



BUPATI KEDIRI

PERATURAN BUPATI KEDIRI NOMOR 7 TAHUN 2011

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEDIRI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 86) dan sesuai Nota Dinas Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kediri Nomor 973/210/418.49/2011 tanggal 20 Januari 2011, perihal Konsep Rancangan Peraturan Bupati Kediri tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kabupaten Kediri serta Berita Acara Rapat Nomor 050/324/418.49/2011 tanggal 10 Pebruari 2011 perlu mengatur Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kabupaten Kediri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kediri tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kabupaten Kediri;

- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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);
9. 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);

10. 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;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya;
15. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 186/PMK.07/2010 dan Nomor 53 Tahun 2010 tentang Tahapan Pengalihan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagai Pajak Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 51);
17. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 86).
18. Peraturan Bupati Kediri Nomor 43 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kediri Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
2. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan.
3. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan.
4. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
5. 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.
6. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang, adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
7. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kediri.
8. Kantor Pertanahan adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri.
9. Kas Umum Daerah adalah Kas Umum Daerah Kabupaten Kediri.
10. Bank Daerah Jawa Timur yang selanjutnya disingkat Bank Jatim, adalah Bank yang ditunjuk untuk menerima setoran BPHTB.
11. 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.

12. 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 dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
13. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
14. 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.
15. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
16. Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen legal penetapan pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan dari satu pihak ke pihak lain.
17. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

- (1) Ruang lingkup Pemungutan BPHTB mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menerima, menatausahakan, dan melaporkan penerimaan BPHTB.
- (2) Prosedur pemungutan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;
 - b. pembayaran BPHTB;
 - c. penelitian SSPD BPHTB;
 - d. pendaftaran Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;
 - e. pelaporan BPHTB;
 - f. penagihan BPHTB;
 - g. pengurangan BPHTB.
- (3) Pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah penyiapan rancangan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan sekaligus penghitungan besar BPHTB terutang Wajib Pajak.

- (4) Pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (b) adalah pembayaran pajak terutang yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan SSPD BPHTB.
- (5) Penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah verifikasi yang dilakukan DPPKAD atas kebenaran dan kelengkapan SSPD BPHTB dan dokumen pendukungnya.
- (6) Pendaftaran Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah pendaftaran akta ke Kepala Kantor Pertanahan dan penerbitan akta oleh PPAT.
- (7) Pelaporan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah pelaporan realisasi penerimaan BPHTB dan akta pemindahan hak.
- (8) Penagihan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f meliputi penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB, SKPD Kurang Bayar BPHTB/SKPD Kurang Bayar Tambahan BPHTB, dan Surat Teguran yang dilakukan oleh SKPKD.
- (9) Pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g adalah penetapan persetujuan/penolakan atas pengajuan pengurangan BPHTB yang diajukan oleh Wajib Pajak.

Pasal 3

Pemungutan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dilaksanakan oleh DPPKAD dengan rincian tugas :

a. Kepala DPPKAD menerbitkan :

1. STPD BPHTB;
2. STPD Kurang Bayar BPHTB;
3. STPD Kurang Bayar Tambahan BPHTB;
4. Surat Teguran;
5. Keputusan tentang Pemberian Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang Terutang.

b. Bidang Pendapatan :

1. Kasi Pendataan dan Pendaftaran melakukan interaksi dengan wajib pajak dengan menyiapkan formulir permohonan penelitian SSPD BPHTB dan Form Pengajuan Data.
2. Kasi Penagihan melakukan tagihan BPHTB terutang yang belum dibayar oleh Wajib Pajak.
3. Kasi Penetapan dan Dokumentasi menangani pembukuan dan pelaporan untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan BPHTB berdasarkan data dan laporan dari pihak-pihak lain yang ditunjuk.

c. Bidang Perimbangan dan Peningkatan Pendapatan :

Kasi Perimbangan dan Bagi Hasil mengelola *database* terkait objek pajak BPHTB.

BAB III

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BPHTB

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) atau Pejabat Lelang sesuai peraturan perundangan.
- (2) Pejabat Pembuat Akta Tanah / Pejabat Lelang melakukan penelitian atas objek pajak yang haknya dialihkan.
- (3) Wajib Pajak menghitung dan mengisi SSPD BPHTB yang disiapkan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).
- (4) Prosedur Pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Pembayaran BPHTB

Pasal 5

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan SSPD BPHTB.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak melalui Bank Jatim.
- (3) Prosedur pembayaran BPHTB oleh Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penelitian SSPD BPHTB

Pasal 6

- (1) Setiap pembayaran BPHTB harus diteliti oleh Kasi Pendataan dan Pendaftaran dan Kasi Perimbangan dan Bagi Hasil pada 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) Prosedur Penelitian SSPD BPHTB sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pendaftaran Akta Pemindahan Hak

Pasal 7

- (1) Wajib Pajak melakukan pendaftaran Akta Hak atas Tanah atau pendaftaran Akta pemindahan Hak atas Tanah kepada Kepala Kantor Pertanahan.
- (2) DPPKAD dapat melakukan kerjasama dengan Kantor Pertanahan dalam rangka pendaftaran Akta Pemindahan Hak.
- (3) Prosedur Pendaftaran Akta sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pelaporan BPHTB

Pasal 8

- (1) Pelaporan BPHTB dilaksanakan oleh Kasi Penetapan dan Dokumentasi pada DPPKAD.
- (2) Pelaporan BPHTB bertujuan untuk memberikan informasi tentang realisasi penerimaan BPHTB sebagai bagian dari Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Pasal 9

- (1) Kasi Penetapan dan Dokumentasi menyiapkan Laporan BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen dari Bank Jatim dan/atau PPAT.
- (2) Kasi Penetapan dan Dokumentasi menerima laporan penerimaan BPHTB dan SSPD-BPHTB lembar ke 6 (enam) dari Bank Jatim setiap hari.
- (3) Kasi Penetapan dan Dokumentasi menerima laporan pembuatan akta Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari PPAT paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Prosedur Pelaporan BPHTB sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Penagihan BPHTB
Pasal 10

- (1) Penagihan dilakukan untuk menagih BPHTB terutang yang belum dibayar oleh Wajib Pajak.
- (2) Prosedur penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) BPHTB dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) BPHTB oleh Kepala DPPKAD.
- (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) Prosedur Penagihan Akta sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Pengurangan BPHTB
Pasal 11

