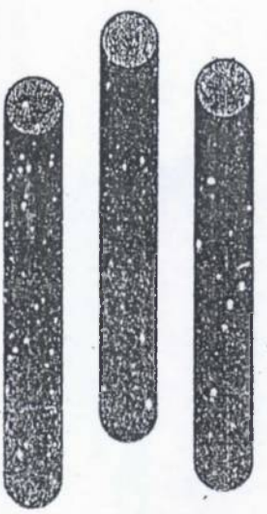
PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR 11 TAHUN 2011

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

DI KABUPATEN SANGGAU



TAHUN 2011

PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR 11 TAHUN 2011

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI SANGGAU,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah Kabupaten Sanggau sebagai pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, terdapat pengalihan pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan kepada Pemerintah Kabupaten Sanggau;

b. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah Kabupaten Sanggau, maka dalam pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagai bagian dari Pajak Daerah Kabupaten Sanggau perlu disusun Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan di Kabupaten Sanggau;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 4355);

6. 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);

7. 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);

8. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

10. 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) ;

11. 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);

12. 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);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif Dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88);

17. 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;

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

19. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

20. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sanggau;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sanggau;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Sanggau;
4. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sanggau, yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sanggau yang diberi kewenangan dalam pengelolaan dan penarikan Pajak Daerah di Kabupaten Sanggau;
5. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kabupaten Sanggau;
6. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan;
7. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan;
8. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan diatasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan;
9. Wajib Pajak BPHTB adalah orang pribadi atau Badan yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah;

10. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap;

11. Pejabat Pembuat Akta Tanah yang selanjutnya disebut PPAT adalah Pejabat Umum yang diberikan kewenangan untuk membuat Akta Otentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai Hak atas Tanah dan/atau Hak Milik atas Satuan Rumah Susun.

12. Pejabat Pembuat Akta Tanah / Pejabat Lelang, yang selanjutnya disingkat PPAT / PL adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;

13. Kantor Pertanahan Kabupaten Sanggau adalah Kantor yang membidangani urusan pengelolaan data base pertanahan di Kabupaten Sanggau;

14. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada DPPKAD;

15. Bank dan/atau Bendahara Penerima DPPKAD Kabupaten Sanggau adalah pihak yang ditunjuk menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak;

16. Dokumen atau Akta terkait Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen atau akta yang menyatakan telah terjadinya peralihan dan perolehan hak atas kepemilikan tanah dan/atau bangunan. Dokumen atau akta ini dapat berupa Akta Jual Beli, Akta Hibah, Surat Keterangan Waris, Risalah lelang, Surat Keputusan Pemberian Hak atas Tanah dan lain-lain yang memiliki kekuatan hukum;

17. Surat Setoran Pajak Daerah untuk BPHTB, yang selanjutnya disingkat SSPD BPHTB, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk 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;

18. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar;

19. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan;

20. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang;

21. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda;

22. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan;

23. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak;

24. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak;

25. Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan hukum / peristiwa hukum peralihan dan perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dari satu pihak ke pihak lain;

26. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya;

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

(1) Sistem dan Prosedur Pemungutan BPHTB mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menerima, menatausahakan, dan melaporkan penerimaan BPHTB.

(2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. Prosedur perhitungan dan pembayaran BPHTB;
b. Prosedur penelitian SSPD BPHTB;
c. Prosedur pelaporan BPHTB;
d. Prosedur penagihan;
e. Prosedur pengurangan;

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

(4) Prosedur penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah prosedur verifikasi yang dilakukan Dispenda atas kebenaran dan kelengkapan SSPD BPHTB dan dokumen pendukungnya.

(5) Prosedur pelaporan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah prosedur pelaporan realisasi penerimaan BPHTB dan akta pemindahan hak.

(6) Prosedur penetapan STPD, SKPDKB atau SKPDKBT dan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah prosedur penetapan STPD, SKPDKB atau SKPDKBT dan Surat Teguran yang dilakukan oleh DPPKAD.

(7) Prosedur penetapan Surat Keputusan Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e 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, DPPKAD harus mempersiapkan fungsi yang dibutuhkan, meliputi:
a. fungsi pelayanan;
b. fungsi data dan informasi; dan
c. fungsi pembukuan dan pelaporan.

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

(3) Fungsi data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas untuk mengelola data base 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
OBJEK DAN SUBJEK PAJAK BPHTB

Pasal 4

(1) Objek Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

(2) Objek Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. Jual beli;
b. Tukar menukar;
c. Hibah;
d. Hibah wasiat;
e. Waris;
f. Pernasukan dalam perseroan atau badan hukum lain;
g. Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan;
h. Penunjukan pembeli dalam lelang;
i. Pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
j. Penggabungan usaha;
k. Peleburan usaha;
l. Pemekaran usaha; atau
m. Hadiah;
n. Pemberian hak baru;
o. Pemberian hak baru sebagai kelanjutan pelepasan hak; atau

(3) Hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
a. hak milik;
b. hak guna usaha;
c. hak guna bangunan;
d. hak pakai;
e. hak milik atas satuan rumah susun; dan
f. hak pengelolaan;

(4) Objek pajak yang tidak dikenakan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/ atau bangunan adalah objek pajak yang diperoleh:
a. Perwakilan Diplomatik dan Konsulat berdasarkan azas perlakuan timbal balik;
b. negara untuk penyelenggaraan pemerintahan dan/atau untuk pelaksanaan pembangunan guna kepentingan umum;

c. badan atau perwakilan lembaga internasional yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan dengan syarat tidak menjalankan usaha atau tidak melakukan kegiatan lain di luar fungsi dan tugas badan atau perwakilan organisasi tersebut;
d. orang pribadi atau Badan karena konversi hak atau karena perbuatan hukum lain dengan tidak adanya perubahan nama;
e. orang pribadi atau Badan karena wakaf; dan
f. orang pribadi atau Badan yang digunakan untuk kepentingan ibadah.

Pasal 5

(1) Subjek Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah orang pribadi atau Badan yang memperoleh Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

(2) Wajib Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah orang pribadi atau Badan yang memperoleh Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

(3) Wajib Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana yang dimaksud ayat (2) adalah nilai perolehan objek pajak Tanah dan/atau Bangunan diatas NPOPTKP.

BAB IV
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BPHTB

Bagian Pertama
Perhitungan dan Pembayaran BPHTB

Pasal 6

(1) Wajib Pajak menghitung dan mengisi Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang blankonya disediakan oleh Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sanggau.

(2) Blanko SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini terdiri dari atas 5 lembar, dengan perincian sebagai berikut:
- Lembar 1 : Untuk Wajib Pajak sebagai bukti pembayaran.
- Lembar 2 : Untuk PPAT / Notaris / Ka.Kantor Lelang / Pejabat Lelang.
- Lembar 3 : Untuk Kantor Pertanahan
- Lembar 4 : Untuk DPPKAD Kabupaten Sanggau.
- Lembar 5 : Untuk Bank yang ditunjuk / BKP DPPKAD Kab. Sanggau

(3) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan SSPD BPHTB.

(4) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak melalui Bank Kal – Bar Cabang Sanggau atau Bendahara Penerimaan pada DPPKAD Kab. Sanggau

(5) Tata cara pembayaran BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(6) Bentuk, Isi dan Tata cara pengisian Form SSPD BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penelitian SSPD BPHTB

Pasal 7

(1) Setiap pembayaran BPHTB wajib diteliti oleh Fungsi Pelayanan DPPKAD.

(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) Bentuk isi dan Tata cara penelitian SSPD BPHTB oleh Fungsi Penelitian DPPKAD adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pelaporan BPHTB

Pasal 8

(1) Pelaporan BPHTB dilaksanakan oleh Fungsi Pembukuan dan Pelaporan DPPKAD.

(2) Pelaporan BPHTB bertujuan untuk memberikan informasi tentang realisasi penerimaan BPHTB sebagai bagian dari Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Pasal 9

(1) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan DPPKAD menyiapkan Laporan BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen dari Bank dan/atau Bendahara Penerimaan DPPKAD dan/atau PPAT dan/atau Notaris dan Pejabat Lelang.

(2) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan DPPKAD menerima laporan penerimaan BPHTB dari Bank dan/atau Tempat Lain yang Ditunjuk dan/atau Bendahara Penerimaan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

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

(4) Bentuk isi dan Tata cara pelaporan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Prosedur Penagihan BPHTB

Pasal 10

(1) Prosedur penagihan dilakukan untuk menagih BPHTB terutang yang belum atau kurang dibayar oleh Wajib Pajak.

(2) Prosedur penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penetapan STPD dan/atau SKPDKB dan/atau SKPDKBT.

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

(4) Bentuk isi dan Tata cara penagihan BPHTB sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pengurangan dan Prosedur Pengurangan BPHTB

Pasal 11

(1) Untuk keperluan investasi dan/atau dalam hal-hal tertentu objek pajak, Bupati dapat memberikan pengurangan pajak terutang BPHTB.

