapat diperoleh melalui dinas Pendapatan daerah setempat.  
Angka 3 Cukup jelas  
Angka 4 Diisi dengan hasil perkalian antara NPOPKP (angka 3) dengan tariff sebesar 5 % (sesuai pasal ..... Perda No. .... Tahun .....)

Huruf D Diisi dengan member 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 BPHTB), Surat Ketetapan Pajak Daerah BPHTB kurang bayar (SKPDB Kurang Bayar), atau Surat Ketetapan Pajak Daerah BPHTB Kurang Bayar Tambahan (SKPDB Kurang Bayar Tambahan)  
Huruf c Jika WP memenuhi syarat tertentu untuk mendapatkan pengurangan dari jumlah yang seharusnya ada di huruf C. Diisi dengan prosentase sesuai dengan ketentuan yang berlaku  
Huruf d Jika terdapat dasar / ketentuan lain selain huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d seperti setoran berdasarkan SKPDB 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 memperlihatkan huruf C-4 dan pilihan pada huruf D

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

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

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

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

WALIKOTA MOJOKERTO

ABDULGANI SOEHARTONO

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

---

### **A. GAMBARAN UMUM**

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

Dalam proses 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 Wajib Pajak dalam membayar BPHTB terutang dan membantu melakukan perhitungannya.
3. **Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerima**  
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 (enam) 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 PBHTB dan kesesuaian besaran nilai BPHTB terutang dengan uang pembayaran yang diterima dari wajib pajak.


### **Langkah 4**


Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerimaan menanda tangani SSPD BPHTB. Lembar 5 dan 6 disimpan sedangkan lembar 1 – 4 dikembalikan ke Wajib Pajak.

### **Langkah 5**

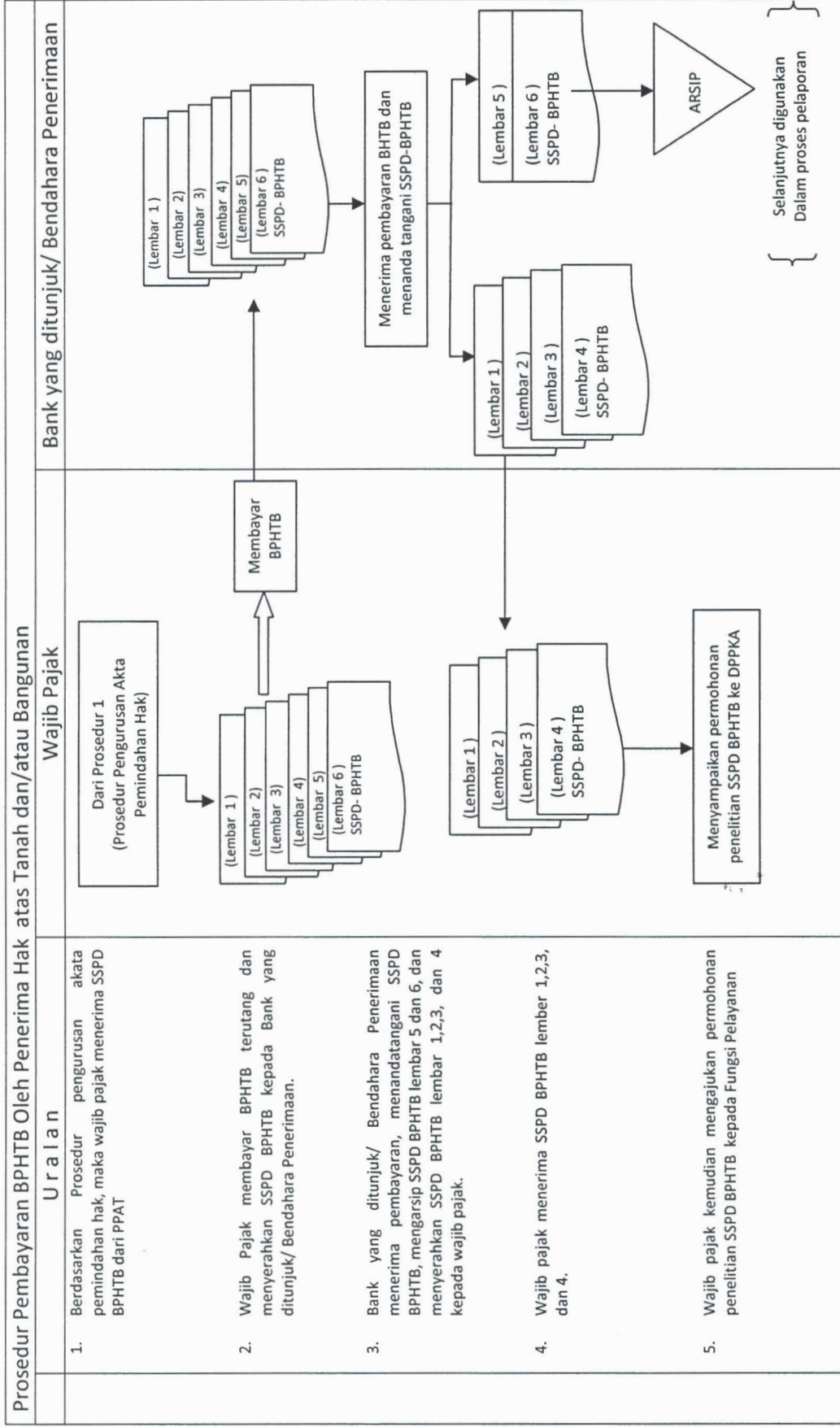
Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4 dari Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerimaan, Wajib Pajak kemudian melakukan proses berikutnya, yaitu permohonan penelitian SSPD BPHTB ke fungsi Pelayanan di DPPKA.

No. Reg :

	<b>SURAT SETORAN PAJAK DAERAH</b> <b>BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN</b> <b>(SSPD-BPHTB)</b> BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)	<b>Lembar 5</b>  Untuk Bank yang ditunjuk / Bendahara Penerimaan	
<b>DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN &amp; ASET KOTA MOJOKERTO</b>			
<b>PERHATIAN : Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.</b>			
<b>A.</b>	1. Nama Wajib Pajak <input type="text"/> 2. NPWP <input type="text"/> 3. Alamat Wajib Pajak : _____ 4. Kelurahan : _____ 5. RT/RW : _____ 6. Kecamatan : _____ 7. Kota : _____ 8. Kode Pos : _____		
<b>B.</b>	1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB : <input type="text"/> 2. Letak tanah dan atau Bangunan : _____ 3. Kelurahan : _____ 4. RT/RW : _____ 5. Kecamatan : _____ 6. Kota : _____		
<b>Perhitungan NJOP PBB :</b>			
	<b>LUAS</b> <i>(diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)</i>	<b>NJOP PBB/m<sup>2</sup></b> <i>(Diisi berdasarkan SPPT PBB Tahun terjadinya perolehan hak/Tahun.....)</i>	<b>Luas X NJOP PBB/m<sup>2</sup></b>
Tanah (bumi)	7 m <sup>2</sup>	9 Rp	11 Rp <small>angka 7 X angka 9</small>
Bangunan	8 m <sup>2</sup>	10 Rp	12 Rp <small>angka 8 x angka 10</small>
<b>NJOP PBB</b>			13 Rp <small>angka 11 x angka 12</small>
15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan	<input type="text"/>	14. Harga transaksi / Nilai pasar	Rp <input type="text"/>
16. Nomor Sertifikat :	_____		
<b>C.</b>	<b>PERHITUNGAN PBHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)</b>		
1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13 dan B. 14	1	▶	Rp.
2. Nilai Perolehan Objek Pajak tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	2	▪	Rp.
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	3	▪	Rp. <small>angka 1 - angka 2</small>
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	4	▶	Rp. <small>5 % X angka 3</small>
<b>D.</b>	<b>Jumlah Setoran berdasarkan :</b>		
<input type="checkbox"/> a. Perhitungan Wajib Pajak			
<input type="checkbox"/> b. STPD BPHTB / SKPDB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN*)	Nomor : _____ Tanggal _____		
<input type="checkbox"/> c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi :	<input type="text"/> % berdasarkan Peraturan KDH No. ....		
<input type="checkbox"/> d. ....			
<b>JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka)</b> Rp. <input type="text"/> <i>(berdasarkan perhitungan C.4 dan pilihan di D)</i>		<b>(dengan huruf)</b> <input type="text"/>	
.....tgl. .... <b>WAJIB PAJAK / PENYETOR</b>  _____ <small>Nama lengkap dan tanda tangan</small>	<b>MENGETAHUI :</b> PPAT / NOTARIS  _____ <small>Nama lengkap, stempel dan tanda tangan</small>	<b>DITERIMA OLEH</b> TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal : .....  _____ <small>Nama lengkap, stempel dan tanda tangan</small>	Telah Diverifikasi : DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN & ASET  _____ <small>Nama lengkap, stempel dan tanda tangan</small>
Hanya diisi oleh petugas DPPKA	Nomor Dokumen : <input type="text"/> NOP PBB BARU : <input type="text"/>		