- (1) Pengurangan BPHTB diajukan oleh Wajib Pajak dan disampaikan kepada Kasi Pendataan dan Pendaftaran dan Kasi Perimbangan dan Bagi Hasil DPPKAD untuk diteliti.
- (2) Pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Prosedur Pengurangan BPHTB sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

BAB IV
FASILITASI
Pasal 12

- (1) Kepala DPPKAD melakukan fasilitasi Pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Peraturan Bupati ini disusun berdasarkan Nota Dinas Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kediri Nomor 973/210/418.49/2011 tanggal 20 Januari 2011 perihal Konsep Rancangan Peraturan Bupati Kediri tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kabupaten Kediri dan Berita Acara Rapat Nomor 050/324/418.49/2011 tanggal 10 Pebruari 2011 serta mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 17 - 2 - 2011

BUPATI KEDIRI,
ttd
HARYANTI SUTRISNO

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 17 - 2 - 2011
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI

ttd
SUPOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2011 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
ub

f. **KEPALA BAGIAN HUKUM**


EKO SUJATMIKO, SH.,MM
Pembina Tingkat I
NIP. 196503151992021002

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Peraturan Bupati ini disusun berdasarkan Nota Dinas Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kediri Nomor 973/210/418.49/2011 tanggal 20 Januari 2011 perihal Konsep Rancangan Peraturan Bupati Kediri tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kabupaten Kediri dan Berita Acara Rapat Nomor 050/324/418.49/2011 tanggal 10 Pebruari 2011 serta mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 17 - 2 - 2011

BUPATI KEDIRI,
ttd
HARYANTI SUTRISNO

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 17 - 2 - 2011
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI

ttd
SUPOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2011 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
ub
KEPALA BAGIAN HUKUM


EKO SUJATMIKO, SH.,MM
Pembina Tingkat I
NIP. 196503151992021002

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KEDIRI

NOMOR : 7 TAHUN 2011

TANGGAL : 17 - 2 - 2011

PROSEDUR PENGURUSAN AKTA PEMINDAHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

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

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

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

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan keuangan Daerah. Dalam prosedur ini DPPKAD berkoordinasi dan bekerja sama dengan PPAT dalam menyiapkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB).

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang membantu Wajib Pajak dalam menghitung BPHTB terutang dan menyiapkan SSPD BPHTB. Pihak yang dapat menjadi PPAT ialah camat atau notaris. Dalam prosedur ini PPAT bertugas dan berwenang untuk:

- a. memeriksa kebenaran data terkait objek pajak ke Kepala Kantor Pertanahan;
- b. menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;

4. Kepala Kantor Pertanahan

Merupakan pihak yang mengelola *database* pertanahan dalam prosedur ini, Kepala Kantor Pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan PPAT terkait pemeriksaan objek pajak.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

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

Langkah 6

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

Langkah 7

Setelah kelengkapan dokumen dan kebenaran data objek pajak terpenuhi, maka PPAT menghitung nilai BPHTB terutang. PPAT kemudian mengisi informasi objek pajak dan nilai BPHTB terutang ke dalam formulir Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Setelah mencantumkan seluruh informasi yang dibutuhkan, PPAT lalu menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah 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.
- Lembar 3:
Untuk Kantor Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.
- Lembar 4:
Untuk DPPKAD sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB.
- Lembar 5:
Untuk Bank Jatim.
- Lembar 6: ✓
Untuk DPPKAD sebagai arsip penerimaan.

Langkah 8

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

Langkah 9

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

BENTUK DAN ISI SSPD BPHTB SERTA BAGAN PROSEDUR PENGURUSAN AKTA PEMINDAHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN SEBAGAI BERIKUT :



PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

**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

DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN & ASET DAERAH KABUPATEN KEDIRI

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

A. 1. Nama Wajib Pajak :

2. NPWP :

3. NPWPD :

4. Alamat Wajib Pajak :

5. Kelurahan / Desa : 6. RT / RW : 7. Kecamatan :

8. Kabupaten / Kota : 9. 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 : Kediri

Penghitungan NJOP PBB :

Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB / m2 Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan/Tahun.....	Luas x NJOP PBB / m2
Tanah (bumi)	7. m 2	9. Rp.	11. Rp. Angka 7 x angka 9
Bangunan	8. m 2	10. Rp.	12. Rp. Angka 8 x angka 10
NJOP PBB :			13. Rp. Angka 11+ angka 12

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

16. Nomor Sertifikat :

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

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)	1	Rp.
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena pajak (NPOPTKP)	2	Rp.
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena pajak (NPOPKP)	angka 1 - angka 2	3 Rp.
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3	4 Rp.

D. Jumlah Setoran berdasarkan : Untuk disetorkan ke rekening Kas Daerah Kabupaten Kediri

- a. Penghitungan Wajib Pajak
- b. STPD BPHTB/SKPD Kurang Bayar/ SKPD Kurang Bayar Tambahan Nomor:..... Tanggal:.....
- c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi % berdasarkan peraturan KDH No:.....
- d.

Jumlah yang disetorkan (dengan angka) (Dengan huruf) :

Rp.

(Berdasarkan perhitungan C4 dan pilihan di D)

..... Tgl.....
WAJIB PAJAK / PENYETOR MENGETAHUI :
PPAT/NOTARIS DITERIMA OLEH:
TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB
Tanggal:..... Telah Divalidasi
DPPKAD KABUPATEN KEDIRI

Nama lengkap dan tanda tangan Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Hanya diisi oleh petugas DPPKAD Nomor Dokumen :

NOP PBB Baru :



PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

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

lembar 2

Untuk PPAT

DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN & ASET DAERAH KABUPATEN KEDIRI

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

A. 1. Nama Wajib Pajak :

2. NPWP :

3. NPWPD :

4. Alamat Wajib Pajak :

5. Kelurahan / Desa : 6. RT / RW : 7. Kecamatan :

8. Kabupaten / Kota : 9. 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 : Kediri

Penghitungan NJOP PBB :

Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB / m2 Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan/Tahun.....	Luas x NJOP PBB / m2
Tanah (bumi)	7. m 2	9. Rp.	11. Rp. Angka 7 x angka 9
Bangunan	8. m 2	10. Rp.	12. Rp. Angka 8 x angka 10
		NJOP PBB :	13. Rp. Angka 11+ angka 12

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

16. Nomor Sertifikat :

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

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)	1	Rp.
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena pajak (NPOPTKP)	2	Rp.
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena pajak (NPOPKP)	angka 1 - angka 2	3 Rp.
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3	4 Rp.