(2) Pengurangan pajak terutang BPHTB dalam hal-hal tertentu objek pajak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan pada :

a. Wajib Pajak memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan karena waris / hibah wasiat / pemberian hak pengelolaan diberikan pengurangan sebesar 50%.

b. Kondisi tertentu Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan Objek Pajak yaitu:
   1. WP orang pribadi yang memperoleh hak baru melalui program pemerintah dibidang pertanahan dan tidak mempunyai kemampuan secara ekonomis diberikan pengurangan sebesar 75%.
   2. WP Badan yang memperoleh hak baru selain HPL dan telah menguasai tanah dan atau bangunan secara fisik lebih dari 20 tahun yang dibuktikan dengan surat pernyataan WP dan keterangan dari pejabat setempat, diberikan pengurangan sebesar 50%.
   3. WP orang pribadi yang memperoleh hak atas tanah atau bangunan Rumah Sederhana (RS) dan Rumah Susun Sederhana serta Rumah Susun Sangat Sederhana (RSS) yang diperoleh langsung dari pengembang dan dibayar secara angsuran diberikan pengurangan sebesar 25%.
   4. WP orang pribadi menerima hibah dari orang pribadi yang mempunyai hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat keatas atau satu derajat ke bawah diberikan pengurangan sebesar 50%.

c. Kondisi WP yang ada hubungannya dengan sebab-sebab tertentu yaitu:
   1. WP yang memperoleh hak atas tanah melalui pembelian dari hasil ganti rugi pemerintah yang nilai ganti ruginya dibawah NJOP PBB diberikan pengurangan sebesar 50%.
   2. WP yang memperoleh hak atas tanah sebagai penganti atas tanah yang dibebaskan oleh pemerintah untuk kepentingan umum diberikan pengurangan sebesar 50%.
   3. WP Badan yang terkena dampak krisis ekonomi dan moneter yang berdampak luas pada kehidupan perekonomian nasional sehingga WP harus melakukan restrukturisasi usaha dan atau utang sesuai dengan kebijakan Pemerintah diberikan pengurangan sebesar 75%.
   4. WP yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan yang tidak berfungsi lagi seperti semula disebabkan bencana alam atau sebab-sebab lainnya seperti: kebakaran, banjir, tanah longsor, gempa bumi, gunung meletus, dan huru hara yang terjdi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak penandatanganan akta diberikan pengurangan sebesar 50%.
   5. WP orang pribadi Veteran, PNS, TNI, POLRI, pensiunan PNS, purnawirawan TNI, purnawirawan POLRI, atau janda/duda-nya yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan rumah dinas pemerintah diberikan pengurangan sebesar 75%.

6. WP Badan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan dalam rangka pengadaan perumahan bagi anggota KORPRI/PNS diberikan pengurangan sebesar 100%.
7. WP badan anak perusahaan dari perusahaan asuransi dan reasuransi yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan yang berasal dari perusahaan induknya selaku pemegang saham tunggal sebagai kelanjutan dari pelaksanaan Keputusan Menteri Keuangan tentang Kesehatan keuangan Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi diberikan pengurangan sebesar 50%.
8. WP yang domisilinya termasuk dalam wilayah program rehabilitasi dan rekonstruksi yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan melalui program pemerintah dibidang pertanahan diberikan pengurangan sebesar 100%.

d. Tanah dan atau bangunan digunakan untuk kepentingan sosial atau pendidikan yang semata-mata tidak untuk mencari keuntungan antara lain untuk rumah ibadah, panti asuhan, panti jompo, rumah yatim piatu, sekolah yang ditujukan untuk tidak mencari keuntungan, rumah sakit swasta milik institusi pelayanan sosial masyarakat diberikan pengurangan sebesar 100%.

Pasal 12

(1) Pengurangan BPHTB diajukan oleh Wajib Pajak dan disampaikan kepada Fungsi Pelayanan DPPKAD 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 V yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
FASILITASI

Pasal 13

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

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

Pasal 14

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 4 April 2011

BUPATI SANGGAU,

TTD

H. SETIMAN H. SUDIN

Diundangkan di Sanggau
Pada tanggal 4 April 2011

Sekretaris Daerah Kab. Sanggau

TTD

Drs. C. ASPANDI
NIP. 19530610 197803 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2011 NOMOR 11

Untuk salinan yang sah sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah Kab. Sanggau

Drs. C. ASPANDI
NIP. 19530610 197803 1 008

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR 11 TAHUN 2011

TENTANG

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

I. UMUM

Sebagai pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, maka Pemerintah Kabupaten Sanggau telah membuat Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah Kabupaten Sanggau. Didalam Peraturan Daerah tersebut terdapat beberapa jenis pajak baru yang salah satunya adalah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan(BPHTB). BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan, sedangkan 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.

BPHTB bukan merupakan pajak yang murni baru bagi Pemerintah Kabupaten Sanggau, karena merupakan pengalihan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Kabupaten Sanggau. Pengalihan penarikan BPHTB ini dimasudkan untuk meningkatkan penerimaan Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Sanggau karena seperti diketahui hasil penerimaan Pajak dan Retribusi diakui belum memadai dan memiliki peranan yang relatif kecil terhadap Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Sanggau. Sebagian besar pengeluaran APBD dibiayai dana alokasi dari pusat yang dalam banyak hal dana alokasi dari pusat tidak sepenuhnya dapat diharapkan menutup seluruh kebutuhan pengeluaran Daerah. Oleh karena itu, dengan pemberian peluang untuk mengenakan pungutan pajak baru di Kabupaten Sanggau diharapkan dapat meningkatkan penerimaan Daerah.

Dalam melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah, maka Pemerintah Kabupaten Sanggau membuat Peraturan Bupati yang memuat ketentuan-ketentuan teknis dalam penarikan BPHTB di Kabupaten Sanggau. Ketentuan teknis ini diharapkan dapat menjadi acuan buat pelaksanaan tugas dalam penarikan BPHTB.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1	:	Cukup jelas.
Pasal 2	:	Cukup jelas.
Pasal 3	:	Cukup jelas.
Pasal 4	:	Cukup jelas.
Pasal 5	:	Cukup jelas.
Pasal 6	:	Cukup jelas.
Pasal 7	:	Cukup jelas.
Pasal 8	:	Cukup jelas.
Pasal 9	:	Cukup jelas.
Pasal 10	:	Cukup jelas.
Pasal 11	:	Cukup jelas.
Pasal 12	:	Cukup jelas.
Pasal 13	:	Cukup jelas.
Pasal 14	:	Cukup jelas.
Pasal 15	:	Cukup jelas.

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU NOMOR 11

Lampiran I : PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR 11 TAHUN 2011 TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN
HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN DI KABUPATEN SANGGAU

PROSEDUR PERHITUNGAN DAN PEMBAYARAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur perhitungan dan pembayaran BPHTB adalah proses perhitungan nilai BPHTB terhutang yang dilakukan oleh penerima hak atas tanah dan/atau bangunan, dibantu dengan PPAT yang dilanjutkan pembayaran BPHTB pada Bank atau Bendahara Penerimaan DPPKAD.

Dalam prosedur ini penerima hak atas tanah dan/atau bangunan dibantu dengan PPAT melaksanakan perhitungan sendiri BPHTB terhutang berdasakan pada nilai transaksi atau NJOP atas tanah dan/atau bangunan tersebut, selanjutnya penerima hak atau kuasanya dari tanah dan/atau bangunan melakukan pembayaran dengan melakukan penyetoran ke rekening kas daerah baik secara tunai atau transfer melalui Bank dan/atau secara tunai melalui Bendahara Penerimaan DPPKAD. Dalam hal pembayaran melalui transfer maka pembayaran baru dapat diakui jika dana yang ditransfer sudah masuk kedalam rekening kas daerah.

B. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah-langkah teknis dalam perhitungan dan pembayaran BPHTB adalah sebagai berikut :

1. Wajib Pajak BPHTB (penerima hak atas tanah dan/atau bangunan) menyiapkan dokumen pendukung terkait perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan yang menyatakan bahwa telah terjadi penyerahan hak atas tanah dan/bangunan antara kedua belah pihak (yang menyerahkan hak dan penerima hak). Dokumen pendukung ini dapat berupa surat perjanjian, dokumen jual beli, surat hibah, surat waris, kwitansi 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.

2. Wajib Pajak BPHTB baik sendiri atau dengan bantuan PPAT, berdasarkan data atau dokumen yang ada melakukan perhitungan BPHTB yang terutang. Hasil perhitungan diisi dalam belanko SSPD BPHTB yang diterima dari DPPKAD, kemudian ditandatangani. SSPD BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak BPHTB yang terutang ke Bank dan/atau Bendahara Penerimaan DPPKAD.

3. Dalam melakukan pembayaran atau penyetoran pajak BPHTB yang terutang ke Bank dan/atau Bendahara Penerimaan DPPKAD, Wajib Pajak menyerahkan SSPD BPHTB kepada Bank dan/atau Bendahara Penerimaan DPPKAD, mengisi Bukti Penerimaan BPHTB (BPBPHTB) yang disediakan dan pada saat yang bersamaan Wajib Pajak kemudian membayarkan BPHTB terutang melalui Bank dan/atau Bendahara Penerimaan DPPKAD.