	<b>SURAT SETORAN PAJAK DAERAH</b> <b>BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN</b> <b>(SSPD-BPHTB)</b> BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)	Lembar <b>6</b>  Untuk Bank yang ditunjuk / Bendahara Penerimaan	
<b>DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN &amp; ASET KOTA MOJOKERTO</b>			
<b>PERHATIAN : Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.</b>			
<b>A.</b>	1. Nama Wajib Pajak <input type="text"/> 2. NPWP <input type="text"/> 3. Alamat Wajib Pajak : _____ 4. Kelurahan : _____ 5. RT/RW : _____ 6. Kecamatan : _____ 7. Kota : _____ 8. Kode Pos : _____		
<b>B.</b>	1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB : <input type="text"/> 2. Letak tanah dan atau Bangunan : _____ 3. Kelurahan : _____ 4. RT/RW : _____ 5. Kecamatan : _____ 6. Kota : _____		
<b>Perhitungan NJOP PBB :</b>			
<i>Uraian</i>	<i>LUAS</i> <small>(diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)</small>	<i>NJOP PBB/m<sup>2</sup></i> <small>(Diisi berdasarkan SPPT PBB Tahun terjadinya perolehan hak/Tahun.....)</small>	<i>Luas X NJOP PBB/m<sup>2</sup></i>
Tanah (bumi)	7 m <sup>2</sup>	9 Rp	11 Rp <small>angka 7 x angka 9</small>
Bangunan	8 m <sup>2</sup>	10 Rp	12 Rp <small>angka 8 x angka 10</small>
<b>NJOP PBB</b>			13 Rp <small>angka 11 x angka 12</small>
15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan	<input type="text"/>	14. Harga transaksi / Nilai pasar	Rp <input type="text"/>
16. Nomor Sertifikat :	_____		
<b>C.</b>	<b>PERHITUNGAN PBHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)</b>		
1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13 dan B. 14	1	▶	Rp.
2. Nilai Perolehan Objek Pajak tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	2	▪	Rp.
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	3	▶	Rp. <small>angka 1 - angka 2</small>
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	4	▶	Rp. <small>5 % X angka 3</small>
<b>D.</b>	<b>Jumlah Setoran berdasarkan :</b>		
<input type="checkbox"/> a. Perhitungan Wajib Pajak			
<input type="checkbox"/> b. STPD BPHTB / SKPDB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN*)	Nomor : _____ Tanggal _____		
<input type="checkbox"/> c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi :	<input type="text"/> % berdasarkan Peraturan KDH No. ....		
<input type="checkbox"/> d. ....			
<b>JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka)</b> Rp. <input type="text"/> <small>(berdasarkan perhitungan C.4 dan pilihan di D)</small>		<b>(dengan huruf)</b> <input style="background-color: #cccccc;" type="text"/>	
.....tgl. .... <b>WAJIB PAJAK / PENYETOR</b>  _____ <small>Nama lengkap dan tanda tangan</small>	<b>MENGETAHUI :</b> PPAT / NOTARIS  _____ <small>Nama lengkap, stempel dan tanda tangan</small>	<b>DITERIMA OLEH</b> TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal : .....  _____ <small>Nama lengkap, stempel dan tanda tangan</small>	Telah Diverifikasi : DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN & ASET  _____ <small>Nama lengkap, stempel dan tanda tangan</small>
Hanya diisi oleh petugas DPPKA	<b>Nomor Dokumen :</b> <input type="text"/> <b>NOP PBB BARU :</b> <input type="text"/>		

D. BAGAN ALUR



WALIKOTA MOJOKERTO

ABDUL GANI SOEHARTONO

## **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 Penerimaan. Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB dilakukan oleh fungsi Pelayanan di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset. 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 Pengolah Data 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 (STPD)/SSPD BPHTB disertai Bukti Penerimaan Daerah (BPD);
- Fotocopy identitas Wajib Pajak (dapat berupa Kartu Tanda Penduduk/ Surat Ijin 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. Pengejuan 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, DPPKA berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara riil. Mekanisme data tata cara penelitian lapangan akan diatur tersendiri.

**Langkah 5**

Setelah semua kebenaran informasi 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.

	<b>SURAT SETORAN PAJAK DAERAH</b> <b>BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN</b> <b>(SSPD-BPHTB)</b> BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)	Lembar <b>4</b>  Untuk DPPKA dalam proses penelitian	
<b>DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN &amp; ASET KOTA MOJOKERTO</b>			
<b>PERHATIAN : Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.</b>			
<b>A.</b>	1. Nama Wajib Pajak : <input type="text"/> 2. NPWP : <input type="text"/> 3. Alamat Wajib Pajak : <input type="text"/> 4. Kelurahan : _____ 5. RT/RW : _____ 6. Kecamatan : _____ 7. Kota : _____ 8. Kode Pos : _____		
<b>B.</b>	1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB : <input type="text"/> 2. Letak tanah dan atau Bangunan : _____ 3. Kelurahan : _____ 4. RT/RW : _____ 5. Kecamatan : _____ 6. Kota : _____		
<b>Perhitungan NJOP PBB :</b>			
<i>Uraian</i>	<i>LUAS</i> <small>(diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)</small>	<i>NJOP PBB/m<sup>2</sup></i> <small>(Diisi berdasarkan SPPT PBB Tahun terjadinya perolehan hak/Tahun.....)</small>	<i>Luas X NJOP PBB/m<sup>2</sup></i>
Tanah (bumi)	7 m <sup>2</sup>	9 Rp	11 Rp <small>angka 7 x angka 9</small>
Bangunan	8 m <sup>2</sup>	10 Rp	12 Rp <small>angka 8 x angka 10</small>
<b>NJOP PBB</b>			13 Rp <small>angka 11 x angka 12</small>
15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan	<input type="text"/>	14. Harga transaksi / Nilai pasar	Rp <input type="text"/>
16. Nomor Sertifikat :	<input type="text"/>		
<b>C.</b>	<b>PERHITUNGAN PBHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)</b>		
1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13 dan B. 14	1	Rp.	
2. Nilai Perolehan Objek Pajak tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	2	Rp.	
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOP KP)	3	Rp.	<i>angka 1 - angka 2</i>
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	4	Rp.	<i>5 % X angka 3</i>
<b>D.</b>	<b>Jumlah Setoran berdasarkan :</b> <input type="checkbox"/> a. Perhitungan Wajib Pajak <input type="checkbox"/> b. STPD BPHTB / SKPDB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN* Nomor : _____ Tanggal _____ <input type="checkbox"/> c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi : <input type="text"/> % berdasarkan Peraturan KDH No. .... <input type="checkbox"/> d. ....		
<b>JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka)</b> Rp. <input type="text"/> <small>(berdasarkan perhitungan C.4 dan pilihan di D)</small>		<b>(dengan huruf)</b> <input style="background-color: #cccccc;" type="text"/> <input style="background-color: #cccccc;" type="text"/>	
.....tgj. .... <b>WAJIB PAJAK / PENYETOR</b>  _____ <small>Nama lengkap dan tanda tangan</small>	<b>MENGETAHUI :</b> <b>PPAT / NOTARIS</b>  _____ <small>Nama lengkap, stempel dan tanda tangan</small>	<b>DITERIMA OLEH</b> <b>TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB</b> Tanggal : .....  _____ <small>Nama lengkap, stempel dan tanda tangan</small>	Telah Diverifikasi : <b>DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN</b> <b>KEUANGAN &amp; ASET</b>  _____ <small>Nama lengkap, stempel dan tanda tangan</small>
Hanya diisi oleh petugas DPPKA	<b>Nomor Dokumen :</b> <input type="text"/> <b>NOP PBB BARU :</b> <input type="text"/>		



