



## **BUPATI PASURUAN**

### **PERATURAN BUPATI PASURUAN NOMOR 28 TAHUN 2011**

#### **TENTANG**

#### **PEDOMAN PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PASURUAN,**

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 84 Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah, dipandang perlu mengatur Pedoman Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara RepublikIndonesia Tahun 1981 Nomor 76 Tambahan Lembaran Negara RepublikIndonesia Nomor 3209);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262);
4. 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) Juncto Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4189);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
9. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

10. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. Keputusan Presiden Nomor 21 Tahun 1991 tentang Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.35-622 Tahun 2010 tentang Pemberhentian Bupati Pasuruan Propinsi Jawa Timur;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN .

BAB I

KETENTUAN

UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud, dengan :

1. Bupati adalah Bupati Pasuruan;
2. Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut DPKD, adalah Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasuruan;
3. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas DPKD Kabupaten Pasuruan



4. Pejabat Pembuat Akta Tanah/ Notaris/ Pejabat Lelang, adalah Pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan;
5. Bendahara Penerimaan adalah Bendahara Penerimaan pada Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasuruan;
6. Tempat Pembayaran BPHTB adalah Bank yang ditunjuk Bupati atau Bendaharan Penerimaan DPKD ;
7. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disebut BPHTB, adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan/ atau Bangunan;
8. 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.
9. Hak atas tanah dan/ atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan.
10. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan yang memperoleh hak atas tanah dan/ atau bangunan.
11. Badan adalah sekumpulan orang dan/ atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Comanditer, Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
12. 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.

13. 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 yang ditetapkan oleh Bupati dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/ atau bangunan.
14. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan perpajakan daerah.
15. Akta Pemindehan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan adalah dokumen penetapan pemindehan hak atas tanah dan/ atau bangunan dari satu pihak ke pihak lain yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang.
16. Pemungutan adalah suatu rangkaian, kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

- (1) Sistem dan Prosedur Pemungutan BPHTB mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menghitung, membayar, menerima, menatausahakan, melaporkan penerimaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan;
- (2) Sistem dan Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Sistem dan Prosedur pengurusan Akta Pemindehan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan;

- b. Sistem dan Prosedur Pembayaran BPHTB;
  - c. Sistem dan Prosedur Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB);
  - d. Sistem dan Prosedur Pelaporan BPHTB;
  - e. Sistem dan Prosedur Penagihan BPHTB;
  - f. Sistem dan Prosedur Pengurangan BPHTB;
  - g. Sistem dan Prosedur Pembetulan BPHTB ;
  - h. Sistem dan Prosedur Pembayaran Kembali BPHTB;
  - i. Sistem dan Prosedur Penyelesaian Keberatan BPHTB;
- (3) Sistem dan Prosedur Pengurusan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah sistem dan prosedur penyiapan rancangan akta pemindahan hak atas tanah dan/ atau bangunan sekaligus penghitungan besar BPHTB terutang wajib pajak;
- (4) Sistem dan Prosedur Pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah sistem dan prosedur pembayaran pajak terutang yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan SSPD BPHTB;
- (5) Sistem dan Prosedur Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah sistem dan prosedur verifikasi untuk menguji kebenaran dan kelengkapan SSPD BPHTB dan dokumen pendukungnya;
- (6) Sistem dan Prosedur Pelaporan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah sistem dan prosedur pelaporan realisasi penerimaan dan akta pemindahan hak;
- (7) Sistem dan Prosedur Penetapan Surat Tagihan BPHTB, SKPD Kurang Bayar/ SKPDB Kurang Bayar Tambahan, dan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah Sistem dan Prosedur Penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB, SKPD Kurang Bayar BPHTB/ SKPD Kurang Bayar Tambahan BPHTB, dan Surat Teguran yang dilakukan oleh DPKD;

- (8) Sistem dan Prosedur Penetapan Surat Keputusan Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah Sistem dan Prosedur Penetapan persetujuan/penolakan atas pengajuan pengurangan BPHTB yang diajukan oleh Wajib Pajak;
- (9) Sistem dan Prosedur Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g adalah Sistem dan Prosedur persetujuan/ penolakan pembetulan atas permohonan oleh wajib pajak;
- (10) Sistem dan Prosedur Pembayaran Kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h adalah prosedur pembayaran kembali kelebihan Pembayaran BPHTB yang diajukan oleh Wajib Pajak yang disebabkan penyeteroran BPHTB lebih besar dibandingkan pajak terhutang;
- (11) Sistem dan Prosedur Penyelesaian Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i adalah prosedur penyelesaian keberatan BPHTB yang diajukan Wajib Pajak atas penerbitan SKPKDB, SKPKDBT, SKPDLB, SKPDN.

### Pasal 3

- (1) Untuk melaksanakan Sistem dan Prosedur Pemungutan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, DPKD mempunyai fungsi :
  - a. Fungsi Pelayanan;
  - b. Fungsi Penelitian dan Validasi ;
  - c. Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas melakukan pelayanan komunikasi dengan Wajib Pajak dalam kegiatan pemungutan BPHTB terutama dalam proses penelitian SSPD;
- (3) Fungsi Penelitian dan Validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas melakukan pelayanan Penelitian Data Objek Pemindahan Hak Atas Tanah dan/ atau Bangunan yang selanjutnya memvalidasi SSPD BPHTB sebagai persyaratan penandatanganan Akta oleh PPAT/ Notaris/ Risalah Lelang oleh Pejabat Kantor Lelang Negara;

- (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**  
**BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN**

**Bagian Kesatu**

**Pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan**

**Pasal 4**

- (1) Wajib Pajak mengurus Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan melalui Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/ Notaris atau Pejabat Lelang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (2) Pejabat Pembuat Akta Tanah/ Notaris/ Pejabat Lelang sebagaimana dimaksud ayat (1) melakukan penelitian dokumen atas objek pajak yang haknya dialihkan.
- (3) Tata cara pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

**Pasal 5**

- (1) Wajib Pajak menghitung dan mengisi Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB);
- (2) Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dipergunakan sebagai Surat Pemberitahuan Pajak Daerah BPHTB (SPTPD BPHTB);
- (3) Wajib Pajak, Pejabat Pembuat Akta Tanah/ Notaris dan Pejabat Lelang berkoordinasi dengan DPKD untuk mendapatkan Blanko SSPD BPHTB.

## Bagian Kedua Pembayaran BPHTB

### Pasal 6

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB;
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak melalui Bank yang ditunjuk atau Bendahara Penerimaan pada DPKD;
- (3) Tata cara pembayaran BPHTB oleh Wajib Pajak sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

### Pasal 7

Bank yang ditunjuk atau Bendahara Penerimaan pada DPKD menerima pembayaran SSPD BPHTB dengan :

- a. Mencocokkan setoran dengan SSPD BPHTB;
- b. Mengesahkan SSPD BPHTB dengan membubuhkan tandatangan dan stempel Bendahara Penerimaan atau validasi setoran Bank yang ditunjuk.

## Bagian Ketiga Penelitian, Validasi dan Pemeriksaan SSPD BPHTB

### Pasal 8

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

## Pasal 9

- (1) SSPD BPHTB dinyatakan sah dan dapat digunakan sebagai dasar pemindahan/perolehan hak atas tanah dan/ atau bangunan oleh PPAT/Notari/Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang Negara setelah divalidasi oleh DPKD;
- (2) SSPD BPHTB dinyatakan sah dan dapat digunakan sebagai dasar pendaftaran hak atas tanah dan/ atau bangunan atau pendaftaran peralihan Hak atas tanah oleh Kantor Pertanahan setelah divalidasi oleh DPKD;

## Bagian Keempat Pelaporan BPHTB

### Pasal 10

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

### Pasal 11

- (1) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menyiapkan Laporan BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen dari Bank yang ditunjuk, Bendahara penerimaan, PPAT/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang Negara;
- (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 bulanan pembuatan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;

- (4) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima laporan bulanan pembuatan risalah lelang Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya;
- (5) Tata Cara pelaporan Akta sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Prosedur Penagihan BPHTB

Pasal 12

- (1) Sistem dan Prosedur penagihan dilakukan untuk menagih BPHTB terutang yang belum dibayar oleh Wajib Pajak.
- (2) Sistem dan Prosedur penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan/ atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) BPHTB dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) BPHTB.
- (3) Kepala Dinas dapat menerbitkan SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN dan SKPDLB.
- (4) STPD dan/atau SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diikuti dengan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa jika diperlukan.
- (5) Tata cara penagihan sebagaimana dimaksud ayat (1), (2), (3) dan (4) tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Prosedur Pengurangan BPHTB

Pasal 13

- (1) Pengurangan BPHTB diajukan oleh Wajib Pajak kepada Bupati melalui DPKD;
- (2) DPKD melakukan penelitian, Verifikasi dan jika diperlukan melakukan Pemeriksaan lapangan;



- (3) Sistem dan Prosedur pengurangan BPHTB adalah sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh  
Prosedur Pembetulan BPHTB

Pasal 14

- (1) Pembetulan BPHTB diajukan oleh Wajib Pajak kepada Bupati melalui DPKD.
- (2) DPKD melakukan penelitian, Verifikasi dan jika diperlukan melakukan Pemeriksaan lapangan.
- (3) Sistem dan Prosedur pengurangan BPHTB adalah sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan  
Prosedur Pembayaran Kembali BPHTB

Pasal 15

- (1) Prosedur Pembayaran Kembali BPHTB diajukan oleh Wajib Pajak kepada Bupati melalui DPKD
- (2) DPKD melakukan penelitian, Validasi dan jika diperlukan melakukan Pemeriksaan lapangan.
- (3) Sistem dan Prosedur Pembayaran Kembali BPHTB adalah sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan  
Prosedur Keberatan BPHTB

Pasal 16

- (1) Prosedur Penyelesaian Keberatan BPHTB diajukan oleh Wajib Pajak kepada Bupati melalui DPKD;

- (2) DPKD melakukan penelitian, verifikasi dan jika diperlukan melakukan Pemeriksaan lapangan;
- (3) Sistem dan Prosedur Pembayaran Kembali BPHTB adalah sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Serita Daerah Kabupaten Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal 5 Mei 2011

WAKIL BUPATI PASURUAN,

ttd.