D. Jumlah Setoran berdasarkan : Untuk disetorkan ke rekening Kas Daerah Kabupaten Kediri

- a. Penghitungan Wajib Pajak
- b. STPD BPHTB/SKPD Kurang Bayar/ SKPD Kurang Bayar Tambahan Nomor:..... Tanggal,.....
- c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi % berdasarkan peraturan KDH No:.....
- d.

Jumlah yang disetorkan (dengan angka) (Dengan huruf) :

Rp.

(Berdasarkan perhitungan C4 dan pilihan di D)

....., Tgl.....
WAJIB PAJAK / PENYETOR

MENGETAHUI :
PPAT/NOTARIS

DITERIMA OLEH:
TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB
Tanggal:.....

Telah Divalidasi
DPPKAD KABUPATEN KEDIRI

.....
Nama lengkap dan tanda tangan

.....
Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

.....
Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Hanya diisi oleh petugas DPPKAD Nomor Dokumen :

NOP PBB Baru :



PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

**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 3

Untuk Kantor
Pertanahan

DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN & ASET DAERAH KABUPATEN KEDIRI

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

A. 1. Nama Wajib Pajak :

2. NPWP :

3. NPWPD :

4. Alamat Wajib Pajak :

5. Kelurahan / Desa : 6. RT / RW : 7. Kecamatan :

8. Kabupaten / Kota : 9. 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 :

Penghitungan NJOP PBB :

Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB / m2 Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan/Tahun.....	Luas x NJOP PBB / m2
Tanah (bumi)	7. m 2	9. Rp.	11. Rp. <small>Angka 7 x angka 9</small>
Bangunan	8. m 2	10. Rp.	12. Rp. <small>Angka 8 x angka 10</small>
NJOP PBB :			13. Rp. <small>Angka 11+ angka 12</small>

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

16. Nomor Sertifikat :

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

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)	1	Rp.
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena pajak (NPOPTKP)	2	Rp.
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena pajak (NPOPKP)	angka 1 - angka 2	3 Rp.
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3	4 Rp.

D. Jumlah Setoran berdasarkan : Untuk disetorkan ke rekening Kas Daerah Kabupaten Kediri

a. Penghitungan Wajib Pajak

b. STPD BPHTB/SKPD Kurang Bayar/ SKPD Kurang Bayar Tambahan Nomor:..... Tanggal.....

c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi % berdasarkan peraturan KDH No:.....

d.

Jumlah yang disetorkan (dengan angka) (Dengan huruf) :

Rp.

(Berdasarkan perhitungan C4 dan pilihan di D)

....., Tgl.....
WAJIB PAJAK / PENYETOR
MENGETAHUI :
PPAT/NOTARIS
DITERIMA OLEH:
TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB
Tanggal:.....
Telah Divalidasi
DPPKAD KABUPATEN KEDIRI

Nama lengkap dan tanda tangan

Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Hanya diisi oleh petugas DPPKAD Nomor Dokumen :

NOP PBB Baru :



PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

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

lembar 4

Untuk DPPKAD
dalam proses penelitian

DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN & ASET DAERAH KABUPATEN KEDIRI

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

A. 1. Nama Wajib Pajak :

2. NPWP :

3. NPWPD :

4. Alamat Wajib Pajak :

5. Kelurahan / Desa : 6. RT / RW : 7. Kecamatan :

8. Kabupaten / Kota : 9. 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 : Kediri

Penghitungan NJOP PBB :

Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB / m2 Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan/Tahun.....	Luas x NJOP PBB / m2
Tanah (bumi)	7.m ²	9. Rp.	11. Rp. <small>Angka 7 x angka 9</small>
Bangunan	8.m ²	10. Rp.	12. Rp. <small>Angka 8 x angka 10</small>
		NJOP PBB :	13. Rp. <small>Angka 11+ angka 12</small>

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

16. Nomor Sertifikat :

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

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)	1	Rp.
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena pajak (NPOPTKP)	2	Rp.
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena pajak (NPOPKP)	angka 1 - angka 2	3 Rp.
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3	4 Rp.

D. Jumlah Setoran berdasarkan : Untuk disetorkan ke rekening Kas Daerah Kabupaten Kediri

- a. Penghitungan Wajib Pajak
- b. STPD BPHTB/SKPD Kurang Bayar/ SKPD Kurang Bayar Tambahan Nomor:..... Tanggal,.....
- c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi % berdasarkan peraturan KDH No:.....
- d.

Jumlah yang disetorkan (dengan angka) (Dengan huruf) :

Rp.

(Berdasarkan perhitungan C4 dan pilihan di D)

....., Tgl.....
WAJIB PAJAK / PENYETOR

MENGETAHUI :
PPAT/NOTARIS

DITERIMA OLEH:
TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB
Tanggal:.....

Telah Divalidasi
DPPKAD KABUPATEN KEDIRI

Nama lengkap dan tanda tangan

Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Hanya diisi oleh
petugas DPPKAD



Nomor Dokumen :

NOP PBB Baru :



PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

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

lembar 5

Untuk Bank Jatim
sebagai
arsip

DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN & ASET DAERAH KABUPATEN KEDIRI

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

A. 1. Nama Wajib Pajak :

2. NPWP :

3. NPWPD :

4. Alamat Wajib Pajak : _____

5. Kelurahan / Desa : _____ 6. RT / RW : _____ 7. Kecamatan : _____

8. Kabupaten / Kota : _____ 9. 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 : Kediri

Penghitungan NJOP PBB :

Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB / m2 Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan/Tahun.....	Luas x NJOP PBB / m2
Tanah (bumi)	7. m 2	9. Rp.	11. Rp. <small>Angka 7 x angka 9</small>
Bangunan	8. m 2	10. Rp.	12. Rp. <small>Angka 8 x angka 10</small>
		NJOP PBB :	13. Rp. <small>Angka 11+ angka 12</small>

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

16. Nomor Sertifikat :

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

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)	1	Rp.
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena pajak (NPOPTKP)	2	Rp.
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena pajak (NPOPKP)	angka 1 - angka 2	3 Rp.
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3	4 Rp.

D. Jumlah Setoran berdasarkan : Untuk disetorkan ke rekening Kas Daerah Kabupaten Kediri

a. Penghitungan Wajib Pajak

b. STPD BPHTB/SKPD Kurang Bayar/ SKPD Kurang Bayar Tambahan Nomor:..... Tanggal.....

c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi % berdasarkan peraturan KDH No:.....

d. _____

Jumlah yang disetorkan (dengan angka) (Dengan huruf) :

Rp.

(Berdasarkan perhitungan C4 dan pilihan di D)

....., Tgl.....