**FORM PENGAJUAN DATA**

Dengan hormat,

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

Nama Wajib Pajak : .....  
NPWP :

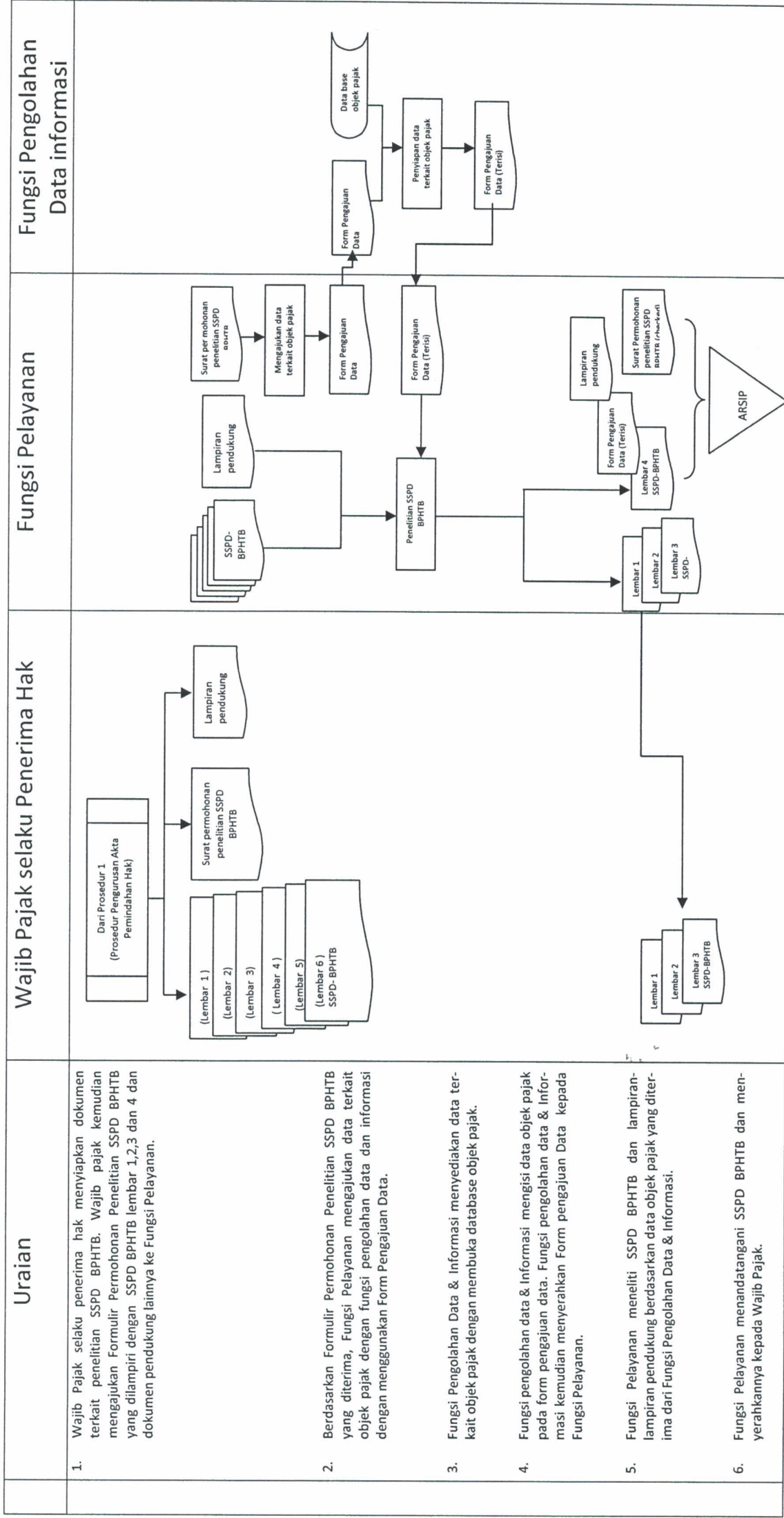
Serta data objek Pajak (NOP) :

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

....., .....20....  
Fungsi Pelayanan

.....





WALIKOTA MOJOKERTO

*Abdul Gani Soehartono*  
 ABDUL GANI SOEHARTONO

## **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 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 wewenangnyanya. 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.

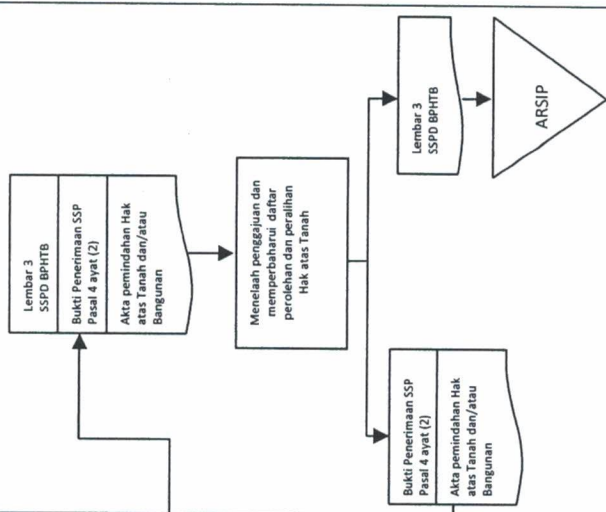
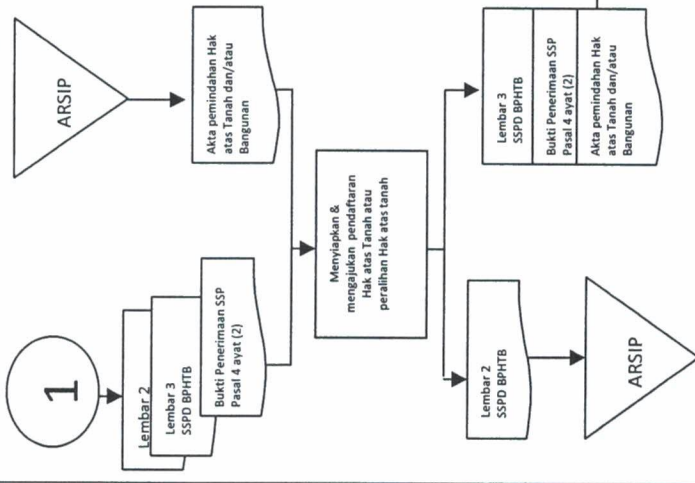
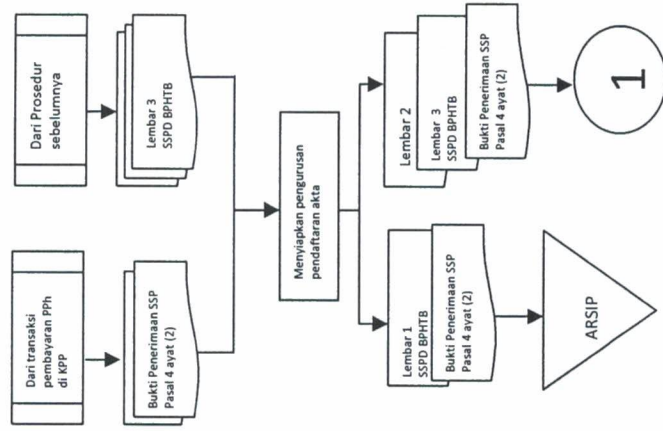
No. Reg :