EDDY PARIPURNA

Diundangkan di Pasuruan  
pada tanggal 5 Mei 2011

SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

AGUS SUTIADJI

Pembina Utama Madya

NIP. 19600413 198103 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN

TAHUN 2011 NOMOR 28

LAMPIRAN I: PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR : 28 TAHUN 2011  
TANGGAL : 5 M E I 2011

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/Notaris.

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

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB atas hak atas tanah dan/atau bangunan yang diperolehnya. Dalam prosedur ini Wajib Pajak menyiapkan dan menyerahkan dokumen pendukung terkait pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

2. Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasuruan (DPKD)  
Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan keuangan daerah. Dalam prosedur ini, DPKD berkoordinasi dan bekerja sama dengan PPAT/Notaris dalam menyiapkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB).
3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/ Notaris  
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/Notaris bertugas dan berwenang untuk:
  - memeriksa kebenaran data terkait objek pajak ke Kantor Pertanahan;
  - menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan; dan
4. Kantor Pertanahan  
Merupakan pihak yang mengelola *database* pertanahan di wilayah wewenangnya. Dalam prosedur ini, Kantor Pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan PPAT/Notaris terkait pemeriksaan objek pajak.

## C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

### Langkah 1

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

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

#### Langkah 2

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

#### Langkah 3

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

#### Langkah 4

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

#### Langkah 5

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



### Langkah 6

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

### Langkah 7

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

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

Wajib Pajak menyerahkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah dibayar kepada PPAT/Notaris

LAMPIRAN : 1

CONTOH SURAT SETORAN PAJAK DAERAH  
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN  
(Lembar 1 Untuk Wajib Pajak)

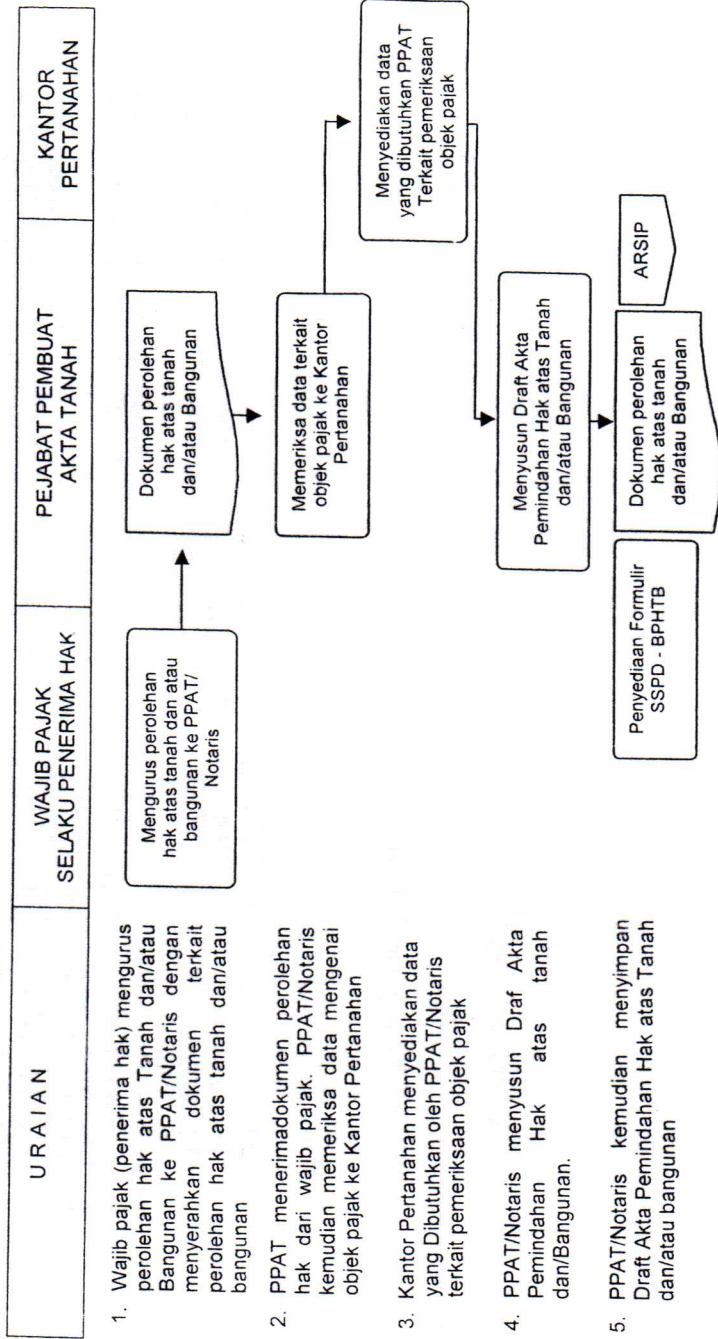
LAMPIRAN : 2

CONTOH SURAT SETORAN PAJAK DAERAH  
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN  
(Lembar 2 Untuk PPAT/ Notaris Sebagai Arsip)

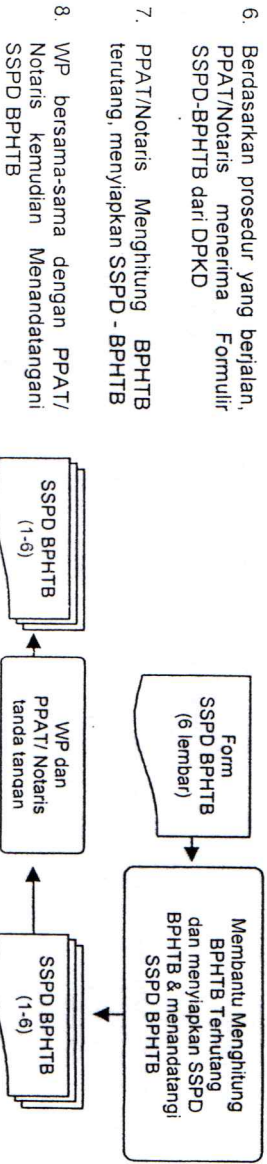


## D. BAGAN ALUR

### Sistem dan Prosedur Pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan



URAIAN	WAJIB PAJAK SELAKU PENERIMA HAK	PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH	KANTOR PERTANAHAN
--------	------------------------------------	-------------------------------	----------------------



6. Berdasarkan prosedur yang berjalan, PPAT/Notaris menerima Formulir SSPD-BPHHTB dari DPKD
7. PPAT/Notaris Menghitung BPHHTB tertutang, menyiapkan SSPD - BPHHTB
8. WP bersama-sama dengan PPAT/Notaris kemudian Menandatangani SSPD BPHHTB

WAKIL BUPATI PASURUAN,  
ttd.  
EDDY PARIPURNA

SISTEM DAN PROSEDUR PEMBAYARAN BPHTB  
OLEH PENERIMA HAK TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pembayaran BPHTB oleh penerima hak tanah dan/atau bangunan merupakan proses pembayaran yang dilakukan Wajib Pajak atas BPHTB terutang melalui Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerimaan Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah. Dalam prosedur ini Wajib Pajak memilih untuk melakukan pembayaran dengan melakukan penyetoran ke Kas Daerah melalui Bank yang ditunjuk atau melalui Bendahara Penerimaan Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak  
Merupakan pihak yang mendapatkan hak dan memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan ;
2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/ Notaris/Kantor yang membidangi lelang  
Merupakan Pihak yang membantu Wajib Pajak dalam menyiapkan SSPD BPHTB sebagai dasar bagi wajib pajak dalam membayar BPHTB terutang.
3. Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerimaan Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah. Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Dalam prosedur ini, Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan berwenang untuk:

- a. Menerima pembayaran BPHTB terutang dari wajib pajak;
- b. Memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB;
- c. Mengembalikan SSPD BPHTB yang pengisiannya tidak lengkap/ kurang
- d. Menandatangani SSPD BPHTB yang telah lengkap pengisiannya; dan
- e. 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 melalui Bank yang ditunjuk atau melalui Bendahara Penerimaan dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Surat Setoran BPHTB terdiri atas 6 lembar, dengan perincian sebagai berikut:

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

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

#### Langkah 2

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

#### Langkah 3

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

#### Langkah 4

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

#### Langkah 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 DPKD.

LAMPIRAN : 3

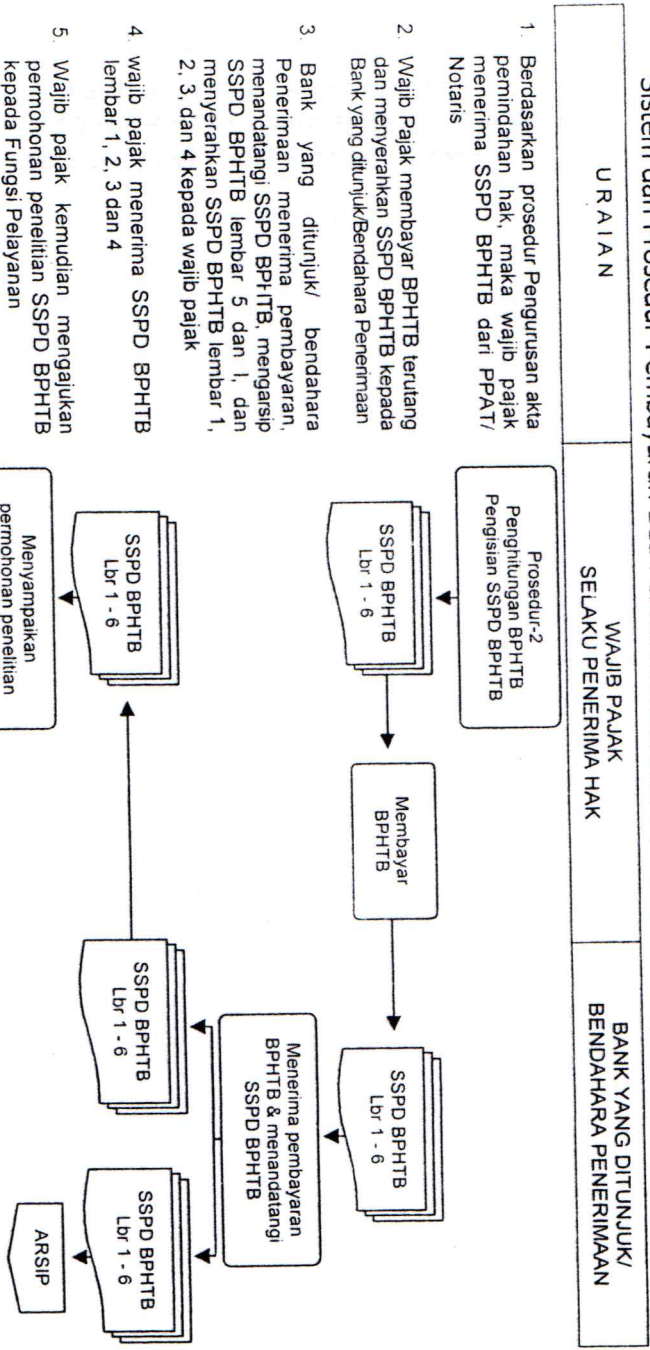
CONTOH SURAT SETORAN PAJAK DAERAH  
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN  
(Lembar 5 Untuk Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerimaan)



LAMPIRAN : 4

CONTOH SURAT SETORAN PAJAK DAERAH  
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN  
(Lembar 6 Untuk PPAT/ Notaris Sebagai Arsip)

**D. BAGAN ALUR**  
**Sistem dan Prosedur Pembayaran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan**



- 1 Berdasarkan prosedur Pengurusan akta pemindaahan hak, maka wajib pajak menerima SSPD BPH/PTB dari PPAT/Notaris
- 2 Wajib Pajak membayar BPH/PTB terulang dan menyerahkan SSPD BPH/PTB kepada Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan
- 3 Bank yang ditunjuk/ bendahara Penerimaan menerima pembayaran, menandatangani SSPD BPH/PTB, mengarsip SSPD BPH/PTB lembar 5 dan 1, dan menyerahkan SSPD BPH/PTB lembar 1, 2, 3, dan 4 kepada wajib pajak
- 4 wajib pajak menerima SSPD BPH/PTB lembar 1, 2, 3 dan 4
5. Wajib pajak kemudian mengajukan permohonan penelitian SSPD BPH/PTB kepada Fungsi Pelayanan

**WAKIL BUPATI PASURUAN,**  
**EDDY PARIPURNA**  
 ttd.



LAMPIRAN III: PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR : 28 TAHUN 2011  
TANGGAL : 5 M E I 2011

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

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB merupakan proses verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Prosedur ini dilakukan 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 Pengelolaan Keuangan Daerah. Jika semua kelengkapan dan kesesuaian data objek pajak terpenuhi maka Fungsi Pelayanan melakukan Validasi dengan menandatangani dan memberikan Stempel pada 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 di bayarkan.
2. Fungsi Pelayanan  
Merupakan pihak yang memeriksa kebenaran informasi terkait objek Pajak yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Fungsi pelayanan berwenang dan bertugas untuk :
  - meminta data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan dan Informasi;
  - memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB;

- memeriksa dan mencocokkan data terkait dengan database NPOP
- memvalidasi dengan membubuhkan tandatangan dan Stempel pada Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diverifikasi.

## C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

### Langkah 1

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

- SSPD BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD)/ SSPD BPHTB disertai Bukti Penerimaan Daerah (BPD);
- Fotokopi identitas Wajib Pajak (dapat berupa Kartu Tanda Penduduk/ Surat Izin Mengemudi/ Paspor);
- Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotokopi Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Hubungan Keluarga, dalam hal transaksi waris.
- Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotokopi Kartu NPWP;
- Dokumen pendukung lain yang diperlukan.

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

### Langkah 2

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

### **Langkah 3**

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

### **Langkah 4**

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

### **Langkah 5**

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

### **Langkah 6**

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

LAMPIRAN : 5

CONTOH SURAT SETORAN PAJAK DAERAH  
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN  
(Lembar 4 Untuk DPKD)



**FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD - BPHTB**

Lampiran :  
Hal :

**DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN PASURUAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama Wajib Pajak :  
NPWPD :          
Alamat :

Desa/ Kelurahan :  
Kabupaten :

Terlampir dokumen sebagai berikut :

- (1) SSPD BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD) / ) SSPD BPHTB disertai bukti penerimaan Daerah (BPD) \*)
- (2) Fotocopi SPPT atau STTS/struk ATM, bukti pembayaran PBB/Bukti Pembayaran PBB lainnya Tahun .....\*)
- (3) Fotocopi Identitas Wajib Pajak berupa .....
- (4) Surat Kuasa dari Wajib Pajak \*\*)
- (5) Fotocopi Identitas Kuasa Wajib Pajak \*\*)
- (6) Fotocopi Kartu NPWPD
- (7) .....

Demikian disampaikan untuk dapat dilakukan penelitian SSPD BPHTB

Keterangan

\*) Coret yang tidak perlu  
\*\*) dalam hal dikuasakan

**PENELITIAN**

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

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


.....  
**Fungsi Pelayanan**

.....

### FORMULIR PENGAJUAN DATA

Dengan hormat,

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

Nama Wajib Pajak :

Serta Data Obyek Pajak Atas  
Nomor Obyek Pajak :

Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

.....  
Fungsi Pelayanan  
.....



**DATA OBJEK PAJAK**

Dengan hormat,

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

- (1) Nama Wajib Pajak : .....
- (2) NPWPD : .....
- (3) Perolehan Hak selama tahun berjalan  
 a. ....  
 b. ....  
 c. ....  
 d. ....
- (4) Nomor Objek Pajak (NOP) : .....
- (5) Letak Tanah/ Bangunan : .....
- (6) Kelurahan/ Desa : ..... (7) Kelurahan/ Desa : .....
- (8) Kecamatan : ..... (9) Kabupaten : .....

Perhitungan NJOP PBB 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	11 Rp.
Bangunan	8	10	12 Rp.
<b>NJOP</b>			<b>13 Rp.</b>

Semoga data ini dapat berguna dalam proses penelitian SSPD BPHTB, terima kasih

....., ..... 20...

Fungsi Pelayanan

.....

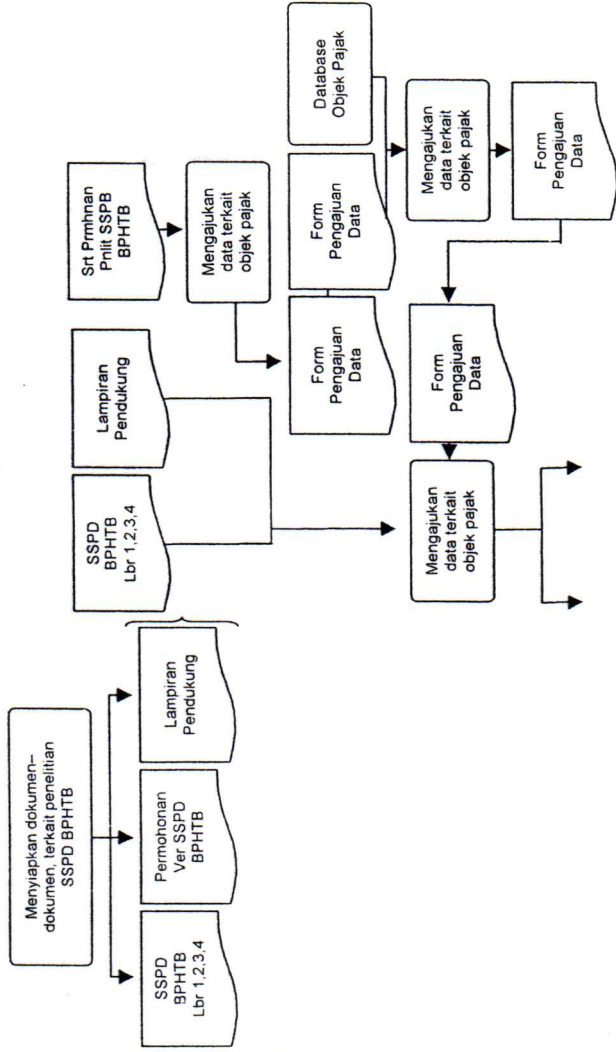


## D. BAGAN ALUR

### Sistem dan Prosedur Penelitian Data Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

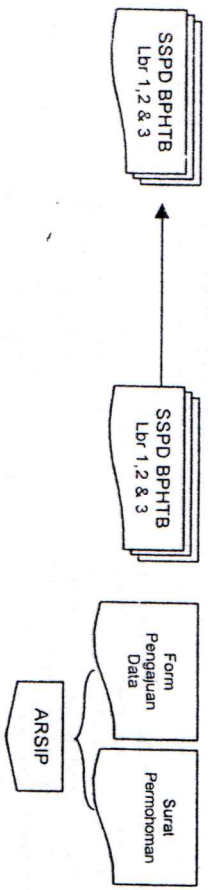
URAIAN	WAJIB PAJAK SELAKU PENERIMA HAK	PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH	KANTOR PERTANAHAN
--------	---------------------------------	----------------------------	-------------------