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

5. Bank dan/atau Bendahara Penerimaan DPPKAD menandatangani serta mengecap SSPD BPHTB dan BPBPHTB, membukukan penerimaan setoran BPHTB dengan nomor dan tanggal kas penerimaan serta melakukan validasi pelunasan pembayaran pada lembaran form SSPD BPHTB. Pihak Bank dan/atau Bendahara Penerimaan DPPKAD akan mengambil dan menyimpan lembaran 3 form SSPD BPHTB dan menyerahkan lembaran 1, 2, 4 dan 5 serta arsip BPBPHTB kepada Wajib Pajak.

6. Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB lembar lembaran 1, 2, 4 dan 5 dari Bank dan/atau Bendahara Penerimaan DPPKAD serta arsip BPBPHTB dan kemudian melakukan proses berikutnya, yaitu permohonan penelitian SSPD BPHTB ke Fungsi Pelayanan di DPPKAD.

D. CONTOH FORM BPBPHTB

SURAT SETORAN PAJAK DAERAH
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
(SSPD BPHTB)
BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)

Lembar 1
Untuk Wajib Pajak sebagai bukti pembayaran

Perhatian : Bacalah petunjuk pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu

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

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

Perhitungan NJOP PBB

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

15. Jenis perolehan hak atau tanah dan bangunan :
16. Nomor Sertifikat :
14. Harga Transaksi / Nilai Pasar : Rp.

C. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak) Dalam Rupiah

Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)		1	▶
Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)		2	▶
Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	angka 1 – angka 2	3	▶
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3	4	▶
Pengenaan 50% karena waris / hibah wasiat / pemberian hak pengelolaan *)	50% x angka 4	5	▶
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar		6	▶

D. Jumlah Setoran berdasarkan :
- a. Perhitungan Wajib Pajak
- b. STB / SKBKB / SKBKBT *) Nomor : Tanggal :
- c. Pengurangan dihitung sendiri karena :
- d. _____

Untuk disetorkan ke rekening Kas Daerah pada Bank Kalbar No. Rekening :

Dengan angka : Rp.

Dengan Huruf :

*) Coret yang tidak perlu

MENGETAHUI: PPAT / NOTARIS / KEPALA KANTOR LELANG / PEJABAT LELANG KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN / KOTA *)	DITERIMA OLEH: TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB No. Kas / Tgl :	....., tgl..... WAJIB PAJAK / PENYETOR
Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan	Nama lengkap dan tanda tangan

Hanya diisi oleh Petugas Dispenda Kota Pontianak
Nomor Dokumen :
NOP PBB Baru :

PETUNJUK PENGISIAN SSB

- Formulir ini terdiri dari 5 (lima) rangkap.Lembar pertama untuk Wajib Pajak (WP) sebagai bukti pembayaran : Lembar kedua untuk DPPKAD Kab. Sanggau disampaikan oleh WP : Lembar ketiga untuk KantorPenerimaan Pembayaran (Bank Kalbar/ Tempat lain yang ditujuk) : Lembar ke empat untuk KPP Pratama : dan Lembar ke lima untuk PPAT/ Notaris/ Kepala Kantor Lelang/ Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sanggau.
- Isilah SSB ini dengan huruf cetak capital atau diketik.
- Gunakan satu SSB untuk setiap setoran dan setiap jenis Perolehan Hak atas suatu Tanah dan atau Bangunan.
- Formulir ini dapat digunakan untuk Pembayaranatas suatu Pembetulan atau Pengungkapan ketidak benaran Perhitungan WP

CARA PENGISIAN

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

Huruf B Diisi dengan data dan jenis Perolehan Hak atas Tanah danatau Bangunan
Angka 1 — Diisi dengan Nomor Objek Pajak yang tercantum dalam SPPT PBB atas Tanah dan Bangunan yang bersangkutan
Angka 2 s.d angka 6 — Diisi dengan letak tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh.
Angka 7 s.d angka 13 — Merupakan tabel untuk menghitung NJOP PBB atas tanah dan atau bangunan yang haknya di peroleh.
Pada kolom angka 9 dan 10 agar disebutkan tahun SPPT PBB saat terjadi perolehan.
Dalam hal NJOP PBB belum ditetapkan/ belum ada SPPT PBB. Angka 9 dan angka 10 diisi berdasarkan surat Keterangan NJOP PBB yang diterbit kan oleh Kepala Kantor Pelayanan PBB/ KPP Pratama Kabupaten Sanggau.
Angka 14 — Diisi dengan harga transaksi yang terjadi/ harga transaksi yang tercantum dalam Risalah Lelang/ nilai pasar objek tersebut.
Angka 15 — Diisi dengankode jenis perolehan hak atas tanah dan bangunan, sebagai berikut :

Jenis Perolehan Hak	Kode	Jenis Perolehan Hak	Kode	Jenis Perolehan Hak	Kode
Pemindahan Hak		▪ Pemasukan dalam perseroan/badan hukum lainnya	06	▪ Peleburan usaha	12
▪ Jual Beli	01	▪ Pemisahan yang mengakibatkan peralihan	07	▪ Hadiah	13
▪ Tukar Menukar	02	▪ Penunjukan pembeli dalam lelang	08	▪ Perolehan hak rumah sederhana sehat dan RSS melalui KPR bersubsidi *)	14
▪ Hibah	03	▪ Pelaksanaan putusan Hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap	09		
▪ Hibah Wasiat	04	▪ Penggabungan usaha	10	▪ Pemberian hak baru	
▪ Waris	05	▪ Pelebaran usaha	11	▪ Pemberian hak baru sebagai kelanjutan pelepasan hak	21
				▪ Pemberian hak baru sebagai kelanjutan pelepasan hak	22

*) 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 tanah

Huruf C Diisi dengan menghitung Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) oleh WP
Dalam hal SSB digunakan untuk setoran berdasarkan STB/ SKBKB/ SKBKBT sebagaimana huruf D.b atau berdasarkan huruf D.d huruf C tidak perlu diisi.
Angka 1 — Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) diisi dengan harga transaksi/ nilai pasar objek pajak sebagai mana huruf B angka 14 namun, dalam hal NPOP tersebut tidak diketahui atau lebih rendah dari NJOP PBB maka NPOP diisi dengan NJOP PBB sebagaimana huruf B angka 13.
Angka 2 — Diisi sesuai dengan besarnya NPOPTKP Kabupaten Sanggau, yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah atas nama Bupati Sanggau (informasi mengenai besarnya NPOPTKP dapat diperoleh melalui DPPKAD Kabupaten Sanggau.
Angka 3 — Cukup Jelas
Angka 4 — Diisi dengan hasil perkalian NPOPTKP (angka 3) dengan tarif pajak sebesar 5 % (sesuai pasal 87 UU No.28 Tahun 2009)
Angka 5 — Diisi dalam hal WP memperoleh hak atas tanah atau bangunankarena waris atau hibah wasiat atau pemberian hak pengelolaan, dengan perhitungan sebesar 50 % X PBHTB yang terutang (angka 4) apabila WP adalah :
> ➢ Penerima waris atau hibah wasiat ; atau
> ➢ Penerima hak pengelolaan yang bukan Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pemda Propinsi, Pemda Kabupaten/Kota, Lembaga Pemerintah Lainnya dan Perum Perumnas.

Angka 6 — Diisi - Sama dengan angka 5 dalam hal WP memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan Karena waris/ hibah wasiat/pemberian hak pengelolaan
- Sama dengan angka 4 dalam hal WP memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan selai waris/ hibah wasiat/ pemberian hak pengelolaan sebagaimana dimaksud pada angka 5.

Huruf D Diisi dengan member tanda "X" pada kota yang sesuai dengan dasar setoran pajak/sanksi administrasi berdasarkan :
Huruf a. — Menurut perhitungan WP sebagaimana huruf C
Huruf b. — - Menurut Surat Tagihan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (STB) ; atau
- Menurut Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kurang Bayar (SKBKB) ; atau
- Menurut Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kurang Bayar Tambahan (SKBKBT).
Huruf c. — Diisi dalam hal WP menghitung sendiri besarnya pengurangan BPHTB yang terutang karena :