WAJIB PAJAK / PENYETOR MENGETAHUI :
PPAT/NOTARIS DITERIMA OLEH:
TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB
Tanggal:..... Telah Divalidasi
DPPKAD KABUPATEN KEDIRI

Nama lengkap dan tanda tangan Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Hanya diisi oleh petugas DPPKAD Nomor Dokumen :

NOP PBB Baru :



PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

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

lembar 6

Untuk Bank Jatim
dikirim kembali
ke DPPKAD

DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN & ASET DAERAH KABUPATEN KEDIRI

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

A. 1. Nama Wajib Pajak :

2. NPWP :

3. NPWPD :

4. Alamat Wajib Pajak :

5. Kelurahan / Desa : 6. RT / RW : 7. Kecamatan :

8. Kabupaten / Kota : 9. 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 : Kediri

Penghitungan NJOP PBB :

Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB / m2 Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan/Tahun.....	Luas x NJOP PBB / m2
Tanah (bumi)	7.m 2	9. Rp.	11. Rp. <small>Angka 7 x angka 9</small>
Bangunan	8.m 2	10. Rp.	12. Rp. <small>Angka 8 x angka 10</small>
		NJOP PBB :	13. Rp. <small>Angka 11+ angka 12</small>

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

16. Nomor Sertifikat :

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

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)	1	Rp.
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena pajak (NPOPTKP)	2	Rp.
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena pajak (NPOPKP)	angka 1 - angka 2	3 Rp.
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3	4 Rp.

D. Jumlah Setoran berdasarkan : Untuk disetorkan ke rekening Kas Daerah Kabupaten Kediri

a. Penghitungan Wajib Pajak

b. STPD BPHTB/SKPD Kurang Bayar/ SKPD Kurang Bayar Tambahan Nomor..... Tanggal.....

c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi % berdasarkan peraturan KDH No:.....

d.

Jumlah yang disetorkan (dengan angka) (Dengan huruf) :

Rp.

(Berdasarkan perhitungan C4 dan pilihan di D)

....., Tgl.....

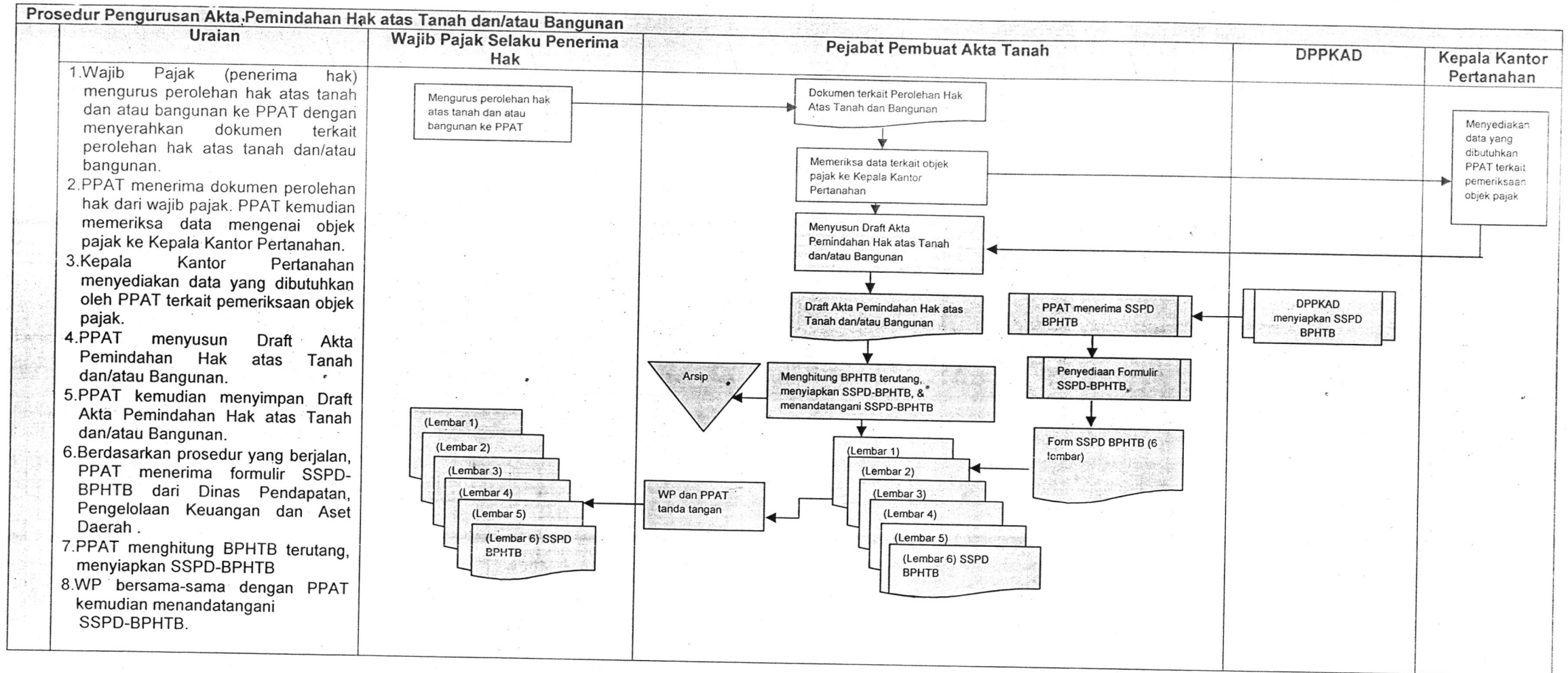
WAJIB PAJAK / PENYETOR MENGETAHUI > PPAT/NOTARIS DITERIMA OLEH: TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Telah Divalidasi DPPKAD KABUPATEN KEDIRI

Tanggal:.....