1. Wajib pajak selaku penerima hak menyiapkan dokumen terkait penelitian SSPD-BPHTB. Wajib pajak kemudian mengajukan Formulir Permohonan Penelitian SSPD-BPHTB yang dilampiri dengan SSPD-BPHTB lembar 1, 2, 3, 4 dokumen pendukung lainnya ke fungsi Pelayanan
2. Berdasarkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD-BPHTB yang diterima, Fungsi Pelayanan mengajukan data terkait objek pajak kepada fungsi Pengolahan Data & Informasi dengan menggunakan Form Pengajuan Data
3. Fungsi Pengolahan Data & Informasi menyediakan data terkait objek pajak dengan membuka database objek pajak
4. Fungsi pengolahan data & informasi mengisi data objek pajak pada Form pengajuan data. Fungsi pengolahan data & informasi kemudian menyerahkan form pengajuan data kepada fungsi pelayanan



URAIAN	WAJIB PAJAK SELAKU PENERIMA HAK	PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH	KANTOR PERTANAHAN
--------	------------------------------------	-------------------------------	----------------------

5. Fungsi Pelayanan meneliti SSPD - BPHTB dan lampiran - lampiran pendukung berdasarkan data objek pajak yang diterima dari fungsi pengolahan data & informasi
6. Fungsi pelayanan memvalidasi dengan membekal Stempel dan menandatangani SSPD BPHTB dan menyerahkan kepada wajib Pajak



WAKIL BUPATI PASURUAN,  
ttd.  
EDDY PARIPURNA

LAMPIRAN IV: PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR : 28 TAHUN 2011  
TANGGAL : 5 MEI 2011

SISTEM DAN PROSEDUR PELAPORAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penyusunan 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 bulanan yang dilakukan pejabat pembuat akta tanah atas setiap akta pemindahan hak yang telah diterbitkan. Pelaporan yang disampaikan oleh Bank yang di tunjuk, Bendahara Penerimaan, PPAT/ Notaris/ Kantor Lelang Negara merupakan sumber data/ informasi Fungsi Pelaporan dalam menyusun Laporan Realisasi Penerimaan Pajak BPHTB.

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 melaksanakan tugas untuk :

- Menerima pembayaran BPHTB dari wajib pajak;
- Menerbitkan dan menyampaikan nota kredit kepada bendahara penerimaan atas setiap pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan Kas Daerah dan
- Menyiapkan Daftar SSPD BPHTB.

2. Bendahara Penerimaan DPKD

Merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyetor, menatausahakan, dan bertanggung jawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja DPKD. Dalam prosedur ini Bendahara Penerimaan melaksanakan tugas 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 Surat Tanda Setoran (STS) Bank;
- menyiapkan Register STS; dan
- mendapatkan SSPD BPHTB lembar 6 dari Bank yang ditunjuk/ Wajib Pajak.

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)/ Kantor Lelang Negara  
Merupakan pihak yang menyiapkan dan menandatangani akta pemindahan hak atas tanah dan/ atau bangunan. Dalam prosedur ini PPAT/ Notaris/ Kantor Lelang Negara melaksanakan tugas untuk membuat laporan penerbitan akta pemindahan hak atas tanah dan/ atau bangunan.

4. Fungsi Pembukuan dan 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/ Kantor Lelang Negara. Dalam prosedur ini fungsi pembukuan dan pelaporan melaksanakan tugas untuk :



- menerima SSPD BPHTB lembar 6 dari Bendahara Penerimaan;
- Menerima Daftar Penerimaan Pajak BPHTB (Buku Penerimaan perjenis) dari Bendahara Penerimaan;
- menerima Register STS dari Bendahara Penerimaan;
- Menerima Daftar penerimaan BPHTB dalam buku penerimaan dan penyetoran dari Bendahara Penerimaan;
- Menerima Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan dari PPAT/ Notaris/ Kantor Lelang Negara; dan
- Menyiapkan Laporan Realisasi PAD

## C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

### C.1. Pelaporan BPHTB Oleh Bank Yang Ditunjuk

#### Langkah 1

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

#### Langkah 2

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

#### Langkah 3

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

#### Langkah 4

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

#### Langkah 5

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

#### Langkah 6

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

### C.2. Pelaporan BPHTB oleh Bendahara Penerimaan DPKD

#### 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/ Notaris

#### Langkah 1

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

#### Langkah 2

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

#### Langkah 3

PPAT/Notaris 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.3. Pelaporan Realisasi Penerimaan Pajak BPHTB

#### Langkah 1

Berdasarkan prosedur :

- C.1. Pelaporan BPHTB oleh bank yang ditunjuk
- C.2. Pelaporan BPHTB oleh Bendahara Penerimaan DPKD.
- C.3. Pelaporan Penerbitan Akta oleh PPAT/Notaris/ Kantor Lelang Negara

Fungsi pembukuan dan pelaporan menerima dokumen berupa :

- Daftar SPTPD BPHTB,
- SPTPD BPHTB lembar 6,
- Daftar penerimaan dan penyetoran,
- Surat Tanda Setoran, dan
- Laporan penerbitan akta pemindahan hak atas tanah dan/ atau bangunan.

### Langkah 2

Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, fungsi pembukuan dan pelaporan menyusun laporan realisasi penerimaan Pajak BPHTB.



# LAPORAN PENERBITAN AKTA PPAT

Bulan ..... Tahun .....

Nama PPAT : .....  
 Alamat : .....  
 NPWPD : .....  
 Daerah Kerja : .....

Kepada Yth :  
 Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah  
 Kabupaten Pasuruan

No	Akta	Bentuk Perbuatan Hukum	Nama, Alamat & NPWPD		Jenis dan Nomor hak	Letak Tanah dan Bangunan	Luas m <sup>2</sup>		Hrg Transaksi Perolehan/ Pengalihan Hak (Rp.)	SPPT PBB			SSPD BPHTB		Ket
			Pihak Yang Mengalihkan/ Memberikan	Pihak Yang Menerima			Tanah	Bangunan		NOP Tahunan	NJOP (Rp.)	Tgl	(Rp.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

.....

( ..... Nama PPAT ..... )

PANDUAN PENGISIAN  
LAPORAN PENERBITAN OLEH PPAT

✓ Diluar Tabel

- Nama PPAT : Nama PPAT yang bersangkutan, atau PPAT Pengganti. Contoh : Octavianus, SH atau Birgitta, SH.
- Alamat : Alamat PPAT yang bersangkutan.
- NPWPD : NPWPD PPAT yang bersangkutan
- Daerah Kerja : Daerah Kerja PPAT yang bersangkutan.  
Contoh : Kabupaten Pasuruan
- Kabupaten/Kota : Kantor wilayah pemerintah daerah. Contoh : kabupaten Pasuruan
- Bulan : Bulan bersangkutan
- Tahun : Tahun bersangkutan

✓ Di dalam 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 di tulis; 4 – 10 – 2011
- Kolom 4 : Bentuk perbuatan hukum. Contoh : jual beli, tukar menukar, hibah, dsb

- Kolom 5 : Nama, alamat, dan NPWP pihak yang mengalihkan/memberikan. Contoh : Johni beralamat di Jl. Panglima Sudirman No. 9 (baris selanjutnya), 49.171.680.9-045.000 (baris selanjutnya)
- Kolom 6 : Nama, alamat, dan NPWP pihak yang menerima (cara penulisan seperti kolom 5)
- Kolom 7 : Jenis dan Nomor hak.
- a. Apabila tanah sudah bersertifikat disebutkan jenis, nomor hak dan kelurahan/desa sesuai yang tercantum disertifikat.
    - 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 Selatan (apabila dialihkan seluruhnya)
    - M.373/Kemayoran Selatan sebagian (apabila dialihkan sebagian)
  - b. Apabila tanah bekas hak milik adapt, diisi nomor kohir dari petuk pajak yang bersangkutan berikut persilnya atau nomor dan tanggal alat bukti hak yang bersangkutan.  
Contoh : Verosponding Indonesia Kohir Nomor 47/465 masa pajak tahun 1960 – 1964.  
Ditulis : V.I No. 47/465 tahun 1960 – 1964  
Contoh : Petuk Pajak C. No. 395 Blok II.D Persil 30  
Ditulis : C. No. 395 Blok II.D ps. 30

- Kolom 8 : Letak tanah dan atau bangunan, untuk kejelasan dapat menyebutkan 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 sebesar-besarnya sesuai akta.  
 Contoh : Harga jual beli yang terjadi adalah Rp. 100.000.000,-  
 Ditulis : 100.000.000,-  
 Nilai Hak Tanggungan tidak dilaporkan, sedangkan perbuatan hukum pemberian Hak Tanggungan atau pemberian kuasa membebaskan hak tanggungan tetap dilaporkan.
- Kolom 12 : Diisi berdasarkan nomor tahun SPPT  
 Contoh : No. SPPT 31.74.021.002.040 – 0124.0/11-01  
 Ditulis : 021.002.040 – 0124.0/2011 ( dapat disambung ke bawah sehubungan dengan terbatasnya lebar kolom )
- Kolom 13 : Diisi NJOP sebagai dasar pengenaan PBB (NJOP sebelum dikurangi NJOPTKP pada tahun perolehan/pengalihan.  
 Contoh 1 : Pengalihan/perolehan seluruh Tanah yang ada pada SPPT (NJOP sebagai dasar pengenaan PBB) adalah Rp. 250.000.000,-  
 Ditulis : 250.000.000

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

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

- NJOP tanah seluas 50 m<sup>2</sup> :  
Rp. 100.000.000
  - NJOP Bangunan seluas 25 m<sup>2</sup> :  
Rp. 50.000.000
  - Total NJOP : Rp. 150.000.000
- Ditulis : 150.000.000

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

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

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

- a. Penuh/seluruhnya atau sebagian atas tanah dan atau bangunan.  
Contoh : - d.i 301/4097/11 atau tanggal 10 – 7 – 2011
- b. Dicantumkan hubungan keluarga antara pemberi hibah wasiat dengan penerima hibah wasiat

c. Diisi hubungan keluarga antara pemberi hibah wasiat dengan penerima hibah wasiat.