	<b>BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB)</b> BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOB PBB)	No. Reg :  <b>Lembar 3</b>  Untuk Kepala Kantor Bidang Pertanahan																
<b>DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN &amp; ASET KOTA MOJOKERTO</b> <b>PERHATIAN : Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.</b>																		
<b>A.</b> 1. Nama Wajib Pajak : <input type="text"/> 2. NPWP : <input type="text"/> 3. Alamat Wajib Pajak : _____ 4. Kelurahan : _____ 5. RT/RW : _____ 6. Kecamatan : _____ 7. Kota : _____ 8. Kode Pos : _____																		
<b>B.</b> 1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB : <input type="text"/> 2. Letak tanah dan atau Bangunan : _____ 3. Kelurahan : _____ 4. RT/RW : _____ 5. Kecamatan : _____ 6. Kota : _____																		
<b>Perhitungan NJOP PBB :</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Uraian</th> <th style="width: 30%;">LUAS (diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)</th> <th style="width: 30%;">NJOP PBB/m<sup>2</sup> (Diisi berdasarkan SPPT PBB Tahun terjadinya perolehan hak/Tahun.....)</th> <th style="width: 20%;">Luas X NJOP PBB/m<sup>2</sup></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tanah (bumi)</td> <td style="text-align: center;">7 m<sup>2</sup></td> <td style="text-align: center;">9 Rp</td> <td style="text-align: center;">11 Rp <small>angka 7 X angka 9</small></td> </tr> <tr> <td>Bangunan</td> <td style="text-align: center;">8 m<sup>2</sup></td> <td style="text-align: center;">10 Rp</td> <td style="text-align: center;">12 Rp <small>angka 8 x angka 10</small></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>NJOP PBB</b></td> <td style="text-align: center;">13 Rp <small>angka 11 x angka 12</small></td> </tr> </tbody> </table>			Uraian	LUAS (diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB/m <sup>2</sup> (Diisi berdasarkan SPPT PBB Tahun terjadinya perolehan hak/Tahun.....)	Luas X NJOP PBB/m <sup>2</sup>	Tanah (bumi)	7 m <sup>2</sup>	9 Rp	11 Rp <small>angka 7 X angka 9</small>	Bangunan	8 m <sup>2</sup>	10 Rp	12 Rp <small>angka 8 x angka 10</small>	<b>NJOP PBB</b>			13 Rp <small>angka 11 x angka 12</small>
Uraian	LUAS (diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB/m <sup>2</sup> (Diisi berdasarkan SPPT PBB Tahun terjadinya perolehan hak/Tahun.....)	Luas X NJOP PBB/m <sup>2</sup>															
Tanah (bumi)	7 m <sup>2</sup>	9 Rp	11 Rp <small>angka 7 X angka 9</small>															
Bangunan	8 m <sup>2</sup>	10 Rp	12 Rp <small>angka 8 x angka 10</small>															
<b>NJOP PBB</b>			13 Rp <small>angka 11 x angka 12</small>															
15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan : <input type="text"/> 14. Harga transaksi / Nilai pasar : <input type="text"/> 16. Nomor Sertifikat : _____																		
<b>C. PERHITUNGAN PBHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13 dan B. 14</td> <td style="width: 30%;">1 ➤ Rp.</td> </tr> <tr> <td>2. Nilai Perolehan Objek Pajak tidak Kena Pajak (NPOPTKP)</td> <td>2 " Rp.</td> </tr> <tr> <td>3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)</td> <td>3 ➤ Rp. <small>angka 1 - angka 2</small></td> </tr> <tr> <td>4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang</td> <td>4 ➤ Rp. <small>5 % X angka 3</small></td> </tr> </table>			1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13 dan B. 14	1 ➤ Rp.	2. Nilai Perolehan Objek Pajak tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	2 " Rp.	3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	3 ➤ Rp. <small>angka 1 - angka 2</small>	4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	4 ➤ Rp. <small>5 % X angka 3</small>								
1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13 dan B. 14	1 ➤ Rp.																	
2. Nilai Perolehan Objek Pajak tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	2 " Rp.																	
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	3 ➤ Rp. <small>angka 1 - angka 2</small>																	
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	4 ➤ Rp. <small>5 % X angka 3</small>																	
<b>D. Jumlah Setoran berdasarkan :</b> <input type="checkbox"/> a. Perhitungan Wajib Pajak <input type="checkbox"/> b. STPD BPHTB / SKPDB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN*) Nomor : _____ Tanggal _____ <input type="checkbox"/> c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi : <input type="text"/> % berdasarkan Peraturan KDH No. .... <input type="checkbox"/> d. ....																		
<b>JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka)</b> : <input type="text"/> (berdasarkan perhitungan C.4 dan pilihan di D) <b>(dengan huruf)</b> : _____																		
.....tgl. .... <b>WAJIB PAJAK / PENYETOR</b>  _____ Nama lengkap dan tanda tangan	<b>MENGETAHUI :</b> PPAT / NOTARIS  _____ Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	<b>DITERIMA OLEH</b> TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal : .....  _____ Nama lengkap, stempel dan tanda tangan																
Telah Diverifikasi : <b>DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN &amp; ASET</b>  _____ Nama lengkap, stempel dan tanda tangan																		
Hanya diisi oleh petugas DPPKA ➤																		
Nomor Dokumen : <input type="text"/> NOP PBB BARU : <input type="text"/>																		

Prosedur Pendaftaran Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan ke Kantor Pertanahan

Uraian	Wajib Pajak Selaku Penerima Hak	Pejabat Pembuat Akta tanah	Kantor Pertanahan
--------	---------------------------------	----------------------------	-------------------

1. Berdasarkan prosedur pembayaran dan prosedur penelitian, Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB lembar 1, 2, dan 3. Wajib Pajak lalu memberikan SSPD BPHTB lembar 2 dan 3 kepada PPAT.
2. Berdasarkan transaksi pembayaran PPh di Kantor Pelayanan Pajak juga menyerahkan bukti penerimaan SSP Pasal 4 ayat (2) kepada PPAT.
3. PPAT menyiapkan akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. PPAT kemudian menyiapkan pengajuan pendaftaran hak atas tanah atau peralihan hak atas tanah. PPAT mengarsip SSPD BPHTB lembar 2.
4. PPAT menyerahkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan, SSPD BPHTB lembar 3 dan Bukti Penerimaan SSP Pasal 4 ayat (2) kepada Kepala Kantor Pertanahan.
5. Kepala Kantor Pertanahan menelaah pengajuan dan memperbaharui daftar perolehan/peralihan hak atas tanah, Kepada Kepala pertanahan mengarsip SSPD BPHTB.
6. Kepala Kantor Pertanahan menyerahkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dan bukti Penerimaan SSP pasal 4 ayat (2) kepada PPAT.
7. PPAT menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kemudian menyerahkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Wajib pajak.