Nama lengkap dan tanda tangan Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Hanya diisi oleh petugas DPPKAD Nomor Dokumen :

NOP PBB Baru :



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

ub
KEPALA BAGIAN HUKUM

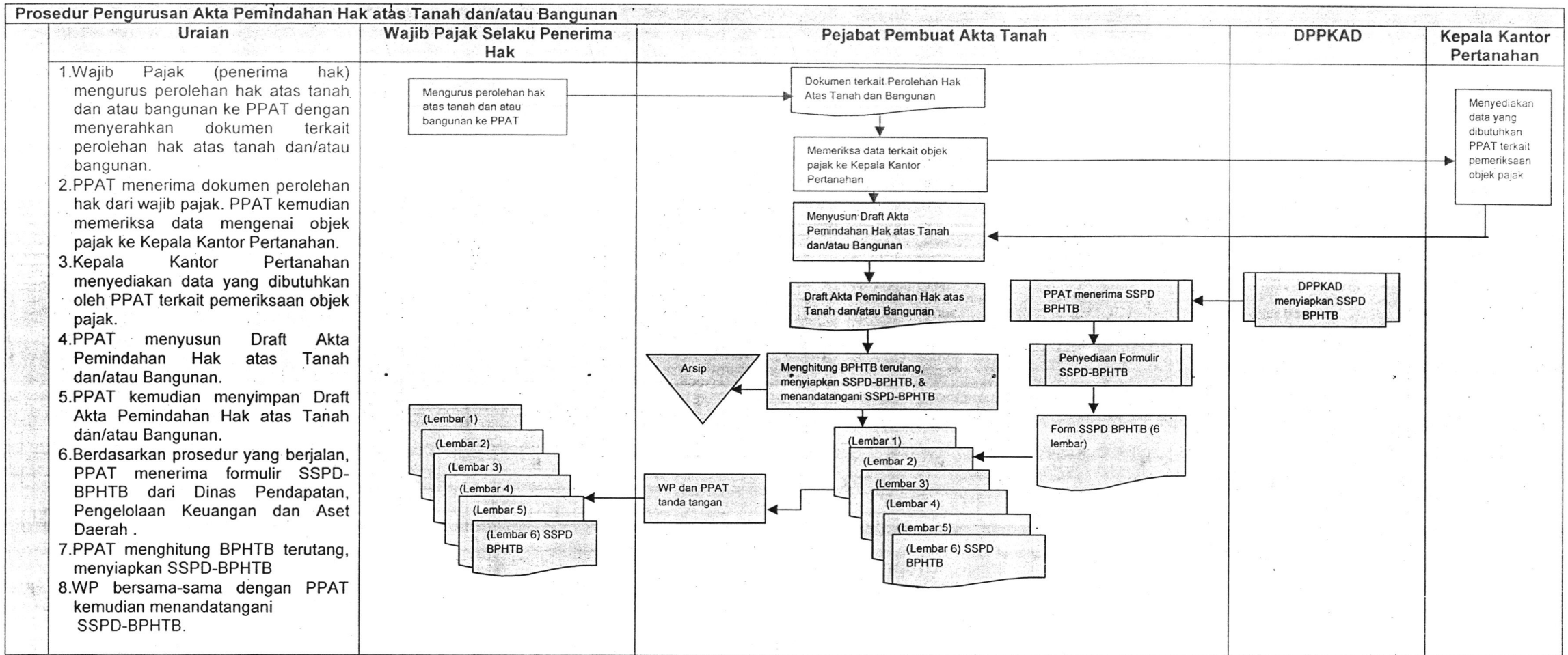

EKO SUJATMIKO, SH., MM.
Pembina Tingkat I
NIP. 196503151992021002

BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO

D. BAGAN ALUR



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

ub

KEPALA BAGIAN HUKUM


EKO SUJATMIKO, SH., MM.
Pembina Tingkat I
NIP. 196503151992021002

BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI KEDIRI
NOMOR : 7 TAHUN 2011
TANGGAL : 17 - 2 - 2011

PROSEDUR PEMBAYARAN BPHTB OLEH WAJIB PAJAK

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pembayaran BPHTB oleh penerima hak tanah dan/atau bangunan merupakan proses pembayaran yang dilakukan Wajib Pajak atas BPHTB terutang melalui Kas Umum Daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

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

2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

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

3. Bank Jatim

Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Dalam prosedur ini Bank Jatim 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 dan memvalidasi SSPD BPHTB yang telah lengkap pengisiannya;
- e. mengarsip SSPD BPHTB lembar 5; dan
- f. Mengirim SSPD BPHTB lembar ke 6 ke DPPKAD.

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 Bank Jatim atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Surat Setoran BPHTB terdiri atas 6 lembar, dengan perincian sebagai berikut:

- Lembar 1:
Untuk Wajib Pajak.
- Lembar 2:
Untuk PPAT.
- Lembar 3:
Untuk Kantor Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.
- Lembar 4:
Untuk DPPKAD sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB.
- Lembar 5:
Untuk Bank Jatim.
- Lembar 6
Untuk DPPKAD melalui Bank Jatim.

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

Langkah 2

Wajib Pajak menyerahkan SSPD BPHTB kepada Bank Jatim. Pada saat yang bersamaan, Wajib Pajak kemudian membayarkan BPHTB terutang melalui Bank Jatim.

Langkah 3

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

Langkah 4

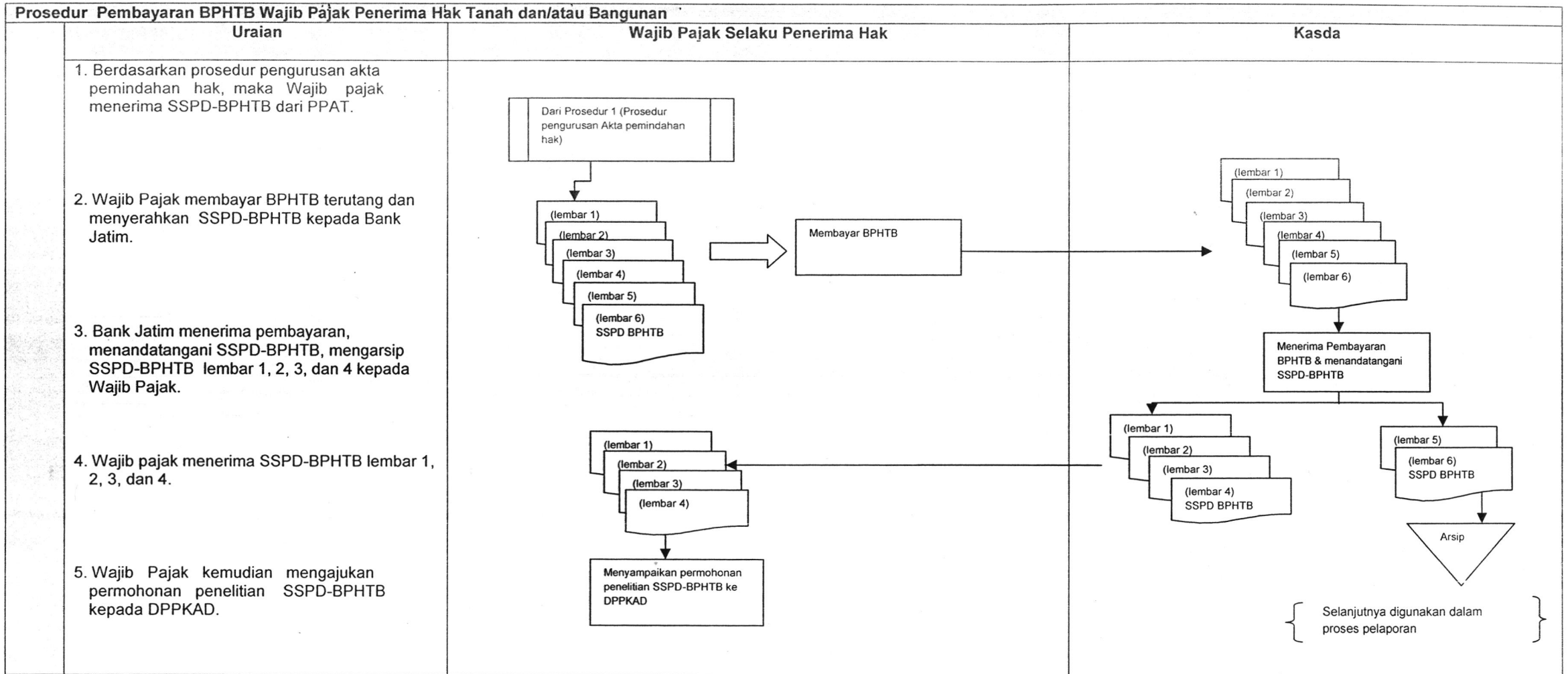
Bank Jatim menandatangani/Validasi SSPD BPHTB. Lembar 5 dan 6 disimpan sedangkan lembar 1, 2, 3, 4 dikembalikan ke Wajib Pajak.