Contoh : hibah wasiat dari ayah ke anak

Ditulis : ayah - anak

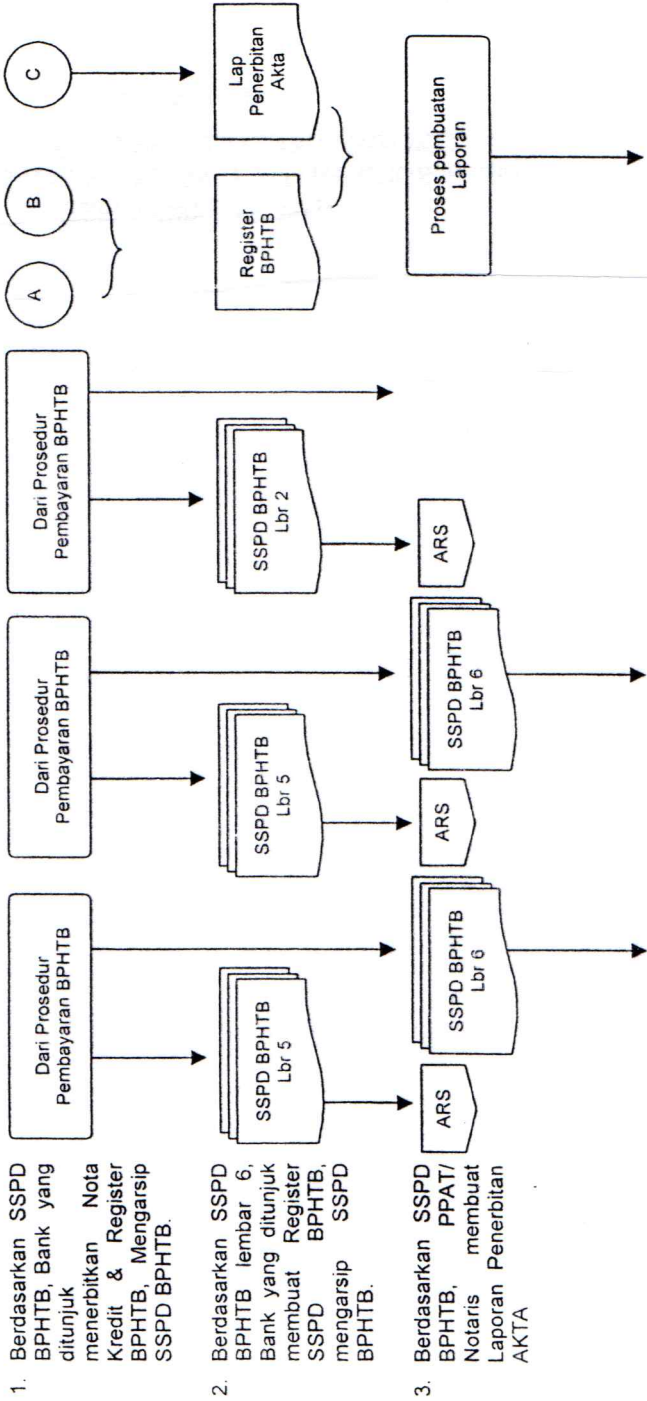
LAMPIRAN : 6  
CONTOH SURAT SETORAN PAJAK DAERAH  
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN  
(Lembar 3 Untuk BPN)



### D. BAGAN ALUR

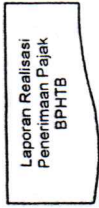
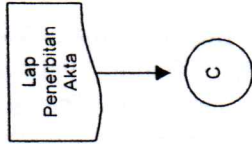
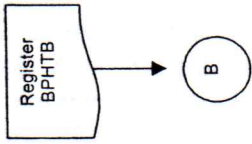
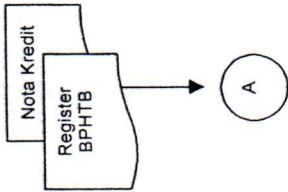
#### Sistem dan Prosedur Pelaporan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB)

URAIAN	BANK YANG DITUNJUK	BENDAHARA PENERIMAAN	PPAT/NOTARIS	FUNGSI PELAPORAN
--------	--------------------	----------------------	--------------	------------------



URAIAN	BANK YANG DITUNJUK	BENDAHARA PENERIMAAN	PPAT/NOTARIS	FUNGSI PELAPORAN
--------	--------------------	----------------------	--------------	------------------

4. Berdasarkan 1, 2, 3 Fungsi Pelaporan menyusun Laporan Realisasi BPHTB



WAKIL BUPATI PASURUAN,  
ttd.  
EDDY PARIPURNA

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR : 28 TAHUN 2011  
TANGGAL : 5 MEI 2011

SISTEM DAN PROSEDUR PENAGIHAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

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

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

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

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

## B. PIHAK TERKAIT

### 1. Wajib Pajak

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

### 2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

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

#### Langkah 3

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

#### Langkah 4

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

#### Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsip STPD BPHTB (lembar 2).

#### Langkah 6

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

#### Langkah 7

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

#### Langkah 8

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

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

#### Langkah 1

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

#### Langkah 2

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

#### Langkah 3

Fungsi Penagihan juga memeriksa setiap SKPD Kurang Bayar yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan. Fungsi Penagihan memeriksa nilai BPHTB



terutang yang tercantum dalam SKPD Kurang Bayar tersebut. Atas SKPD Kurang Bayar yang masih kurang bayar, Fungsi Penagihan kemudian menerbitkan Daftar SKPD Kurang Bayar yang masih kurang dibayar.

#### Langkah 4

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

#### Langkah 5

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

#### Langkah 6

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

#### Langkah 7

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

#### Langkah 8

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

#### Langkah 9

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

### C.3. Penerbitan Surat Teguran

#### Langkah 1

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

- Daftar STPD BPHTB
  - Daftar SKPD Kurang Bayar
  - Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan
- Dengan menggunakan daftar-daftar tersebut, Fungsi Penagihan memantau surat ketetapan BPHTB yang akan mendekati jatuh tempo.

#### Langkah 2

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

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

#### Langkah 3

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

#### Langkah 4

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

#### Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsip Surat Teguran (lembar 2).

#### Langkah 6

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

#### Langkah 7

Wajib Pajak menerima Surat Teguran.

#### Langkah 8

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





**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN**  
**DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**  
Jl. Hayam Wuruk 14 Pasuruan Telp. (0343) 422974 & Fax. (0343) 410188