Alasan Pengurangan	%	Kode	Alasan Pengurangan	%	Kode
1. Kondisi tertentu WP yang ada hubungannya dengan Objek Pajak yaitu :			e. WP orang pribadi Veteran, PNS, TNI, POLRI, Pensiunan PNS, Purnawirawan TNI, Purnawirawan POLRI, atau Janda/ Dudanya yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan rumah dinas Pemerintah.	75%	18
a. WP orang pribadi yang memperoleh hak baru melalui program pemerintah di bidang pertanahan dan tidak mempunyai kemampuan secara ekonomis.	75%	11			
b. WP Badan yang memperoleh hak baru selai HPL dan telah menguasai tanah dan atau bangunan secara fisik lebih dari 20 tahun yang dibuktikan dengan surat pernyataan WP dan keterangan dari pejabat setempat.	50%	12	f. WP Badan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan dalam rangka pengadaan perumahan bagi anggota KORPRI/ PNS.	100%	20
c. WP orang pribadi yang memperoleh hak atas tanah atau bangunan Rumah Sederhana (RS) dan Rumah Susun sederhana serta Rumah Susun Sangat Sederhana (RSS) yang diperoleh langsung dari pengembang dan dibayar secara angsuran.	25%	13	g. WP badan anak perusahaan dari perusahaan asuransi dan reasuransi yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan yang berasal dari perusahan induknya selaku pemegang saham tunggal sebagai kelanjutan dari pelaksanaan keputusan Menteri Keuangan tentang kesehatan keuangan Perusahan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi.	50%	21
d. WP orang pribadi menerima hibah dari orang pribadi yang mempuyai hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu sederajat ke atas atau ke bawah.	50%	14	h. WP yang domisilinya termasuk dalam wilayah program rehabilitasi dan rekonstruksi yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan melalui program pemerintah dibidang pertanahan.	100%	22
2. Kondisi WP yang ada hubungannya dengan sebab-sebab tertentu yaitu :					
a. WP yang memperoleh hak atas tanah melalui pembelian dari hasil ganti rugi pemerintah yang nilai ganti ruginya dibawah NJOP PBB.	50%	15	3. Tanah dan atau Bangunan digunakan untuk kepentingan social atau pendidikan yang semata mata tidak untuk mencari keuntungan antara lain untuk panti asuhan, panti jompo, rumah yatim piatu, sekolah yang ditunjukan untuk tidak mencari keuntungan, rumah sakit swasta milik institusi pelayanan social masyarakat.	50%	23
b. WP yang memperoleh hak atas tanah sebagai pengganti atas tanah yang dibebaskan oleh pemerintah untuk kepentingan umum.	50%	16			
c. WP Badan yang terkena dampak krisis ekonomi dan moneter yang berdampak luas pada kehidupan perekonomian nasional sehingga WP harus melakukan restrukturisasi usaha dan atau utang sesuai dengan kebijakan pemerintah.	75%	17	%) Besarnya persentase pengurangan berdasarkan keputusan Menteri Keuangan Nomor : 104/PMK.01/2005 jo Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER 16/PJ/2005. (apabila diperlukan, informasi lebih lanjut mengenai perhitungan besarnya pengurangan BPHTBdapat diperoleh melalui DPPKAD Kabupaten Sanggau).		
d. WP yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan yang tidak berfungsi lagi seperti semula disebabkan bencana alam atau sebab-sebab lainya seperti kebakaran, banjir, tanah longsor, gempa bumi , gunung meletus dan huru hara yang terjadi dalam jangka waktu paling lama 3(tiga) bulan sejak penandatanganan akta.	50%	18			

Huruf d. — Diisi untuk setoran selai huruf a, huruf b, dan huruf c seperti setoran berdasarkan SK Pembetulan/ SK Keberatan/ Putusan Banding/ Putusan Lain yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah.

Diisi dengan jumlah pajak yang disetor dengan angka (dalam kotak) dan huruf (pada bagian yang diarsir).

Catatan :
- -Dalam hal BPHTB yang seharusnya terutang nihil (nol), maka WP tetap mengisi SSB dengan member keterangan "NIHIL" pada huruf c angka 6
- -SSB nihil cukup diketahui oleh PPAT/Notaris/Kepala Kantor Lelang/Kepala Kantor Pertanahan Kab.Sanggau dengan menandatangani kolom yang telah disediakan (WP tidak perlu ke Bank).
- -SSB nihil lembar kedua ,SSB nihil lembar ketiga dan SSB nihil lembar keempat disampaikan ke DPPKAD Kabupaten Sanggau oleh WP.

PT. BANK KALBAR TBK.

BPHTB. KT. PT 002051

BUKTI PENERIMAAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

1. Tanggal : .....
2. NTPD : .....
3. Nama : .....
4. Alamat : .....
   .....
3. NOP PBB : .....
4. Jenis PHTB : .....
5. No. Seri Blanko SSB : .....
6. Jumlah Setoran : Rp.

   Terbilang

No. Pembukuan Kas	Pengesahan Petugas Bank	Penyetor
	(.....)	(.....)

Lampiran II : PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR 11 TAHUN 2011 TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN
HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN DI KABUPATEN SANGGAU

PROSEDUR PENELITIAN 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 SSPD BPHTB. Prosedur ini dilakukan setelah Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan SSPD BPHTB melalui Bank dan/atau Bendahara Penerimaan DPPKAD. Penelitian SSPD BPHTB dilakukan oleh Fungsi Pelayanan di DPPKAD. Jika semua kelengkapan dan kesesuaian data objek pajak terpenuhi maka Fungsi Pelayanan DPPKAD akan menandatangani serta memvalidasi form SSPD BPHTB.

B. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah-langkah teknis dalam penelitian SSPD BPHTB adalah sebagai berikut :

1. Wajib Pajak selaku penerima hak menyiapkan dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk penelitian SSPD BPHTB. Dokumen pendukung terdiri atas:
   a. SSPD BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD) dan telah di cap oleh Bank dan/atau Bendahara Penerima Dispenda.
   b. Bukti Penerimaan BPHTB (BPBPHTB);
   c. Fotokopi identitas Wajib Pajak (dapat berupa Kartu Tanda Penduduk/ Surat Izin Mengemudi/ Paspor);
   d. Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
   e. Fotokopi Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Hubungan Keluarga, dalam hal transaksi waris;
   f. Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
   g. Kwitansi Pembelian;
   h. Dokumen pendukung lain yang diperlukan;

   Wajib Pajak mengisi dan menyerahkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB yang disertai dengan SSPD BPHTB dan dokumen pendukung kepada Fungsi Pelayanan.

2. Fungsi Pelayanan menerima Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB dan dokumen pendukung dari Wajib Pajak, kemudian mengklarifikasi data objek pajak tersebut berdasarkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB yang diterima. Pengajuan dilakukan dengan mengisi dan menyampaikan Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pengolahan Data & Informasi.

3. Fungsi Pengolahan Data & Informasi menerima Form Pengajuan Data dari Fungsi Pelayanan dan kemudian memberikan data yang dibutuhkan dari sistem database objek pajak. Data tersebut dituliskan dalam form pengajuan data dan diserahkan kembali kepada Fungsi Pelayanan.

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

5. Setelah semua kebenaran informasi objek pajak dalam SSPD BPHTB dan kelengkapan dokumen pendukung terpenuhi, maka Fungsi Pelayanan memvalidasi SSPD BPHTB (lembar 1, 2, 4, dan 5), mengarsipkan SSPD BPHTB (lembar 2) sebagai dokumentasi serta SSPD BPHTB (lembar 1, 4 dan 5) kepada Wajib Pajak.

6. Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB (lembar 1, 4 dan 5) dari Fungsi Pelayanan.

C. BAGAN ALIR

Uraian	Wajib Pajak selaku Penerima Hak	Fungsi Pelayanan	Fungsi Pengolahan Data & Informasi
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, dan 4, dan 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. 5. Fungsi Pelayanan meneliti SSPD-BPHTB dan lampiran-lampiran pendukung berdasarkan data objek pajak yang diterima dari Fungsi Pengolahan Data & Informasi. 6. Fungsi Pelayanan menandatangani SSPD-BPHTB dan menyerahkannya kepada Wajib Pajak.			

D. CONTOH FORM PENELITIAN SSPD BPHTB, FORM PENGAJUAN DATA DAN FORM OBJEK PAJAK.

FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD-BPHTB

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

Kepada Yth,
Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kab. Sanggau

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama Wajib Pajak :_____
NPWP :☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐☐
Alamat :_____

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

NOP :☐☐ ☐☐ ☐☐☐ ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐
Alamat :_____

Desa/Kelurahan :_____
Kabupaten/Kota :_____

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

Demikian disampaikan untuk dapat dilakukan penelitian SSPD-BPHTB.

Keterangan:
*) coret yang tidak perlu
**) dalam hal dikuasakan

_____, 20
Wajib pajak/Kuasa Wajib Pajak *)

_____

PENELITIAN

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

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

_____, 20
Fungsi Pelayanan

_____

FORM PENGAJUAN DATA

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

Nama Wajib Pajak : _____

NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐☐

Serta data objek pajak atas :

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

Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

_____, 20

Fungsi pelayanan

_____

DATA OBJEK PAJAK

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

1. Nama Wajib Pajak : _____
2. NPWP : ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐
3. Perolehan Hak Selama Tahun Berjalan :
   a. _____
   b. _____
   c. _____
   d. _____
   e. _____

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

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

Penghitungan NJOP PBB:

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

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

_____,20
Fungsi Pengelolaan Data
& Informasi

_____

Lampiran III : PERATURAN BUAPTI SANGGAU
NOMOR 11 TAHUN 2011 TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN
HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN DI KABUPATEN SANGGAU

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. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah-langkah teknis dalam pelaporan BPHTB adalah sebagai berikut :

1. Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bank yang Ditunjuk

a. Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bank yang Ditunjuk mengarsip SSPD BPHTB lembar 3 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah.

b. Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 3, 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 3.

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

d. 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.

e. Secara periodik, Bank yang ditunjuk menyampaikan Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan Arsip BPBPHTB ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

f. Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan Arsip BPBPHTB.

2. Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bendahara Penerimaan DPPKAD.

a. Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bendahara Penerimaan mengarsip SSPD BPHTB lembar 3 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak secara tunai melalui Bendahara Penerimaan.

b. Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 3, 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 3.

c. Secara periodik, Bendahara Penerimaan menyampaikan Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan Arsip BPBPHTB, Buku Penerimaan & Penyetoran, beserta Register STS kepada Fungsi Pembukuan & Pelaporan.

d. Fungsi Pembukuan & Pelaporan menerima Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan Arsip BPBPHTB, Buku Penerimaan & Penyetoran, beserta Register STS.

3. Pelaporan Penerbitan Akta oleh PPAT

a. Berdasarkan prosedur sebelumnya, PPAT menyiapkan dan menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. PPAT juga menerima SSPD BPHTB lembar 5 dari Wajib Pajak.

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

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

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

4. Pelaporan Realisasi PAD

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

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

PANDUAN PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT

Diluar Tabel

Nama PPAT : Nama PPAT yang bersangkutan, atau PPAT Pengganti. Contoh: Octavianus, SH, atau Birgitta, SH.
Alamat : Alamat PPAT yang bersangkutan.
NPWP : NPWP PPAT yang bersangkutan.
Daerah Kerja : Kabupaten Sanggau
Kabupaten : Sanggau
Bulan : Bulan bersangkutan
Tahun : Tahun bersangkutan

Didalam Tabel

Kolom 1 : Nomor urut pengisian tabel.
Kolom 2 : Nomor berdasarkan nomor akta yang dibuat PPAT yang bersangkutan.
Kolom 3 : Tanggal pembuatan akta pengisian menggunakan angka. Contoh: tanggal pembuatan akta 4 Oktober 2011 ditulis; 4 – 10 – 2011.
Kolom 4 : Bentuk perbuatan hukum. Contoh: jual beli, tukar menukar, hibah, dsb.
Kolom 5 : Nama, alamat, dan NPWP pihak yang mengalihkan/memberikan. Contoh: John beralamat di Jl. Industri Raya No. 9 dengan NPWP 49.171.680.9-045.000 ditulis; John (baris 1), Jl. Industri Raya No. 9 (baris selanjutnya), 49.171.680.9-045.000 (baris selanjutnya).
Kolom 6 : Nama, alamat, dan NPWP pihak yang menerima (cara penulisan seperti kolom 5).
Kolom 7 : Jenis dan nomor hak.

a. Apabila tanah sudah bersertifikat disebutkan jenis, nomor hak dan kelurahan/desa sesuai yang tercantum 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 Selatan (apabila dialihkan seluruhnya)
   - M.373/ Kemayoran Selatan sebagian (apabila dialihkan sebagian)

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

Kolom 8 : Letak tanah dan atau bangunan, untuk kejelasan dapat menyebut kelurahan/desa yang bersangkutan.
Kolom 9 dan 10 : Diisi luas tanah dan atau bangunan yang dialihkan/diperoleh/dibebani.
   Contoh : Jual beli tanah seluas 200 m^2 dengan bangunan lantai dasar seluas 50 m^2 dan lantai satu seluas 25 m^2.
   Ditulis : Kolom 9 = 200, kolom 10 = 75.
Kolom 11 : Diisi harga yang sebenarnya sesuai akta.
   Contoh : Harga jual beli yang terjadi adalah Rp. 100.000.000
   Ditulis : 100.000.000
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

C. BAGAN ALIR

Prosedur Pelaporan BPHTB

Uraian	Bank yang Ditunjuk	Bendahara Penerimaan	Pejabat Pembuat Akta Tanah	Fungsi Pembukuan & Pelaporan

1. Berdasarkan SSPD-BPHTB lember 5, Bank yang Ditunjuk menerbitkan Nota Kredit atas penerimaan BPHTB dari Wajib Pajak.

2. Bank yang Ditunjuk menyerahkan Nota Kredit ke Bendahara Penerimaan.

3. Berdasarkan SSPD-BPHTB lember 6, Bank yang Ditunjuk membuat Register SSPD-BPHTB.

4. Bank yang Ditunjuk memberikan SSPD-BPHTB lember 6 dan Register SSPD-BPHTB ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

5. Sementara itu, Bendahara Penerimaan menerima SSPD-BPHTB lember 5 dan lember 6 atas penerimaan pembayaran BPHTB secara tunai.

6. Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan dalam Buku Penerimaan & Penyetoran dan membuat Register SSPD-BPHTB berdasarkan SSPD-BPHTB lember 6.

7. Bendahara Penerimaan kemudian menyerahkan Register SSPD-BPHTB yang dilampiri dengan SSPD-BPHTB lember 6 ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

8. Sedangkan atas penerimaan Nota Kredit dari Bank yang ditunjuk, maka Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan & Penyetoran dan Register STS.

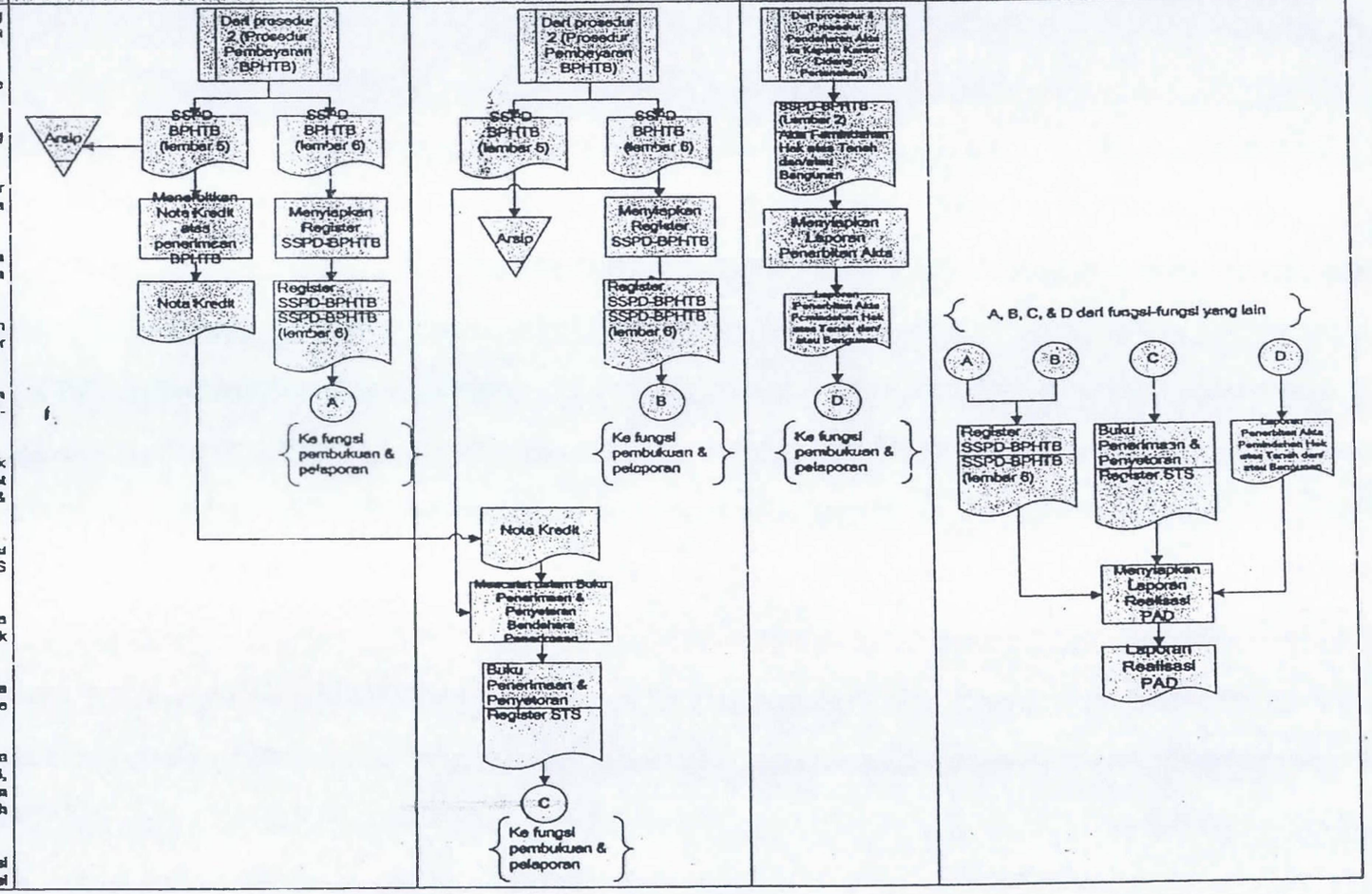
9. Bendahara Penerimaan kemudian menyerahkan Buku Penerimaan dan Penyetoran beserta Register STS kepada Fungsi Pembukuan & Pelaporan.

10. PPAT menerima SSPD-BPHTB lember 2 dan menyiapkan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

11. PPAT memberikan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan ke Fungsi Pembukuan & Pelaporan.

12. Fungsi Pembukuan & Pelaporan menerima dokumen berupa Register SSPD-BPHTB, SSPD-BPHTB lember 6, Buku Penerimaan & Penyetoran, Register STS, dan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

13. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, Fungsi Pembukuan & Pelaporan menyusun laporan realisasi PAD



D. CONTOH LAPORAN

LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT
Bulan.....TAHUN.....