WALIKOTA MOJOKERTO

*[Signature]*  
 ABDUL GANI SOEHARTONO

## 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 menyiapkan 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 bertanggungjawabkan 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 BPHTB 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 & 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 Relisasi BPHTB*****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 Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

**Langkah 2**

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

LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT  
 BULAN ..... TAHUN .....

Nama PPAT : .....  
 Alamat : .....  
 NPWP : .....  
 Daerah Kerja : .....

Kepada Yth.  
 Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset  
 Kota Mojokerto

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

..... , 20...

Nama PPAT

## PANDUAN PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT

### Diluar Tabel

- Nama PPAT : Nama PPAT yang bersangkutan, atau PPAT Pengganti. Contoh : octavianus, SH atau Birgita, SH
- Alamat : Alamat PPAT yang bersangkutan
- NPWP : NPWP PPAT yang bersangkutan
- Daerah Kerja : Daerah kerja PPAT yang bersangkutan, contoh kab pulau tidung
- Kabupaten/Kota : Kantor Wilayah pemerintah daerah. Conto kab pulau tidung
- Bulan : Bulan yang bersangkutan
- Tahun : Tahun yang bersangkutan.

### Didalam Tabel

- Kolom 1 : Nomor Urut pengisian table
- 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 hokum, contoh jual beli, tukar menukar, hibah dsb.
- Kolom 5 : Nama, alamat, dan NPWP pihak yang mengalihkan/memberikan. Contoh john beralamat di jl. Industri Raya no 9 dengan NPWP 49.171.680.9-045.000 ditulis : john (baris 1), jl industry Raya No.9 (baris selanjutnya). 49.171.680.9-045.000 (baris selanjutnya).
- Kolom 6 : Nama, alamat dan NPWP pihak yang menerima (cara penulisannya seperti kolom 5 ).
- Kolom 7 : Jenis dan nomor hak.
- a. Apabila tanah sudah bersertifikat disebutkan jenis, nomor hak dan kelurahan/desa sesuai yang tercantum di sertifikat.
    - Hak Milik = M
    - Hak Guna Usaha = U
    - Hak Pakai = P

Contoh : Hak Milik no. 373/ Industri Raya terletak di Kelurahan Kemayoran Utara.

Ditulis :

    - M,373/Kemayoran Utara (apabila dialihkan seluruhnya)
    - M.373/Kemayoran Utara sebagian (apabila dialihkan sebagian)
  - b. Apabila tanah bekas Hak adat, diisi nomor kohir dari petok 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 : Petok 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>.  
 Ditulis : Kolom 9 = 200, kolom 10 = 75
- Kolom 11 : Diisi harga yang sebenarnya sesuai akta.  
 Contoh : Harga jual beli yang terjadi adalah 100.000.000  
 Ditulis : 100.000.000  
 Nilai Hak tanggungan tidak dilaporkan, sedangkan perbuatan hukum pemberian Hak tanggungan atau pemberian kuasa membebaskan hak tanggungan tetap dilaporkan.
- Kolom 12 : Diisi berdasarkan nomor tahun SPPT  
 Contoh no. SPPT 35.76.020.002.005-004.0  
 Dditulis : 020.002.005-004/2011 (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 250.000.000  
 Ditulis : 250.000.000  
 Contoh 2 : Pengalihan/perolehan atas sebagian tanah dan keseluruhan bangunan yang ada diatasnya tanah seluas 100m<sup>2</sup> dan bangunan 25 m<sup>2</sup> adalah sebagian tanah atau seluas 50 m<sup>2</sup> dan keseluruhan bangunan seluas 25m<sup>2</sup>  
 Diketahui NJOP (SPPT) tanah adalah Rp. 200.000.000 (untuk 100m<sup>2</sup>) dan bangunan 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 25m<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 :

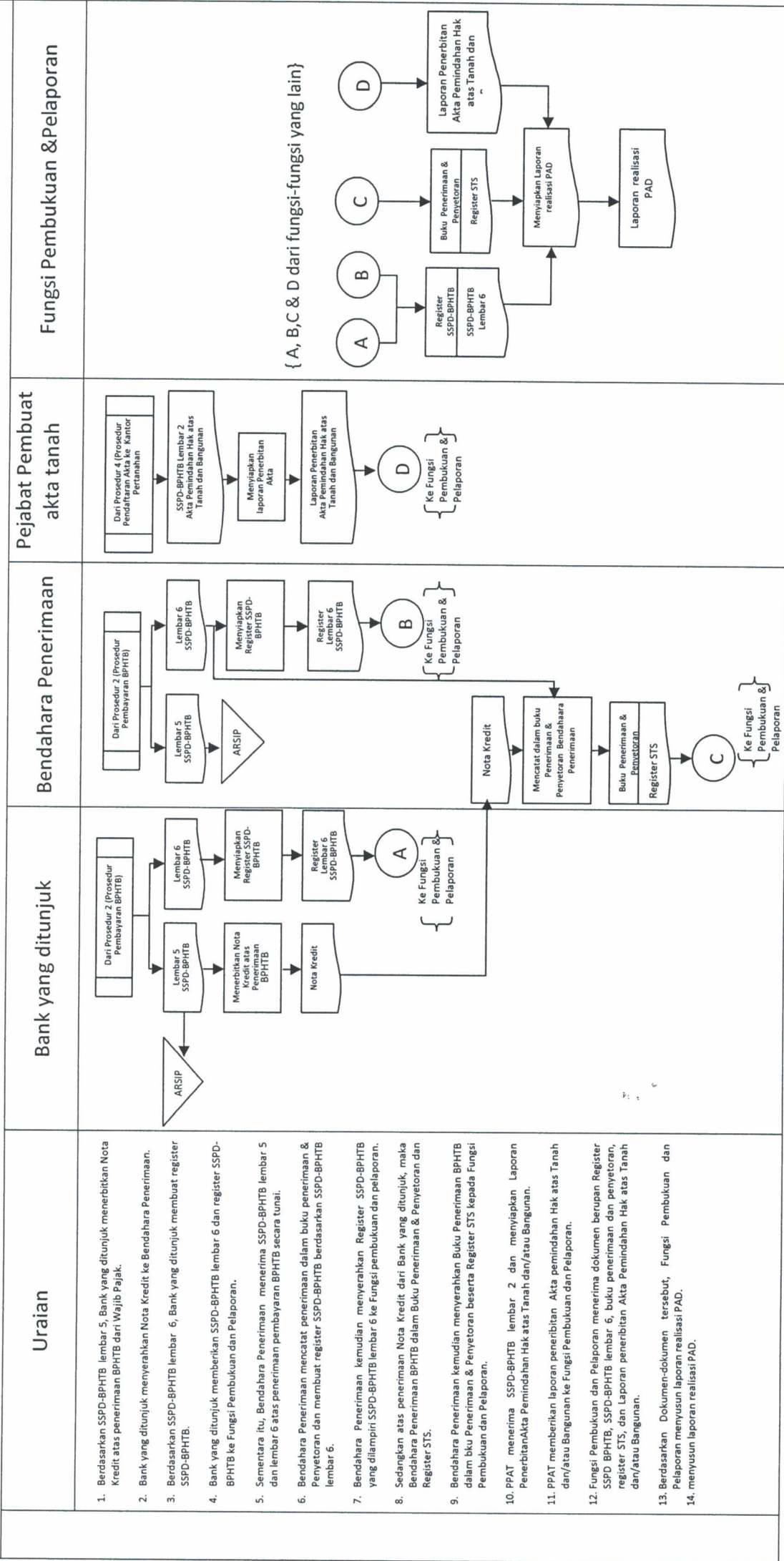
- a. Penuh/keseluruhannya atau sebagian atas tanah dan atau bangunan.  
Contoh : - seluruh tanah dan bangunan  
- Sebagian tanah dan seluruh bangunan
- b. Dicantumkan pemenuhan kewajiban penyampaian akta dan dokumen ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan. Diisi nomor daftar isian (pendaftaran) dan atau tanggal 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







Prosedur Pelaporan BPHTB



WALIKOTA MOJOKERTO  
*Zaki*  
 ABDUL GANI SOEHARTONO

## PROSEDUR PENAGIHAN BPHTB

---

### A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB merupakan proses yang dilakukan Fungsi Pelayanan dalam menetapkan tagihan BPHTB terhutang yang disebabkan karena BPHTB terhutang 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 terhutang 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 Surat Teguran.