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

Nomor : Tanggal Penerbitan :	Tahun :																								
Jumlah pajak yang terutang yang harus dibayar	Rp. .... ( ..... )																								
Letak Objek Pajak Kabupaten : ..... Kecamatan : ..... Desa/ Kelurahan : ..... Alamat : .....	Nama dan Alamat Wajib Pajak ..... ..... ..... .....																								
NOP : .....	NPWPD : .....																								
<b>Perincian Pajak Terutang</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 70%;">1. Pajak yang terutang menurut SSPD BPHTB/SKPDB Kurang Bayar/ SKPDB Kurang Bayar Tambahan Tahun .....</td><td style="width: 10%; text-align: right;">Rp. ....</td><td style="width: 20%;"></td></tr><tr><td>2. Telah dibayar tanggal .....</td><td style="text-align: right;">Rp. ....</td><td style="text-align: right;">Rp. ....</td></tr><tr><td>3. Pengurangan .....</td><td style="text-align: right;">Rp. ....</td><td style="text-align: right;">Rp. ....</td></tr><tr><td>4. Jumlah yang dapat diperhitungkan (angka 2 + angka 1)</td><td style="text-align: right;">Rp. ....</td><td style="text-align: right;">Rp. ....</td></tr><tr><td>5. Pajak yang kurang dibayar (angka 1 - angka 4)</td><td style="text-align: right;">Rp. ....</td><td style="text-align: right;">Rp. ....</td></tr><tr><td>6. Denda administrasi 20% x 24 bln x Rp. .... (angka 5)</td><td style="text-align: right;">Rp. ....</td><td style="text-align: right;">Rp. ....</td></tr><tr><td>7. Pajak yang terutang berdasarkan putusan BPSP dikurang angka 1</td><td style="text-align: right;">Rp. ....</td><td style="text-align: right;">Rp. ....</td></tr><tr><td>8. Pajak yang harus dibayar (5 + 6 + 7)</td><td style="text-align: right;">Rp. ....</td><td style="text-align: right;">Rp. ....</td></tr></table>		1. Pajak yang terutang menurut SSPD BPHTB/SKPDB Kurang Bayar/ SKPDB Kurang Bayar Tambahan Tahun .....	Rp. ....		2. Telah dibayar tanggal .....	Rp. ....	Rp. ....	3. Pengurangan .....	Rp. ....	Rp. ....	4. Jumlah yang dapat diperhitungkan (angka 2 + angka 1)	Rp. ....	Rp. ....	5. Pajak yang kurang dibayar (angka 1 - angka 4)	Rp. ....	Rp. ....	6. Denda administrasi 20% x 24 bln x Rp. .... (angka 5)	Rp. ....	Rp. ....	7. Pajak yang terutang berdasarkan putusan BPSP dikurang angka 1	Rp. ....	Rp. ....	8. Pajak yang harus dibayar (5 + 6 + 7)	Rp. ....	Rp. ....
1. Pajak yang terutang menurut SSPD BPHTB/SKPDB Kurang Bayar/ SKPDB Kurang Bayar Tambahan Tahun .....	Rp. ....																								
2. Telah dibayar tanggal .....	Rp. ....	Rp. ....																							
3. Pengurangan .....	Rp. ....	Rp. ....																							
4. Jumlah yang dapat diperhitungkan (angka 2 + angka 1)	Rp. ....	Rp. ....																							
5. Pajak yang kurang dibayar (angka 1 - angka 4)	Rp. ....	Rp. ....																							
6. Denda administrasi 20% x 24 bln x Rp. .... (angka 5)	Rp. ....	Rp. ....																							
7. Pajak yang terutang berdasarkan putusan BPSP dikurang angka 1	Rp. ....	Rp. ....																							
8. Pajak yang harus dibayar (5 + 6 + 7)	Rp. ....	Rp. ....																							
Tanggal Jatuh Tempo	Tempat Pembayaran																								
<p style="text-align: center;"><b>PERHATIAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat tagihan Bea Perolehan Hak atas Tanah &amp; bangunan (STP BPHTB) ini harus dilunasi paling lambat satu (1) bulan sejak tanggal diterima</li><li>2. Apabila setelah lewat tanggal jatuh tempo utang pajak belum dilunasi, maka tindakan penagihan akan dilanjutkan dengan penerbitan Surat Paksa, pelaksanaan sita, dan lelang</li></ol>	<p>Pasuruan, .....</p> <p><b>KEPALA</b></p> <p><b>DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b></p> <p>.....</p>																								



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN**  
**DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**  
Jl. Hayam Wuruk 14 Pasuruan Telp. (0343) 422974 & Fax. (0343) 410188

**DAFTAR SSPD BPHTB**  
**Yang Tidak/ Kurang Dibayar, Salah Tulis, Salah Hitung Dan Kena Bunga/ Denda**

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

.....  
Fungsi Pelayanan

.....  
NIP. ....



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN**  
**DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**  
 Jl. Hayam Wuruk 14 Pasuruan Telp. (0343) 422974 & Fax. (0343) 410188

Kepada Yth. :

Nama :  
 NOP :  
 Alamat :

**SURAT TEGURAN**  
 Nomor : .....

Menurut catatan Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pasuruan, hingga saat ini saudara masih mempunyai tunggakan pajak sebagai berikut :

JENIS PAJAK	TAHUN APAJAK	NOP, NO & TGL STPD BPHTB/ SKPDB KURANG BAYAR/ TAMBAHAN *)	TGL JATUH TEMPO PEMBAYARAN	JUMLAH TUNGGAKAN PAJAK (Rp.)
1	2	3	4	5
*) Coret yang tidak perlu Dengan huruf .....			JUMLAH	

.....  
 .....

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

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

**PERHATIAN**

Pajak harus dilunasi dalam waktu 21 (Dua Puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran ini.

Sesudah batas waktu tersebut, tindakan penagihan akan dilanjutkan dengan penerbitan Surat Paksa.

Pasuruan, .....  
**KEPALA**  
**DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN**  
**DAERAH**

.....

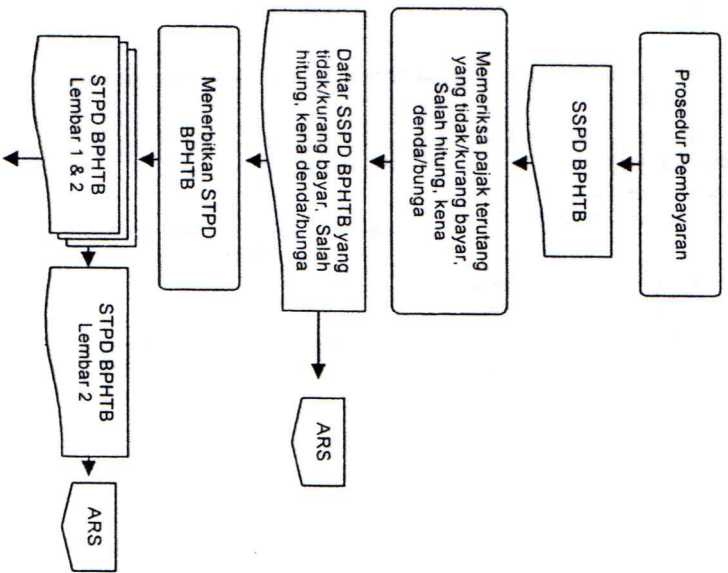
#### D. BAGAN ALUR

Sistem dan Prosedur Penagihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan

Bagan Alur 1 : Penetapan STPD BPHTB

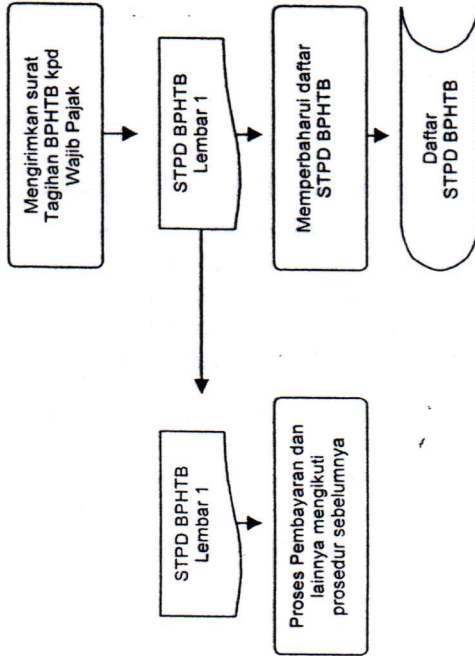
URAIAN	WAJIB PAJAK SELAKU PENERIMA HAK	FUNGSI PELAYANAN
--------	------------------------------------	------------------

1. Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Penagihan mengarsip SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.
2. Fungsi Penagihan lalu memeriksa setiap SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda.
3. Atas SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda maka Fungsi Penagihan memberikan Daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda. Fungsi Penagihan kemudian mengarsip daftar tersebut.
4. Fungsi Penagihan lalu memeriksa setiap SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda. Surat Tagihan BPHTB dicetak rangkap 2.



URAIAN	WAJIB PAJAK SELAKU PENERIMA HAK	FUNGSI PELAYANAN
--------	---------------------------------	------------------

5. Fungsi Penagihan mengarsip STPD BPHTB (lembar 2).
6. Fungsi Penagihan mengirimkan STPD BPHTB (lembar 1) kepada Wajib Pajak.
7. Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar STPD BPHTB atas setiap STPD BPHTB yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.
8. Wajib Pajak menerima STPD BPHTB dan membayarkan BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.



WAKIL BUPATI PASIRJUAN,

ttd.

EDDY PARIPURNA



LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR : 28 TAHUN 2011  
TANGGAL : 5 M E I 2011

SISTEM DAN PROSEDUR PENGURANGAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

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

Pemberian pengurangan sendiri dilakukan berdasar Peraturan Kepala Daerah yang berisi tentang kriteria dan kategori pengurangan. Prosedur ini melibatkan Fungsi Pengolahan Data & informasi sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database objek pajak di wilayah administratifnya.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

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

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- menerima, menelaah, dan memeriksa permohonan pengajuan pengurangan BPHTB
- menerbitkan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB
- mengajukan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan Data & Informasi

- menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, dan
- menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB.

### 3. Fungsi Pengolahan Data & Informasi

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

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

## C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

### Langkah 1

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

### Langkah 2

Fungsi Pelayanan menerima dokumen pengajuan pengurangan BPHTB. Fungsi Pelayanan kemudian memberikan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB kepada Wajib Pajak.

### Langkah 3

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

### Langkah 4

Fungsi Pelayanan mengirimkan Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pengolahan Data & Informasi.

### Langkah 5

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



#### Langkah 6

Fungsi Pengolahan Data & Informasi mengisi Form Pengajuan Data dengan data terkait objek pajak.

#### Langkah 7

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

#### Langkah 8

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

#### Langkah 9

Fungsi Pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan:

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

#### Langkah 10

Fungsi Pelayanan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.

#### Langkah 11

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

#### Langkah 12

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

Surat Keputusan Penolakan/  
Pengurangan BPHTB Hal

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH

KEPUTUSAN KEPALA DPKD  
NOMOR : .....

TENTANG

PEMBERIAN PENGURANGAN  
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN  
YANG TERUTANG

KEPALA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH  
KABUPATEN PASURUAN

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN PASURUAN TENTANG PEMBERIAN PENGURANGAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN YANG TERUTANG

PERTAMA : Mengabulkan seluruhnya/mengabulkan sebagian/menolak permohonan pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang terutang kepada Wajib Pajak :

Nama Wajib Pajak : .....

Alamat Wajib Pajak : .....

Letak Objek Pajak : .....

Tahun BPHTB : .....

Atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunannya dengan:  
Akta/ Risalah Lelang/ Keputusan Pemberian Hak/ Putusan Hakim/  
Dokumen lainnya<sup>\*)</sup>:

- Nomor : .....
- Tanggal : .....
- NOP : .....
- Letak Objek : .....
- Desa/ Kel. : .....
- Kecamatan : .....
- Kab./Kota : .....

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

- a. Rp. .... BPHTB terutang
- b. ( ..... ) Besarnya pengurangan
- c. Rp. .... Jml BPHTB yang harus dibayar  
( 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 Pengelola  
Keuangan Daerah Kabupaten/ Kota.....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Kepala DPKD Kabupaten Pasuruan

.....  
NIP.

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Diisi sesuai dengan keperluan

LAMPIRAN VII: PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR : 28 TAHUN 2011  
TANGGAL : 5 MEI 2011

SISTEM DAN PROSEDUR PEMBETULAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur Pembetulan BPHTB merupakan proses yang dilakukan oleh Fungsi layanan dalam membetulkan kesalahan atas pengajuan permohonan pembetulan oleh Wajib Pajak atau karena jabatannya, Kepala Daerah dapat membetulkan SKPDKB, SKPDKBT, STPD, SKPDN atau SKPDLB. Fungsi Pelayanan kemudian menelaah dan memeriksa dokumen pengajuan pembetulan atas permohonan Wajib Pajak.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Wajib Pajak merupakan pihak yang mengajukan permohonan pembetulan SKPDKB/ SKPDKBT/ STPD BPHTB terutang yang telah diterbitkan sebelumnya.

2. Fungsi Layanan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- menerima, menelaah dan memeriksa permohonan pengajuan pembetulan
- menerbitkan Tanda Terima Pengajuan pembetulan
- menyiapkan data dan informasi terkait objek pajak tersebut
- menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan
- menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan/ Penolakan Pembetulan

### C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

#### Langkah 1

Wajib Pajak mengirimkan Surat Pengajuan Pembetulan SKPDKB/ SKPDKBT/ STPD BPHTB yang dilampiri dengan dokumen pendukung pengajuan pengurangan dan Salinan Surat Ketetapan BPHTB kepada Fungsi Pelayanan.

#### Langkah 2

Fungsi Pelayanan menerima dokumen pengajuan pembetulan SKPDKB/ SKPDKBT/ STPD BPHTB. Fungsi Pelayanan kemudian memberikan Tanda Terima Pengajuan pembetulan ketetapan BPHTB kepada Wajib Pajak.

#### Langkah 3

Fungsi Pelayanan menelaah dan memeriksa pengajuan pembetulan BPHTB berdasarkan data objek pajak yang diterima dengan Database yang dimiliki. Selain itu, pemeriksaan juga dilakukan atas kesesuaian antara pengajuan yang diajukan dengan ketetapan atau ketentuan dalam Undang-undang No. 28 tahun 2009 maupun Peraturan Kepala Daerah.

#### Langkah 4

Fungsi Pelayanan melakukan konsultasi dan meminta persetujuan pimpinan, kemudian menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan menerbitkan Surat Keputusan pembetulan, bila disetujui.

#### Langkah 5

Fungsi Pelayanan mengirimkan Surat Keputusan pembetulan, bila disetujui.

#### Langkah 6

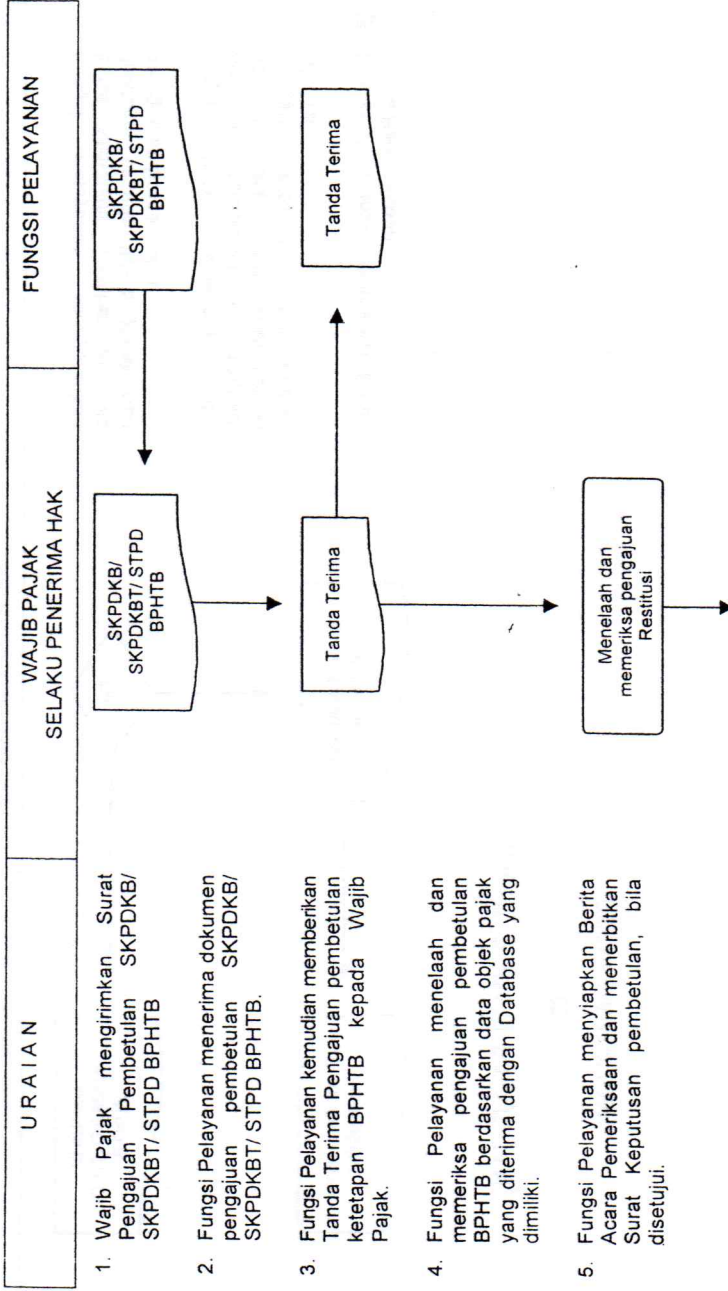
Wajib Pajak menerima Surat Keputusan pembetulan, bila disetujui dan melakukan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

#### Langkah 7

Fungsi Pelayanan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.



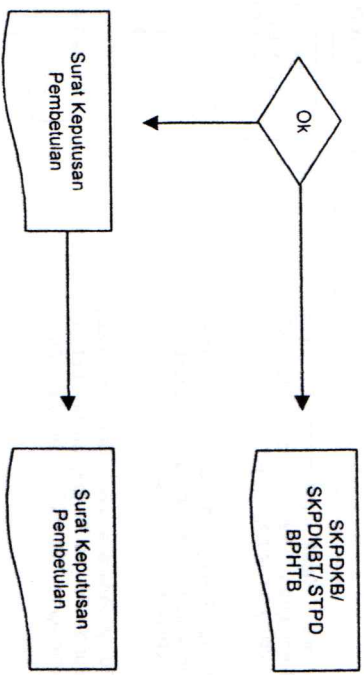
**D. BAGAN ALUR**  
**Sistem dan Prosedur Pembetulan BPHTB**





URAIAN	WAJIB PAJAK SELAKU PENERIMA HAK	FUNGSI PELAYANAN
--------	------------------------------------	------------------

6. Fungsi Pelayanan menyerahkan Surat Keputusan Pembetulan (bila disetujui) kepada Wajib Pajak dan meng-arsip Berita Acara
7. Wajib Pajak menerima Surat Keputusan pembetulan, bila disetujui dan melakukan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.
8. Fungsi Pelayanan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.



WAKIL BUPATI PASURUAN,  
ttd.  
EDDY PARIPURNA

LAMPIRAN VIII: PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR : 28 TAHUN 2011  
TANGGAL : 5 MEI 2011

SISTEM DAN PROSEDUR PEMBAYARAN KEMBALI  
KELEBIHAN PEMBAYARAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pembayaran kembali kelebihan pembayaran BPHTB merupakan proses pengajuan yang dilakukan oleh Wajib Pajak disebabkan penyetoran BPHTB lebih besar dibandingkan pajak terhutang. Fungsi pelayanan menerima pengajuan pembayaran kembali kelebihan pembayaran dari wajib pajak dengan melampirkan bukti-bukti pendukung. Fungsi Pelayanan menerima dan memproses dengan berdasar pada Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 dan Peraturan Kepala Daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Wajib Pajak merupakan pihak yang mengajukan permohonan pembayaran kembali kelebihan pembayaran BPHTB yang disebabkan penyetoran BPHTB lebih besar dibandingkan pajak terhutang dengan melampirkan bukti pendukung.

2. Fungsi pelayanan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- menerima, menelaah dan memeriksa permohonan pembayaran kembali kelebihan pembayaran
- menerbitkan Tanda Terima Pengajuan Pembayaran Kembali Kelebihan Pembayaran
- menyiapkan data dan informasi terkait Pembayaran Kembali Kelebihan Pembayaran
- menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan
- menerbitkan SKPDLB
- menerbitkan SP2D

## C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

### Langkah 1

Wajib Pajak mengajukan pembayaran kembali kelebihan pembayaran secara tertulis yang ditujukan kepada Bupati up. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah, disampaikan melalui Fungsi pelayanan, dilampirkan persyaratan pendukung.