Langkah 5

Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4 dari Bank Jatim. Wajib Pajak kemudian melakukan proses berikutnya, yaitu permohonan penelitian SSPD BPHTB ke DPPKAD.

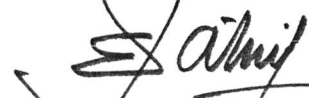
BAGAN PROSEDUR PEMBAYARAN BPHTB OLEH WAJIB PAJAK SEBAGAI BERIKUT :

D. BAGAN ALUR



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

ub
KEPALA BAGIAN HUKUM

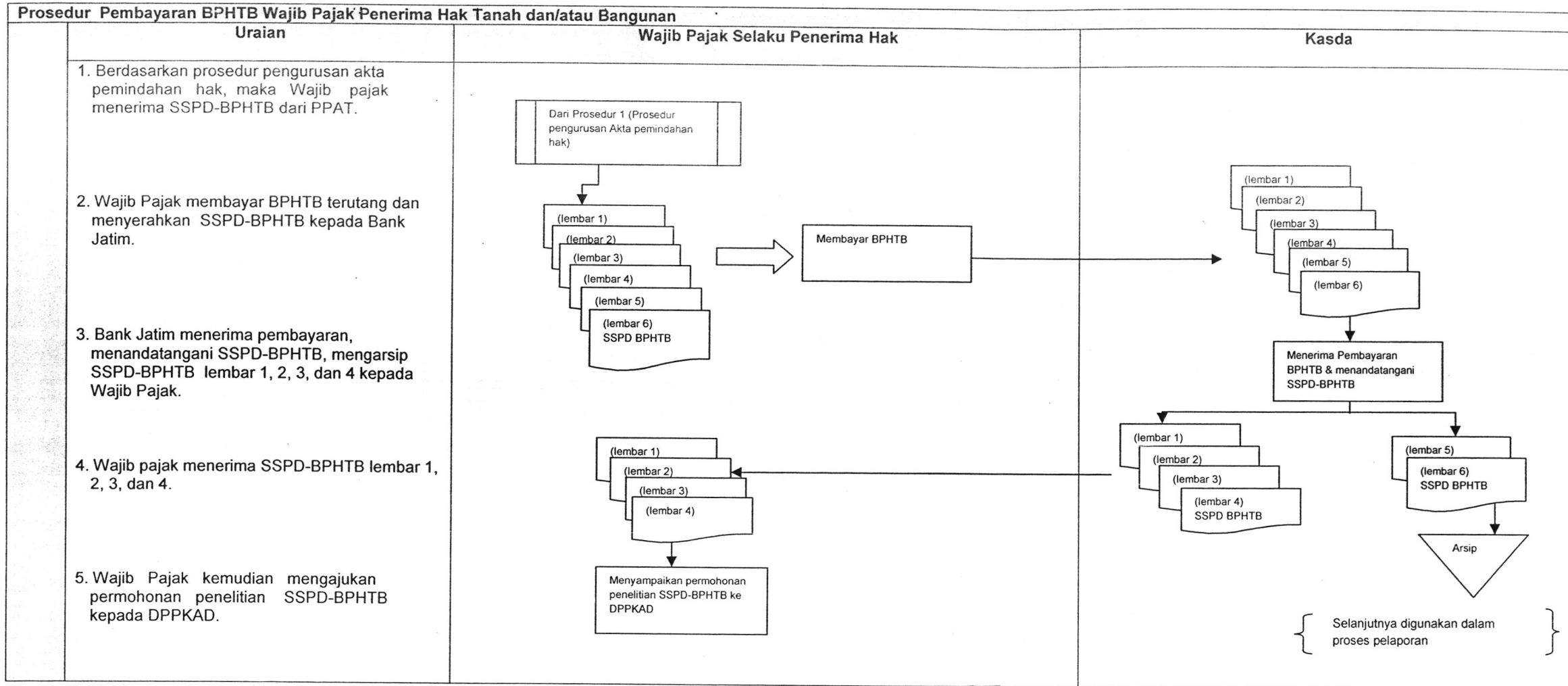

EKO SUJATMIKO, SH., MM.
Pembina Tingkat I
NIP. 196503151992021002

BUPATI KEDIRI,

ttd

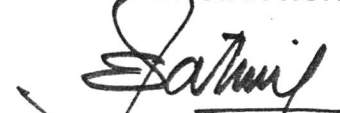
HARYANTI SUTRISNO

D. BAGAN ALUR



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

ub
KEPALA BAGIAN HUKUM


EKO SUJATMIKO, SH., MM.
Pembina Tingkat I
NIP. 196503151992021002

BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO

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 Kas Daerah. Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB dilakukan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Jika semua kelengkapan dan kesesuaian data objek pajak terpenuhi maka DPPKAD akan menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

Merupakan pihak yang mengajukan permohonan penelitian kepada DPPKAD atas Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah dibayarkan.