### B. PIHAK TERKAIT

#### 1. Wajib Pajak

- Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terhutang 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 terhutang

#### 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 memeriksa setiap SSPD BPHTB terhutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah salah hitung, dan kena bunga/denda.

#### Langkah 3

Atas SSPD BPHTB terhutang 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 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 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 (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 terhutang 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.

**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 terhutang tercantum dalam SSPD BPHTB tersebut. Atas SSPD 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 terhutang yang tercantum dalam SKPD Kurang Bayar tersebut.

**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 mengirimkan SKPD Kurang Bayar (lembar 1) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (lembar 1) Kepada Wajib Pajak.

**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 SKPD Kurang Bayar yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

**Langkah 8**

Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar SKPDB 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 terhutang 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 terhutang.

Pendekatan persuasif, meliputi:

- Menghubungi wajib pajak melalui
- 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 terhutang.

### **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.

**Catatan:** *Setelah Proses penerbitan Surat Teguran ini, setiap pemerintah daerah juga dihimbau untuk menetapkan peraturan kepala daerah mengenai prosedur penerbitan :*

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

**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO**  
**DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN, DAN ASET**

**SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH**  
**BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN**

Nomor:	Tahun:
Tanggal/Penerbitan:	
Jumlah pajak yang terhutang yang masih harus dibayar	Rp. .... (.....)
<u>Letak Objek Pajak</u>	<u>Nama dan Alamat Wajib Pajak</u>
Kota Mojokerto	.....
Kecamatan:	.....
Kelurahan:	.....
Alamat:	.....
NOP:	NPWP:
Perincian Pajak Terhutang	
1. Pajak yang terhutang menurut SSPD BPHTB/SKPDB Kurang Bayar/SKPDB Kurang Bayar Tambahan*) Tahun .....	Rp.
2. Telah Dibayar	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 terhutang berdasarkan putusan BPSP dikurang            angka 1	Rp.
Pajak yang masih harus dibayar (5+6+7)	Rp.
Tanggal Jatuh Tempo :	Tempat Pembayaran :
<b><u>PERHATIAN</u></b>	Kota Mojokerto, ....., ..... 20..
1. Surat Tagihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (STP BPHTB ini harus dilunasi paling lambat (1) bulan sejak tanggal diterima	Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Kota Mojokerto
2. Apabila setelah lewat tanggal jatuh tempo utang pajak belum dilunasi, maka tindakan penagihan akan dilanjutkan dengan penerbitan Surat Paksa, pelaksanaan sita, dan lelang.	.....

**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO**  
**DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET**

**Daftar SSPD BPHTB**

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

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

\_\_\_\_\_  
Fungsi Pelayanan

\_\_\_\_\_  
NIP.

**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO**  
**DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET**

**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.



**PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO**  
**DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN & ASET**

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 Jatoh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak(Rp)
(*) Coret yang tidak perlu			Jumlah	

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

Untuk mencegah tindakan panggilan pajak dengan surat paksa berdasarkan Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, maka diminta Saudara agar menunasi 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**

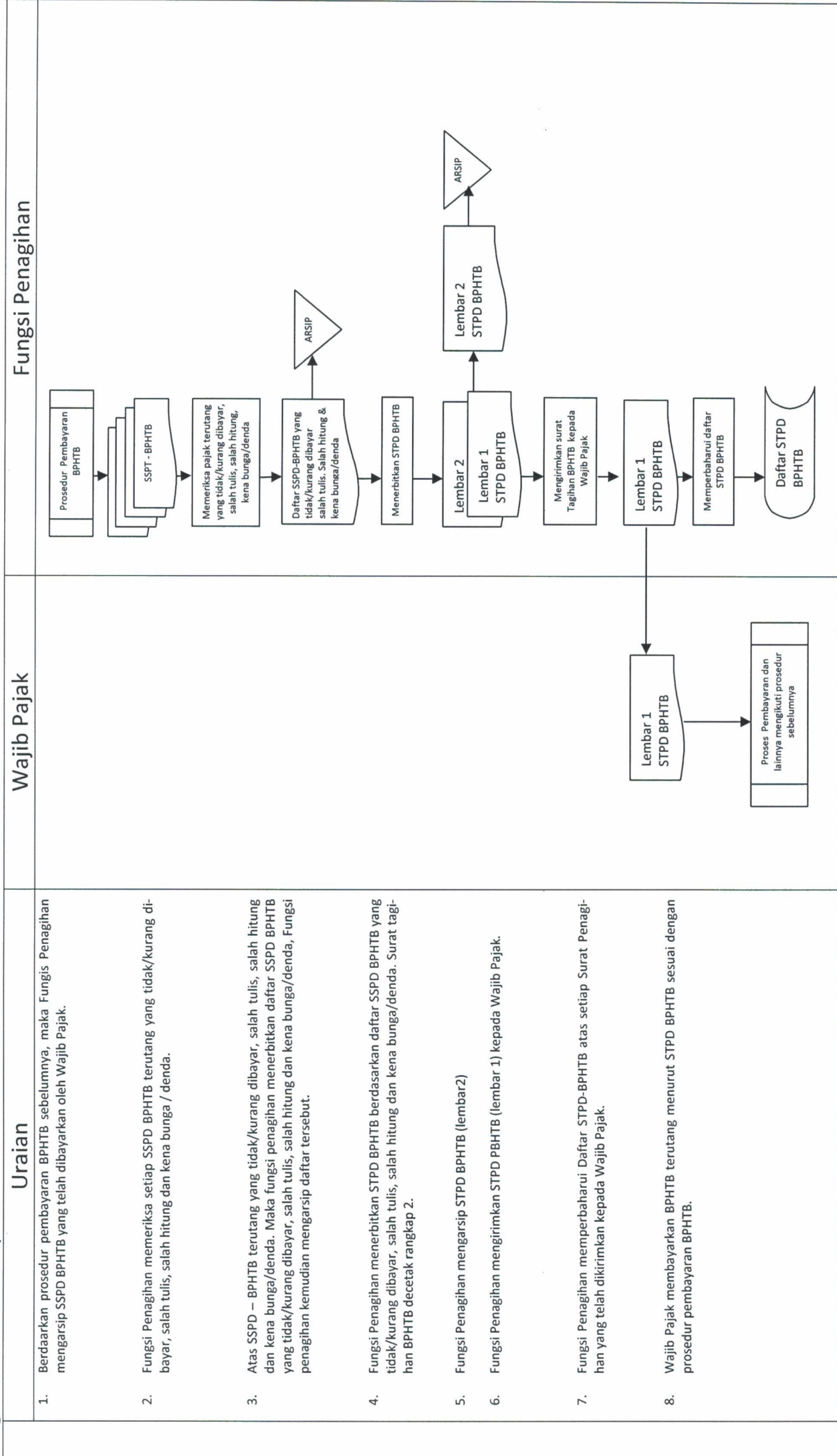
PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 21 (DUA PULUH SATU) HARI SETELAH TANGGAL SURAT TEGURAN INI