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

Kepada Yth.
Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Kabupaten Sanggau

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

....., ...2011

Nama PPAT

Ditulis : 250.000.000

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

- NJOP tanah seluas 50 m^2 : Rp. 100.000.000
- NJOP bangunan seluas 25 m^2 : Rp. 50.000.000
- Total NJOP : Rp. 150.000.000

Ditulis : 150.000.000

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

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

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

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

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

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

CONTOH DOKUMEN REGISTER SSPD BPHTB

PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
REGISTER SSPD BPHTB
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
TAHUN ANGGARAN .....

Bendahara Penerimaan :

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

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran

Nama

NIP. .....

Sanggau , tanggal .....
Bendahara Penerimaan

Nama

NIP. .....

CONTOH FORMAT BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN

PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

BUKU PENERIMAAN DAN BENDAHARA PENERIMAAN

KPD :
Period :

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

Kas di Bendahara
Saldo Awal .....
- Jumlah Penerimaan .....
- Jumlah yang Disetorkan .....
Saldo Kas di Bendahara Penerimaan .....
Terdiri ...
a. Tunai Sebesar .....
b. Bank Sebesar .....
c. Lainnya .....

Sanggau , tanggal.....

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna
Anggaran

Nama.....
NIP.

Bendahara
Penerimaan

Nama.....
NIP

CONTOH DOKUMEN REGISTER

PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
REGISTER STS
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
TAHUN ANGGARAN
.....

Bendahara Penerimaan :

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

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran

Nama.....

NIP. .....

Sangg , tanggal .....
au Bendahara Penerimaan

Nama.....

NIP. .....

C. BAGAN ALIR

1.	Wajib Pajak BPHTB menyiapkan dokumen pendukung terkait perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan	Menyiapkan Dokumen Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan
2.	Wajib Pajak BPHTB sendiri atau dengan PPAT melakukan perhitungan BPHTB yang terutang, mengisi, dan menandatangani belangko SSPD BPHTB.	Menghitung BPHTB dan mengisi serta menandatangani Blangko SSPD BPHTB
3.	Wajib Pajak atau kuasanya menyerahkan SSPD BPHTB kepada Bank dan/atau Bendahara Penerimaan DPPKAD , mengisi Bukti Penerimaan BPHTB (BPBPHTB) menyerahkan uang untuk pembayaran BPHTB terutang.	Menyimpan SSPD BPHTB, Blangko BPBPHTB dan Uang
4.	Bank atau Bendahara Penerimaan DPPKAD, menerima SSPD BPHTB, BPBPHTB dan uang pembayaran BPHTB menerima kelengkapan pengisian SSPD BPHTB dan kesesuaian beseran nilai BPHTA terutang dengan uang pembayaran.	Menerima SSDP BPHTB, BPBPHTB dan Uang
5.	Bank atau Bendahara Penerimaan DPPKAD, menandatangani serta mengecap SSPD BPHTB dan BPBPHTB, membukukan setoran BPHTB mengambil dan menyimpan lembaran ke 3 form SSPD BPHTB dan menyerahkan lembaran 1, 2 4 dan 5 serta arsip BPBPHTB kepada Wajib Pajak.	Menandatangani dan Mengecap Formulir SSDP BPHTB dan BPBPHTB
6.	Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB lembar lembaran 1, 2, 4 dan 5 dari Bank dan/atau Bendahara Penerimaan DPPKAD serta arsip BPBPHTB	Formulir SSPD BPHTB lembar 1,2,3,4,5 serta arsip BPBPHTB Formulir SSPD BPHTB 3 lembar

Lampiran IV : PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR 11 TAHUN 2011 TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN
HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN DI KABUPATEN SANGGAU

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. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah-langkah teknis dalam penagihan BPHTB adalah sebagai berikut :

1. Penetapan STPD BPHTB

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

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

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

d. 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.

e. Fungsi Penagihan mengarsip STPD BPHTB (lembar 2).

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

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

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

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

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

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

   c. 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.

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

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

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

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

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

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

3. **Penerbitan Surat Teguran**

   a. 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.

   b. 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

   c. 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.

   d. 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).

   e. Fungsi Penagihan mengarsip Surat Teguran (lembar 2).

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

g. Wajib Pajak menerima Surat Teguran.

h. 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 atas Surat Teguran yang telah jatuh tempo;
- Surat Penyitaan atas Surat Paksa yang telah jatuh tempo;
- Surat Keputusan Pembetulan atas permohonan pembetulan surat ketetapan BPHTB oleh Wajib Pajak;
- Surat Keputusan Koberatan atas pengajuan keberatan surat ketetapan BPHTB oleh Wajib Pajak;
- Surat Keputusan Banding atas pengajuan banding surat ketetapan BPHTB oleh Wajib Pajak;

C. BAGAN ALIR

Bagan Alir 1: Penetapan STPD BPHTB

Uraian	Wajib Pajak	Fungsi Penagihan

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

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

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

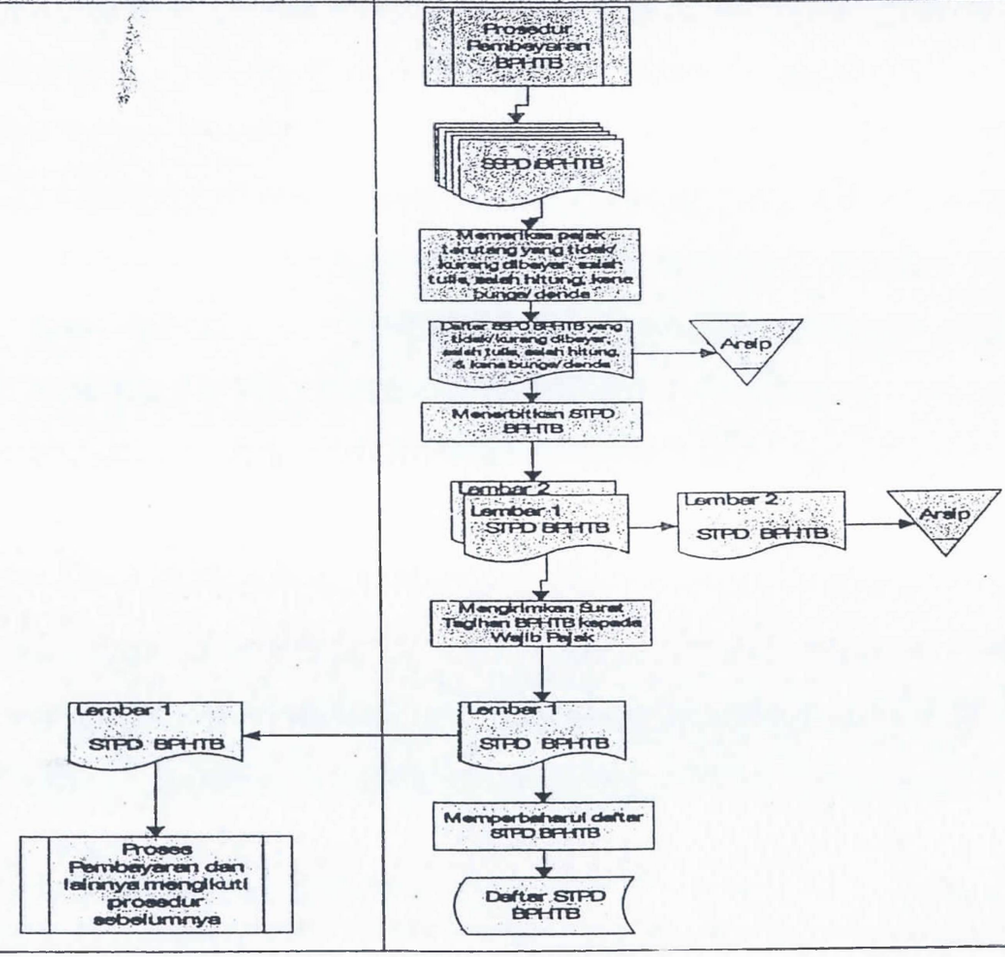
4. Fungsi Penagihan menerbitkan STPD BPHTB berdasarkan daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda. Surat Tagihan BPHTB dicetak rangkap 2.

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

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

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

8. Wajib Pajak membayarkan BPHTB terutang menurut STPD BPHTB sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.



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

Uraian	Wajib Pajak	Fungsi Penagihan

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

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.

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.