### Langkah 2

Fungsi Pelayanan menerima berkas pengajuan pembayaran kembali kelebihan pembayaran, kemudian Fungsi Pelayanan memberikan Tanda Terima Pengajuan Pembayaran Kembali Kelebihan Pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak.

### Langkah 3

Fungsi Pelayanan menelaah dan memeriksa pengajuan Restitusi BPHTB berdasarkan data objek pajak yang diterima dengan Database yang dimiliki. Selain itu, pemeriksaan juga dilakukan atas kesesuaian antara pengajuan yang diajukan dengan ketentuan atau ketentuan dalam Undang-undang No. 28 tahun 2009 maupun Peraturan Kepala Daerah.

### Langkah 4

Fungsi Pelayanan melakukan konsultasi dan meminta persetujuan pimpinan, kemudian menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan. Bila pengajuan pembayaran kembali kelebihan pembayaran sesuai dengan Undang - Undang dan Peraturan Daerah, Fungsi Pelayanan menetapkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan menerbitkan Surat Perintah Membayar Kelebihan BPHTB (SPMK BPHTB).

### Langkah 5

Kelebihan pembayaran BPHTB dapat diselesaikan melalui dua cara :

- diperhitungkan dengan Wajib Pajak lain yang akan terhutang atau dengan utang pajak atas nama Wajib Pajak lain dengan cara memindahbukukan.
- Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah mengalokasikan post anggaran pada belanja tidak terduga.

#### Langkah 6

Fungsi Pelayanan mengirimkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan Surat Perintah Membayar Kelebihan BPHTB (SPMK BPHTB) kepada Wajib Pajak

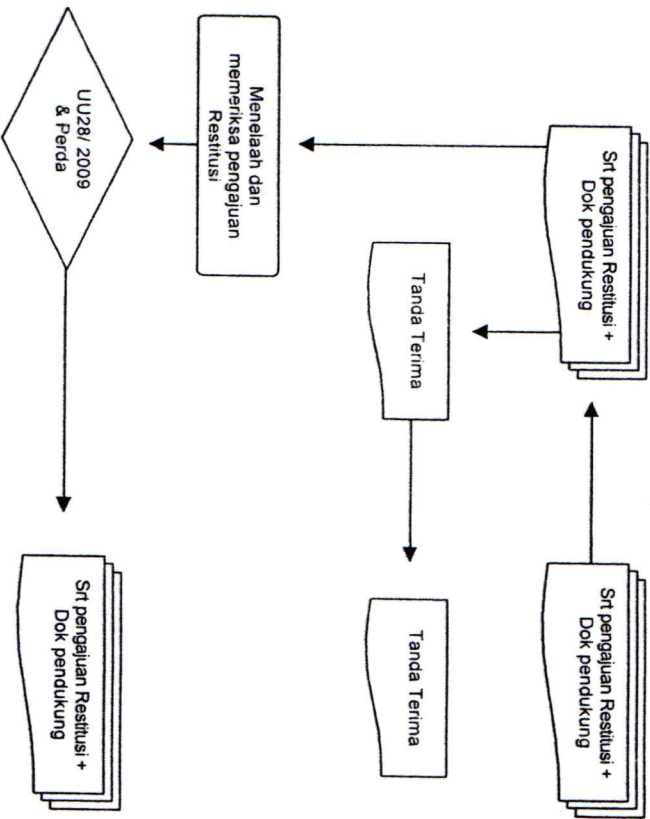
#### Langkah 7

Wajib Pajak menerima Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan Surat Perintah Membayar Kelebihan BPHTB (SPMK BPHTB). Wajib Pajak mengambil kelebihan pembayaran pajak BPHTB menggunakan Surat Perintah Membayar Kelebihan BPHTB (SPMK BPHTB) di Fungsi pelayanan

D. BAGAN ALUR  
Sistem dan Prosedur Pembayaran Kembali Kelebihan Pembayaran

URAIAN	WAJIB PAJAK SELAKU PENERIMA HAK	FUNGSI PELAYANAN
--------	------------------------------------	------------------

1. Wajib Pajak mengajukan Pembayaran Kembali Kelebihan Pembayaran secara tertulis dan dilampirkan persyaratan pendukung
2. Fungsi Pelayanan menerima berkas Pengajuan Pembayaran Kembali Kelebihan Pembayaran, kemudian Fungsi Pelayanan memberikan Tanda Terima Pengajuan Pembayaran Kembali Kelebihan Pembayaran BPHTB kepada Wajib Pajak.
3. Fungsi Pelayanan menelaah dan memeriksa pengajuan Restitusi BPHTB berdasarkan data objek pajak yang diterima dengan Database yang dimiliki.
4. Fungsi Pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan. Bila pengajuan Pembayaran Kembali Kelebihan
5. Bila sesuai, Fungsi Pelayanan membuat Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan Surat Perintah Membayar Kelebihan BPHTB (SPMK BPHTB) & menyerahkan Ke Wajib Pajak

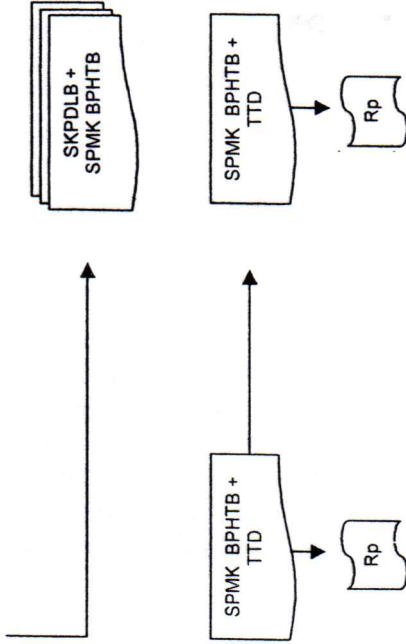




URAIAN	WAJIB PAJAK SELAKU PENERIMA HAK	FUNGSI PELAYANAN
--------	---------------------------------	------------------

6. Fungsi Pelayanan mengirimkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan Surat Perintah Membayar Kelebihan BPHTB (SPMK BPHTB) kepada Wajib Pajak

7. Wajib Pajak menerima Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) dan Surat Perintah Membayar Kelebihan BPHTB (SPMK BPHTB). Wajib Pajak mengambil kelebihan pembayaran pajak BPHTB menggunakan Surat Perintah Membayar Kelebihan BPHTB (SPMK BPHTB) di Fungsi pelayanan



WAKIL BUPATI PASURUAN,

ttd.

EDDY PARIPURNA



LAMPIRAN IX: PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR : 28 TAHUN 2011  
TANGGAL : 5 MEI 2011

PROSEDUR PENYELESAIAN KEBERATAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penyelesaian keberatan BPHTB adalah prosedur Wajib Pajak mengajukan keberatan kepada DPKD terhadap penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil dan prosedur DPKD menyelesaikan pengajuan keberatan dari Wajib Pajak .

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Wajib Pajak merupakan pihak yang mengajukan permohonan keberatan kepada DPKD terhadap penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil

2. Fungsi pelayanan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- menerima, menelaah dan memeriksa permohonan Keberatan
- menerbitkan Tanda Terima Pengajuan Keberatan
- menerbitkan Surat Keputusan Keberatan

## C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

### Langkah 1

Wajib Pajak mengajukan keberatan kepada Kepala Daerah melalui Kepala DPKD secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan mengemukakan jumlah pajak yang terutang menurut perhitungan Wajib Pajak dengan disertai alasan yang jelas dengan melampirkan :

- a. Asli dokumen : SKPDKB/ SKPDKBT/ SKPDLB/ SKPDN.
- b. Fotocopy STPD BPHTB.
- c. Fotocopy Akta/ Risalah Lelang/ Putusan pemberian Hak/ Putusan Hakim.
- d. Fotocopy KTP/ SIM/ KK.

### Langkah 2

Pengajuan Keberatan disampaikan melalui Fungsi Pelayanan, pengajuan keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan, sejak tanggal diterimanya surat ketetapan sebagaimana dimaksud dalam pasal (1), oleh Wajib Pajak, kecuali apabila wajib pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.

### Langkah 3

Fungsi Pelayanan menerima Pengajuan keberatan dan memeriksa kelengkapannya. Fungsi Pelayanan menyerahkan Tanda terima surat keberatan kepada Wajib Pajak.

### Langkah 4

Fungsi Pelayanan menyampaikan Surat pengajuan keberatan dari Wajib Pajak Kepala DPKD. Kepala DPKD melakukan pemeriksaan sederhana yang hasilnya dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan.

### Langkah 5

Kepala Daerah harus memberikan keputusan atas pengajuan keberatan dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal diterimanya Surat Keberatan.

Keputusan dapat berupa :

- a. Mengabulkan seluruhnya

- b. Mengabulkan sebagian
- c. Menolak, atau menambah besarnya jumlah pajak yang terutang

#### Langkah 6

Wajib Pajak dapat menyampaikan alasan tambahan atau penjelasan tertulis sebelum surat keputusan diterbitkan.

#### Langkah 7

Kepala DPKD atas nama Kepala Daerah menerbitkan Surat Keputusan sesuai hasil pemeriksaan lapangan, kemudian Surat Keputusan disampaikan kepada Wajib Pajak yang mengajukan keberatan.

#### Langkah 8

Apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan telah lewat dan Kepala Daerah tidak memberi suatu keputusan, maka kepala DPKD dapat menerbitkan Surat Keputusan mengabulkan keberatan yang diajukan Wajib Pajak. Surat Keputusan disampaikan kepada Wajib Pajak yang mengajukan keberatan.

#### Langkah 9

Wajib Pajak menerima Surat Keputusan permohonan keberatan