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

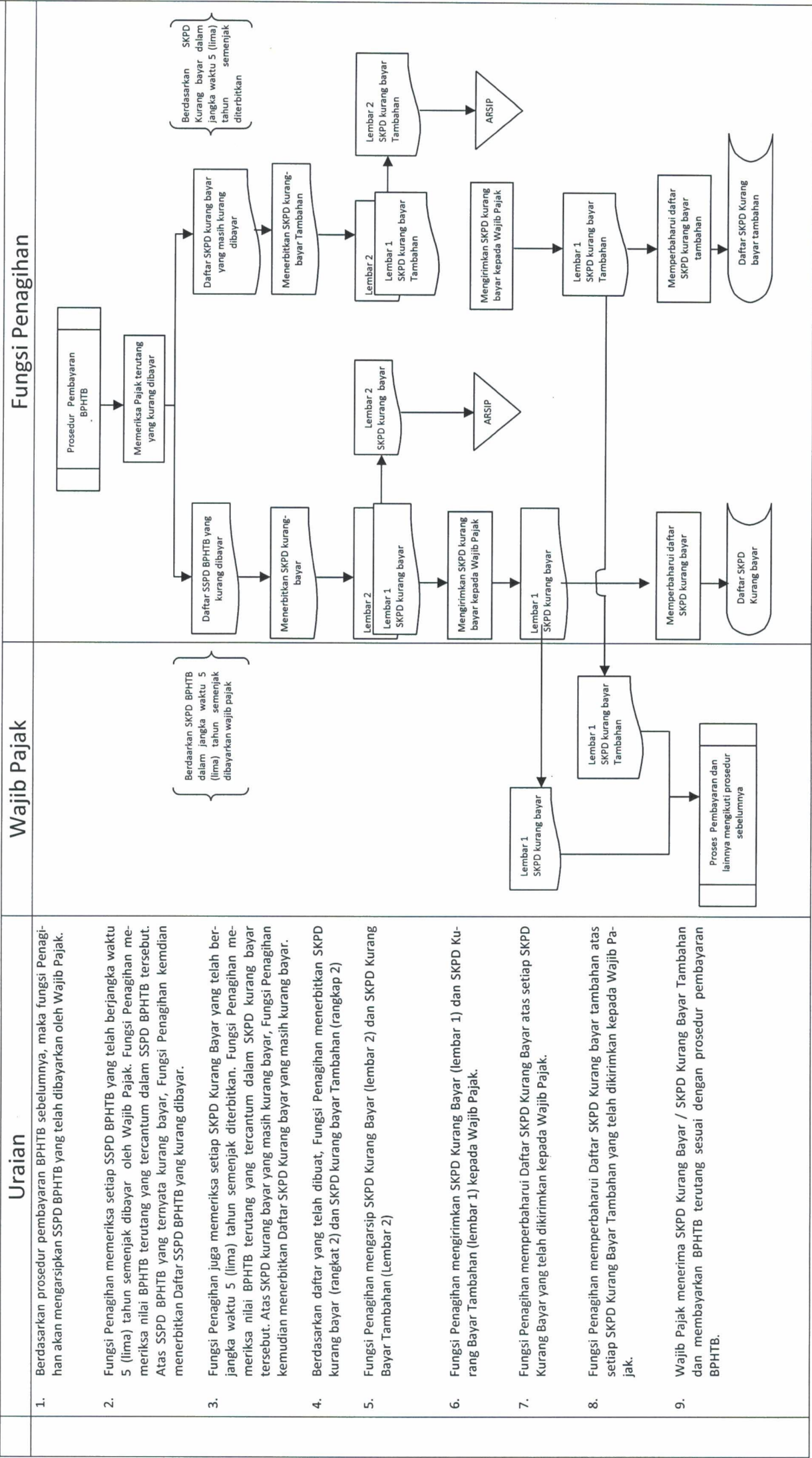
Kepala Dinas Pendapatan,  
Pengelolaan Keuangan dan Aset  
Kota Mojokerto

\_\_\_\_\_  
NIP.

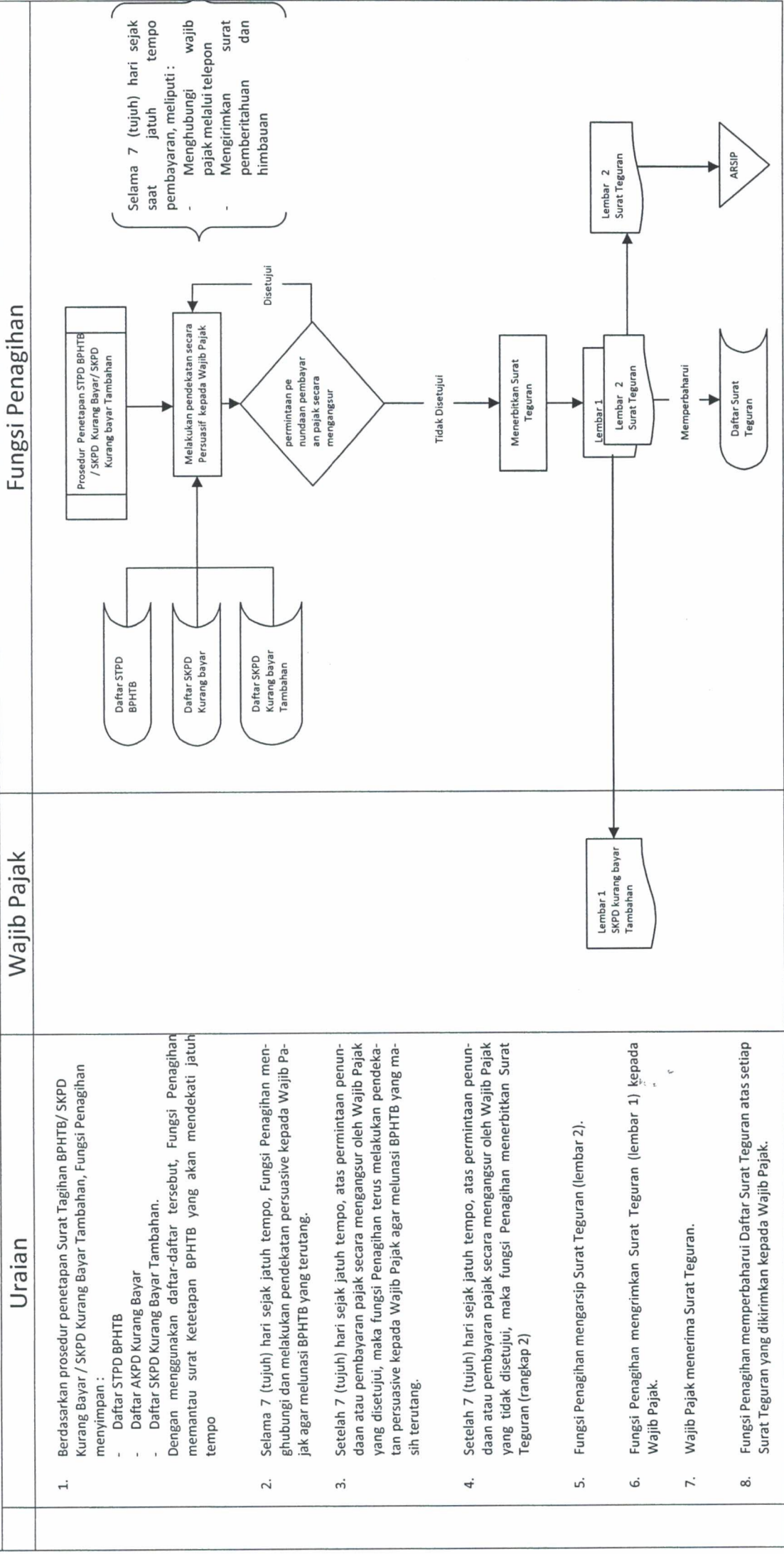
Bagan alur 1: Penetapan STPD BPHTB



**Bagan Alur 2 : Penetapan SKPD Kurang Bayar / SKPD Kurang Bayar Tambahan untuk BPHTB**



Bagan Alir 3 : Penetapan Surat Teguran



WALIKOTA MOJOKERTO  
  
 ABDUL GANI SOEHARTONO

## PROSEDUR PENGURANGAN BPHTB

---

### A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pengurangan BPHTB merupakan proses yang dilakukan Fungsi Pelayanan dalam menetapkan persetujuan pengurangan BPHTB terhutang dari Wajib Pajak. Fungsi Pelayanan kemudian menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan berdasarkan dokumen pendukung pengajuan dan data terkait obyek pajak.