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

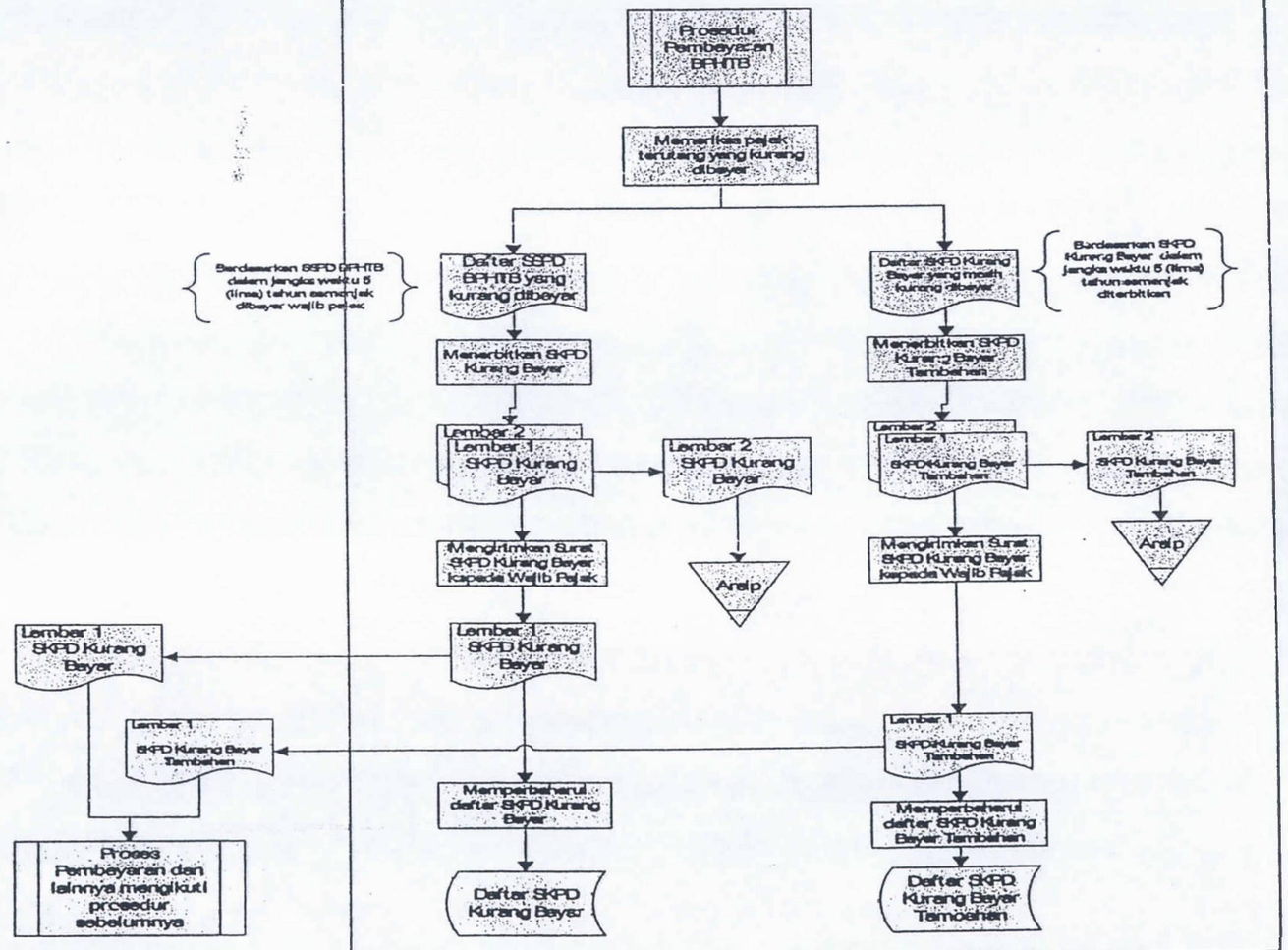
5. Fungsi Penagihan menganalp SKPD Kurang Bayar (lembar 2) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (lembar 2).

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

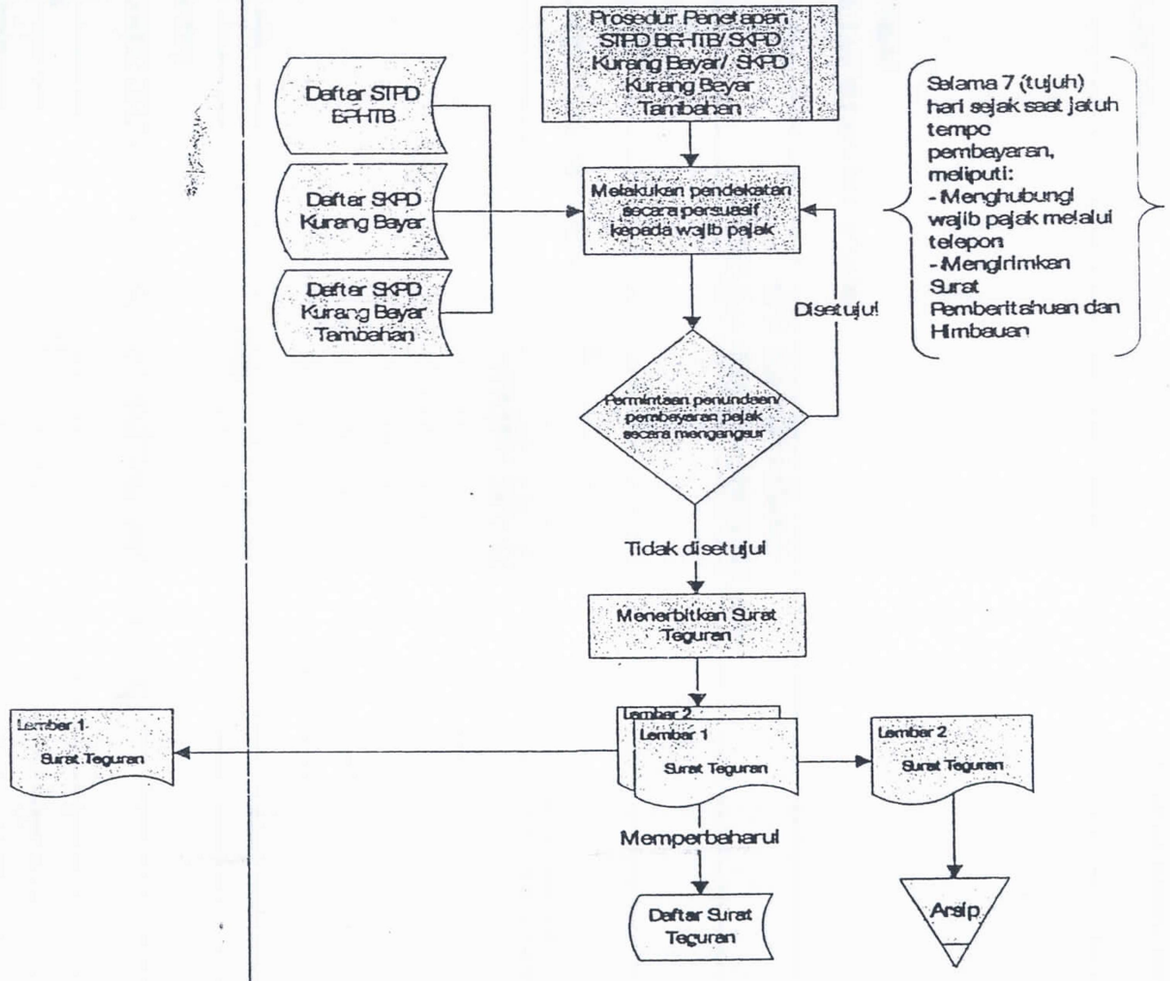
7. Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar SKPD Kurang Bayar atas setiap SKPD Kurang Bayar yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

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

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



Bagan Alir 3: Penetapan Surat Teguran

Uraian	Wajib Pajak	Fungsi Penagihan
1. Berdasarkan prosedur penetapan Surat Tagihan 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. 2. Selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, Fungsi Penagihan menghubungi dan melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi BPHTB yang masih terutang. 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. 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). 5. Fungsi Penagihan mengarsip Surat Teguran (lembar 2). 6. Fungsi Penagihan mengirimkan Surat Teguran (lembar 1) kepada Wajib Pajak. 7. Wajib Pajak menerima Surat Teguran. 8. Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar Surat Teguran atas setiap Surat Teguran yang dikirimkan kepada Wajib Pajak.		

227

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

PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

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

NO	NAMA DAN ALAMAT WP, LETAK TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, NOP PBB	NOMOR & 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 KABUPATEN SANGGAU
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Daftar SSPD BPHTB
yang kurang dibayar

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

Fungsi Pelayanan

NIP

230

PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DAFTAR SURAT TEGURAN
TAHUN .....

No.	NAMA DAN ALAMAT WP, LETAK OP, YANG DITERBITKAN SURAT TEGURAN	JENIS PAJAK	TAHUN PAJAK	NOP, NO & TANGGAL SURAT TEGURAN	TANGGAL JATUH TEMPO	PAJAK YANG KURANG DIBAYAR (Rp)	DENDA/SANKSI ADMINISTRASI (Rp)	PAJAK YANG MASIH HARUS DIBAYAR (Rp) 7+8	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

231

Fungsi Pelayanan

NIP

PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Kepada Yth,
Nama :
NOP :
Alamat :

SURAT TEGURAN

Nomor :

Menurut tata usaha kami, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan pajak sebag berikut :

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

(*) Coret yang tidak perlu

(dengan huruf :

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

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

PERHATIAN

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

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

Kepala Dinas
Kab. Sanggau

NIP

Lampiran V : PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR 11 TAHUN 2011 TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN
HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN DI KABUPATEN SANGGAU

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 untuk daerah yang bersangkutan. Prosedur ini melibatkan Fungsi Pengolahan Data & informasi sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database objek pajak di wilayah administratifnya.

B. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah-langkah teknis dalam pengurangan BPHTB adalah sebagai berikut :

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

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

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

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

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

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

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

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

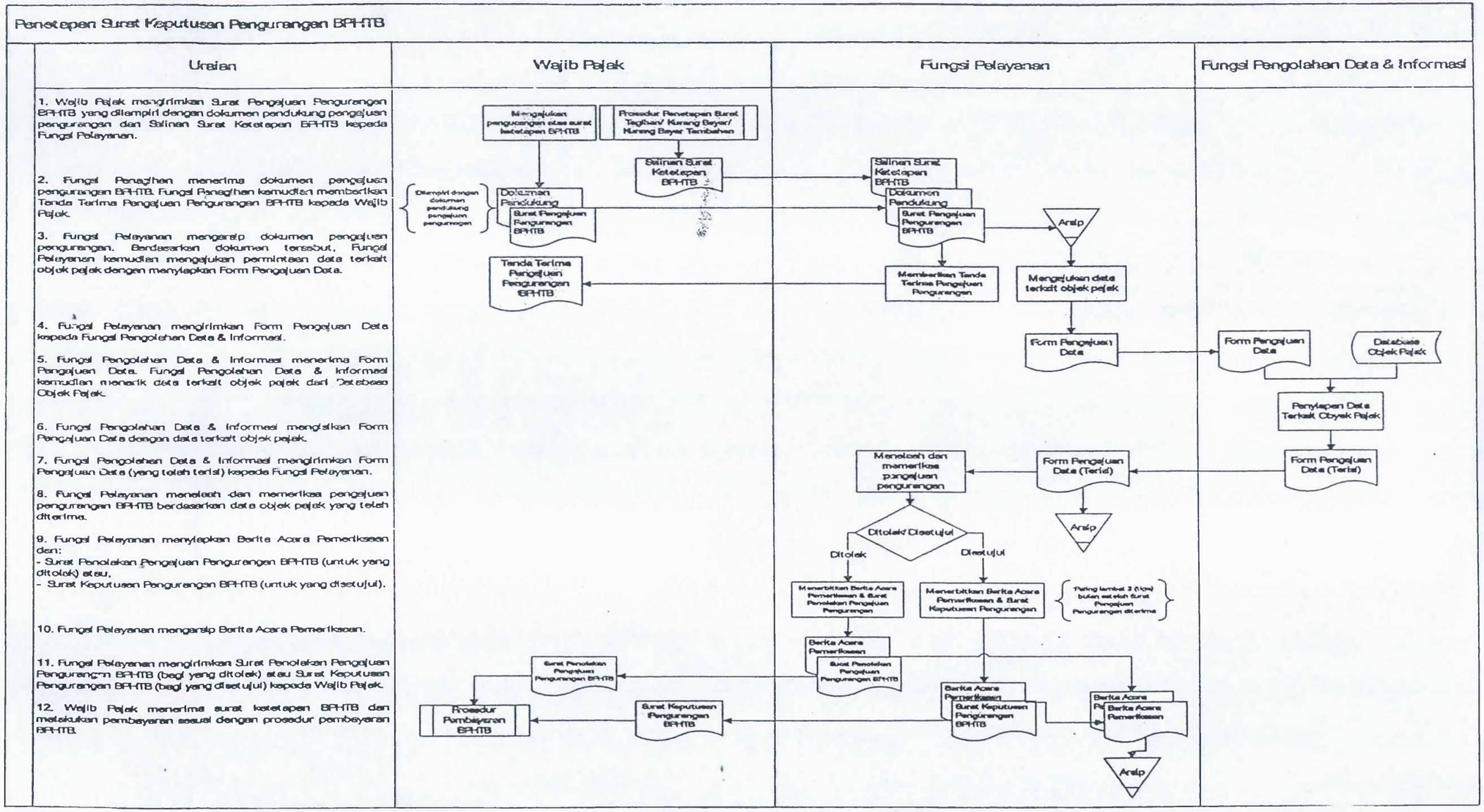
9. Fungsi Pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan:
   - Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB (untuk yang ditolak) atau,
   - Surat Keputusan Pengurangan BPHTB (untuk yang disetujui).

10. Fungsi Pelayanan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.

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

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

C. BAGAN ALIR


Penetapan Surat Keputusan Pengurangan BPHTB
Uraian
Wajib Pajak
Fungsi Pelayanan
Fungsi Pengolahan Data & Informasi
1. Wajib Pajak mengirimkan Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB yang dilampiri dengan dokumen pendukung pengajuan pengurangan dan Salinan Surat Ketetapan BPHTB kepada Fungsi Pelayanan.
2. Fungsi Penagihan menerima dokumen pengajuan pengurangan BPHTB. Fungsi Penagihan kemudian memberikan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB kepada Wajib Pajak.
3. Fungsi Pelayanan mengarsip dokumen pengajuan pengurangan. Berdasarkan dokumen tersebut, Fungsi Pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak dengan menyiapkan Form Pengajuan Data.
4. Fungsi Pelayanan mengirimkan Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pengolahan Data & Informasi.
5. Fungsi Pengolahan Data & Informasi menerima Form Pengajuan Data. Fungsi Pengolahan Data & Informasi kemudian menarik data terkait objek pajak dari Database Objek Pajak.
6. Fungsi Pengolahan Data & Informasi mengisikan Form Pengajuan Data dengan data terkait objek pajak.
7. Fungsi Pengolahan Data & Informasi mengirimkan Form Pengajuan Data (yang telah terisi) kepada Fungsi Pelayanan.
8. Fungsi Pelayanan menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan BPHTB berdasarkan data objek pajak yang telah diterima.
9. Fungsi Pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan:
- Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB (untuk yang ditolak) atau,
- Surat Keputusan Pengurangan BPHTB (untuk yang disetujui).
10. Fungsi Pelayanan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.
11. Fungsi Pelayanan mengirimkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB (bagi yang ditolak) atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB (bagi yang disetujui) kepada Wajib Pajak.
12. Wajib Pajak menerima surat ketetapan BPHTB dan melakukan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.
Mengajukan pengurangan atas surat ketetapan BPHTB
Prosedur Penetapan Surat Tagihan/ Kurang Bayar/ Kurang Bayar Tambahan
Salinan Surat Ketetapan BPHTB
Dilengkapi dengan dokumen pendukung pengajuan pengurangan
Dokumen Pendukung
Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB
Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB
Salinan Surat Ketetapan BPHTB
Dokumen Pendukung
Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB
Arsip
Memberikan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan
Mengajukan data terkait objek pajak
Form Pengajuan Data
Form Pengajuan Data
Database Objek Pajak
Penyiapan Data Terkait Obyek Pajak
Form Pengajuan Data (Terisi)
Menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan
Form Pengajuan Data (Terisi)
Arsip
Ditolak/ Disetujui
Ditolak
Disetujui
Menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan & Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan
Menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan & Surat Keputusan Pengurangan
Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Surat Pengajuan Pengurangan diterima
Berita Acara Pemeriksaan
Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB
Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB
Berita Acara Pemeriksaan
Surat Keputusan Pengurangan BPHTB
Berita Acara Pemeriksaan
Arsip
Prosedur Pembayaran BPHTB
Surat Keputusan Pengurangan BPHTB

D. CONTOH LAPORAN

PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

NOMOR.....

TENTANG
PEMBERIAN PENGURANGAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
YANG TERUTANG

KEPALA DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN SANGGAU

Membaca : Surat permohonan pengurangan Bea Perolehan Hak atasTanah dan Bangunan atas
nama : .....
Nomor : .....tanggal.....

Menimbang :
a. Hasil pemeriksaan atas permohonan pengurangan Bea Perolehan atas Tanah dan Bangunan yang terutang sebagaimana dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan :
Nomor : .....
Tanggal : .....
b. Bahwa terdapat/tidak terdapat *)cukup alas an untuk mengurangkan besarnya Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang

Mengigat :
1. Peraturan Kepala Daerah Nomor .....Tahun ..... Tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang ;
2. Peraturan Kepala Daerah Nomor .....Tahun ..... Tentang Pemberian Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPTAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN SANGGAU 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 Tanah dan/ Bangunannya dengan :
Akta/ Risalah Lelang/ keputusan Pemberian Hak/ Putusan Hakim/ Dokumen Lainnya **) :

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

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

a. BPHTB Terutang Rp.....
b. Besarnya Pengurangan (.....) Rp.....
c. Jumlah BPHTB Yang Seharusnya Dibayar Rp.....

(Sebesar : .....)

KETIGA : Apabila di kemudian hari teryata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan dibetulkan sebagaimana mestinya

KEEMPAT : a. Asli Keputusan ini disampaikan kepada Wajib Pajak
b. Salinan Keputusan ini di simpansebagai arsip DPPKAD

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

Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan
Keuangan dan Aset Daerah Kabupten Sanggau

NIP. .....

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