Pemberian pengurangan sendiri dilakukan berdasarkan Peraturan Kepala Daerah yang berisi tentang kriteria dan katagori pengurangan untuk daerah yang bersangkutan. Prosedur ini melibatkan fungsi Pengolahan Data dan informasi sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database obyek pajak di wilayah administratifnya.

### B. PIHAK TERKAIT

#### 1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mengajukan permohonan pengurangan atas BPHTB terhutang 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 obyek pajak kepada Fungsi Pengolahan Data dan Informasi
- Menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, dan
- Menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB.

#### 3. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- Menyimpan dan mengelola database terkait objek pajak, dan
- Menyediakan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pelayanan

## C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

### Langkah 1

Wajib Pajak mengirimkan Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB yang dilampiri dokumen pendukung pengajuan pengurangan dan Salinan Surat Ketetapan BPHTB kepada Fungsi Pelayanan.

### Langkah 2

Fungsi Pelayanan menerima dokumen pengajuan pengurangan BPHTB. Fungsi Pelayanan kemudian memberikan tanda terima Pengajuan Pengurangan BPHTB kepada Wajib Pajak.

### Langkah 3

Fungsi Pelayanan Mengarsip dokumen pengajuan pengurangan. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak dengan menyiapkan Form Pengajuan Data.

### Langkah 4

Fungsi Pelayanan mengirimkan Form Pengajuan data kepada Fungsi Pengolahan Data dan Informasi.

### Langkah 5

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

### Langkah 6

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

### Langkah 7

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

### Langkah 8

Fungsi Pelayanan Menelaah dan Memeriksa pengajuan pengurangan BPHTB berdasarkan data Objek Pajak yang telah diterima. Selain itu, pemeriksaan juga dilakukan atas kesesuaian antara pengajuan yang diajukan atau criteria dalam Peraturan Kepala Daerah

### Langkah 9

Fungsi Pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan:

- Surat Penolakan Pengajuan pengurangah BPHTB (untuk yang ditolak) atau,
- Surat Keputusan Pengutangan BPHTB (untuk yang disetujui)

**Langkah 10**

Fungsi Pelayanan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan

**Langkah 11**

Fungsi Pelayanan mengirimkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB (bagi yang ditolak) atau 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

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN & ASET**  
**Nomor : .....**

**TENTANG**  
**PEMBERIAN PENGURANGAN**  
**BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN**

**YANG TERUTANG**

KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN & ASET

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

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN & ASET KOTA MOJOKERTO TENTANG PEMBERIAN PENGURANGAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN.
- PERTAMA : Mengabulkan seluruhnya / mengabulkan sebagian/ menolak permohonan pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah & 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 : .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kota : Mojokerto

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, Pengelolaan Keuangan & Aset Kota Mojokerto.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

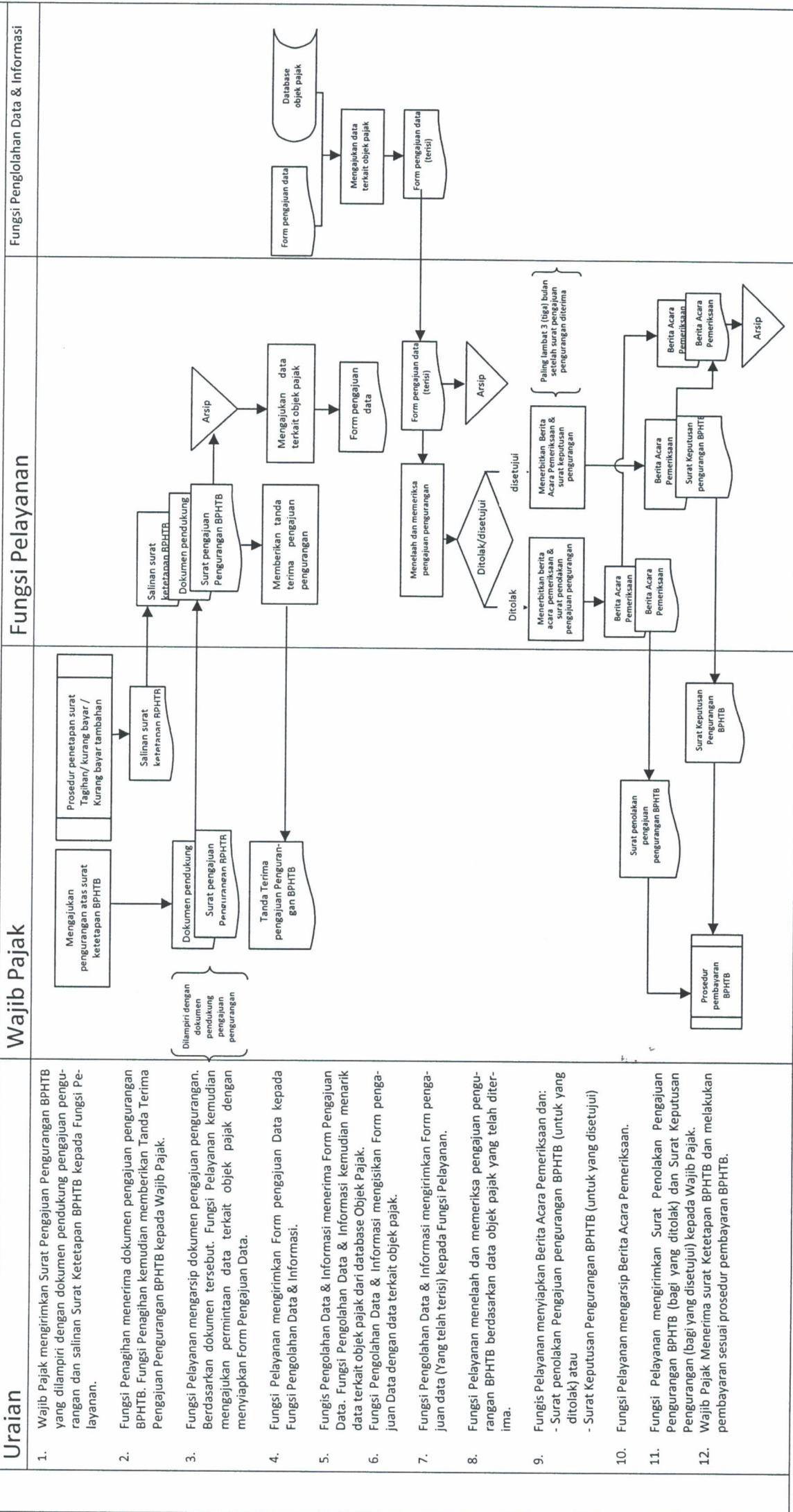
Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan & Aset  
Kota Mojokerto

.....  
NIP.

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Diisi sesuai keperluan

Penetapan Surat Keputusan Pengurangan BPHTB



WALIKOTA MOJOKERTO  
  
 ABDUL GANI SOEHARTONO