2. DPPKAD

Merupakan pihak yang memeriksa kebenaran informasi terkait objek pajak yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Kasi Pendataan dan Pendaftaran berwenang dan bertugas untuk:

- a. meminta data terkait objek pajak kepada Kasi Perimbangan dan Bagi Hasil;
- b. memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB; dan
- c. menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB sebagai divalidasi.

3. Bidang Perimbangan dan Peningkatan Pendapatan DPPKAD

Merupakan pihak yang menyimpan *database* objek pajak. Bidang ini menyediakan data terkait objek pajak kepada Bidang Pendapatan. Bidang Perimbangan dan Peningkatan Pendapatan berwenang dan bertugas untuk:

- a. mengelola *database* objek pajak; dan
- b. menyediakan data objek pajak atas permintaan dari Bidang Pendapatan.

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 telah divalidasi oleh Bank Jatim;
- 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 NPWPD;
- 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 Kasi Pendataan dan Pendaftaran.

Langkah 2

Kasi Pendataan dan Pendaftaran menerima Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, secara tertulis dengan lampiran SSPD BPHTB 4 lembar (lembar 1,2,3 dan 4) untuk yang ada setoran ke Kas Umum Daerah atau 6 lembar (lembar 1,2,3,4,5 dan 6) untuk yang nihil serta dokumen pendukung lainnya. Kasi Pendataan dan Pendaftaran kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak PBB berdasarkan Permohonan Penelitian SSPD BPHTB yang diterima dari Wajib Pajak, selanjutnya, mengisi dan menyampaikan Form Pengajuan Data kepada Kasi Perimbangan dan Bagi Hasil.

Langkah 3

Kasi Perimbangan dan Bagi Hasil menerima Formulir Pengajuan Data dari Kasi Pendataan dan Pendaftaran. Kasi Perimbangan dan Bagi Hasil menarik data yang dibutuhkan dari sistem *database* objek pajak PBB. Kasi Perimbangan dan Bagi Hasil kemudian mencantumkan informasi objek pajak PBB pada Formulir Data Obyek Pajak. Kemudian Kasi Perimbangan dan Bagi Hasil menyerahkan kembali semua dokumen penelitian SSPD-BPHTB kepada Kasi Pendataan dan Pendaftaran.

Langkah 4

Kasi Pendataan dan Pendaftaran menerima dokumen penelitian SSPD-BPHTB dari Kasi Perimbangan dan Bagi Hasil, Kasi Pendataan dan Pendaftaran kemudian memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan dokumen pendukung SSPD BPHTB berdasarkan data objek pajak dari Kasi Perimbangan dan Bagi Hasil, kemudian diajukan ke Kepala Bidang Pendapatan untuk divalidasi. Dalam kondisi tertentu, Bidang Pendapatan bersama-sama Bidang Perimbangan dan Bagi Hasil berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data.

Langkah 5

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

BENTUK DAN ISI FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD BPHTB, FORMULIR PENGAJUAN DATA, FORMULIR DATA OBJEK PAJAK SERTA BAGAN PROSEDUR PENELITIAN SSPD BPHTB SEBAGAI BERIKUT :

FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD-BPHTB

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

Kepada Yth. Kepala DPPKAD Kabupaten Kediri

Yang Bertanda tangan di bawah ini :

Nama Wajib Pajak :

NPWPD :

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Alamat :

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

NOP :

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Alamat :

Desa/ Kelurahan :

Kecamatan :

Kabupaten : Kediri

Terlampir dokumen sebagai berikut :

1. SSPD-BPHTB yang sudah divalidasi oleh kasda.
2. Fotokopi SPPT atau STTS/ Struk ATM bukti pembayaran PBB lainnya Tahun.....*)
3. Fotokopi Identitas Wajib Pajak berupa.....
4. Surat Kuasa dari Wajib Pajak (**)
5. Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak (**)
6.

Demikian disampaikan untuk dapat dilakukan penelitian SSPD-BPHTB

Keterangan :

- *) coret yang tidak perlu
**) dalam hal dikuasakan

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

PENELITIAN

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

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

.....20..
Kasi Pendataan dan Pendaftaran

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.
 - e.
4. Nomor Objek Pajak (NOP) :
5. Letak tanah/bangunan :
6. Kelurahan/Desa : 7. RT/RW :
- Kecamatan : 9. Kabupaten/ Kota:

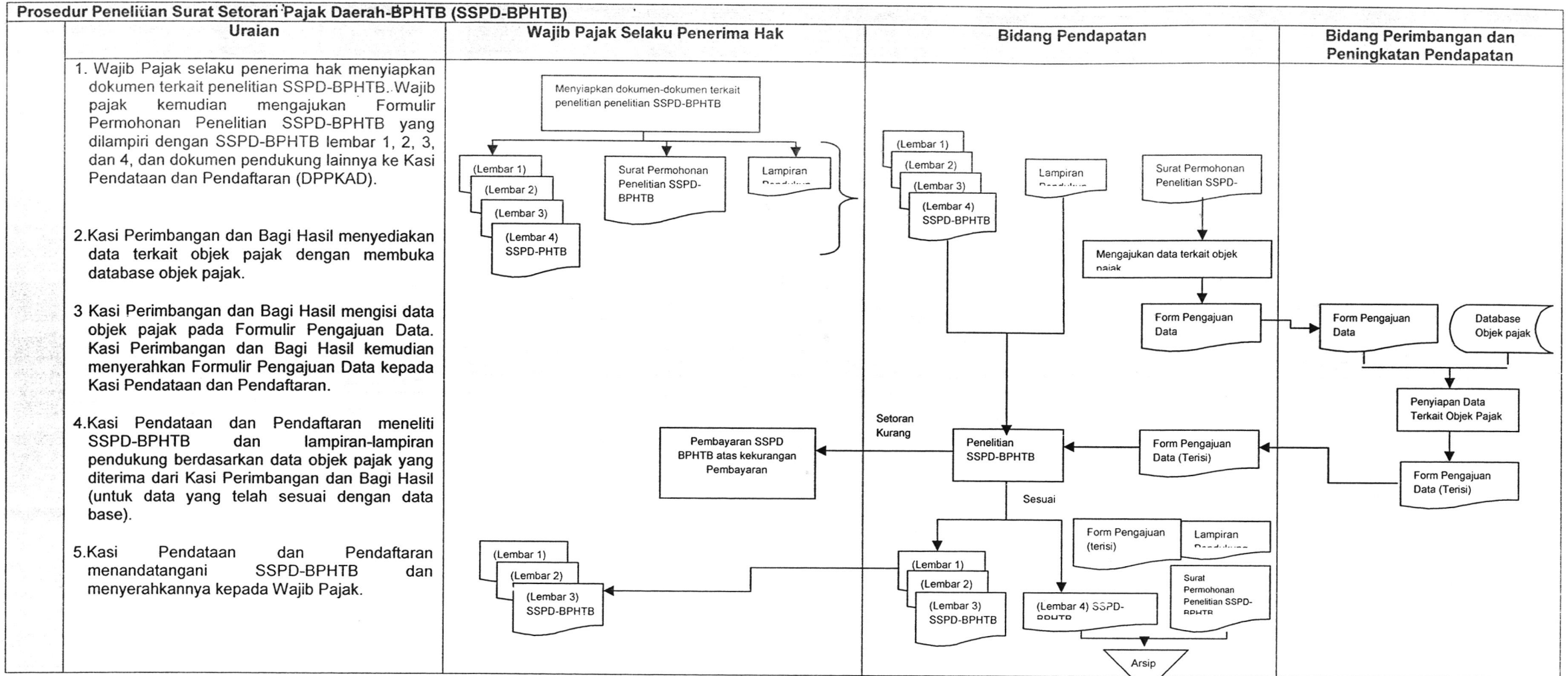
Penghitungan NJOP PBB:

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

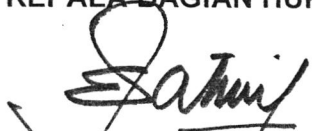
Semoga data ini dapat berguna dalam proses penelitian SSPD-BPHTB.
Terima kasih.

.....20..
Kabid Perimbangan dan Bagi Hasil

D. BAGAN ALUR



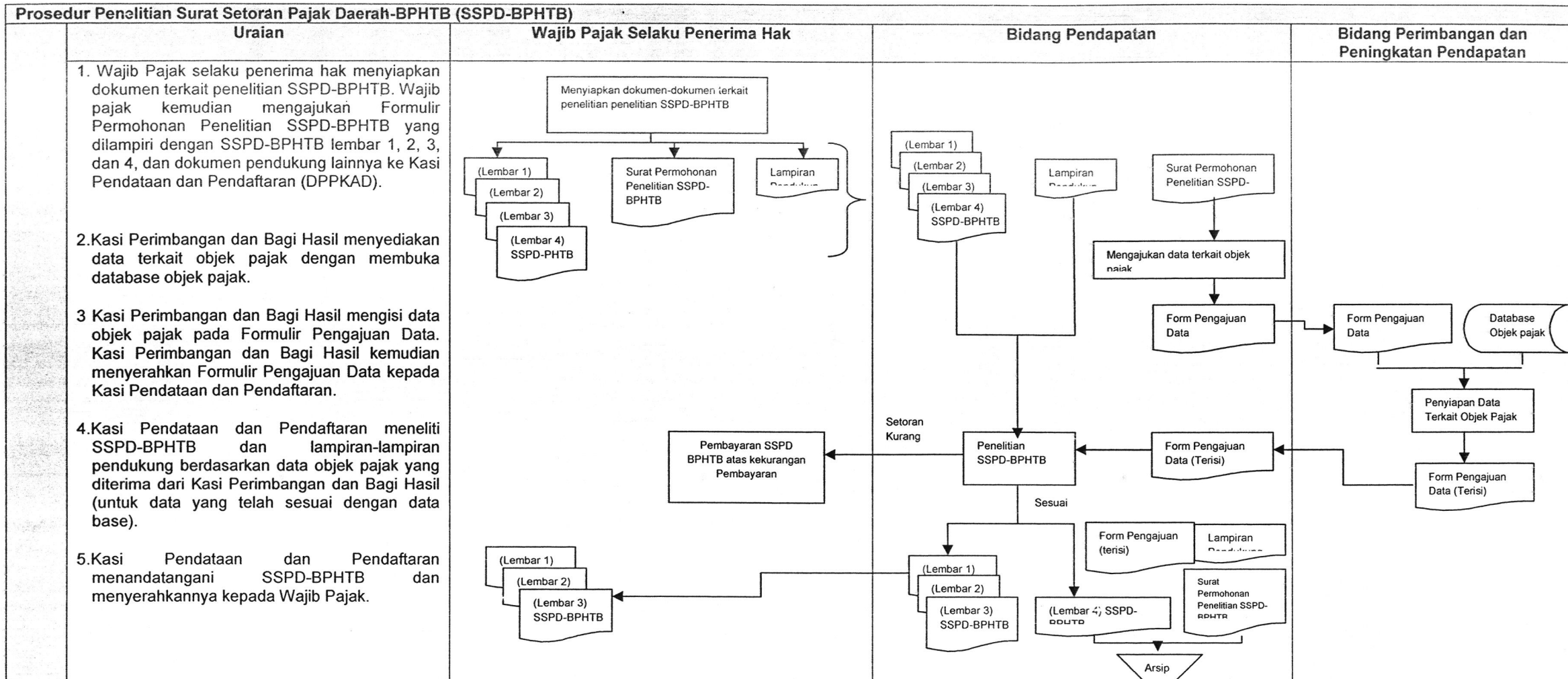
Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
ub
KEPALA BAGIAN HUKUM


EKO SUJATMIKO, SH. MM.
Pembina Tingkat I
NIP. 196503151992021

BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

ub
KEPALA BAGIAN HUKUM

Eko Sujatmiko
EKO SUJATMIKO, SH, MM.
Pembina Tingkat I
NIP. 1965031519920210

BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI KEDIRI

NOMOR : 7 TAHUN 2011

TANGGAL : 17 - 2 - 2011

PROSEDUR PENDAFTARAN AKTA

A. GAMBARAN UMUM

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

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

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

2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

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

- a. mengajukan pendaftaran pemindahan hak atas tanah; dan
- b. menyiapkan dan menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang telah terdaftar di Kepala Kantor Pertanahan.

3. Kepala Kantor Pertanahan

Merupakan pihak yang memiliki daftar kepemilikan hak tanah

Dalam prosedur ini Kepala Kantor Pertanahan berwenang dan bertugas untuk:

- a. memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan pendaftaran hak atas tanah; dan
- b. memperbarui daftar hak kepemilikan tanah.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

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

Langkah 6

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

Langkah 7

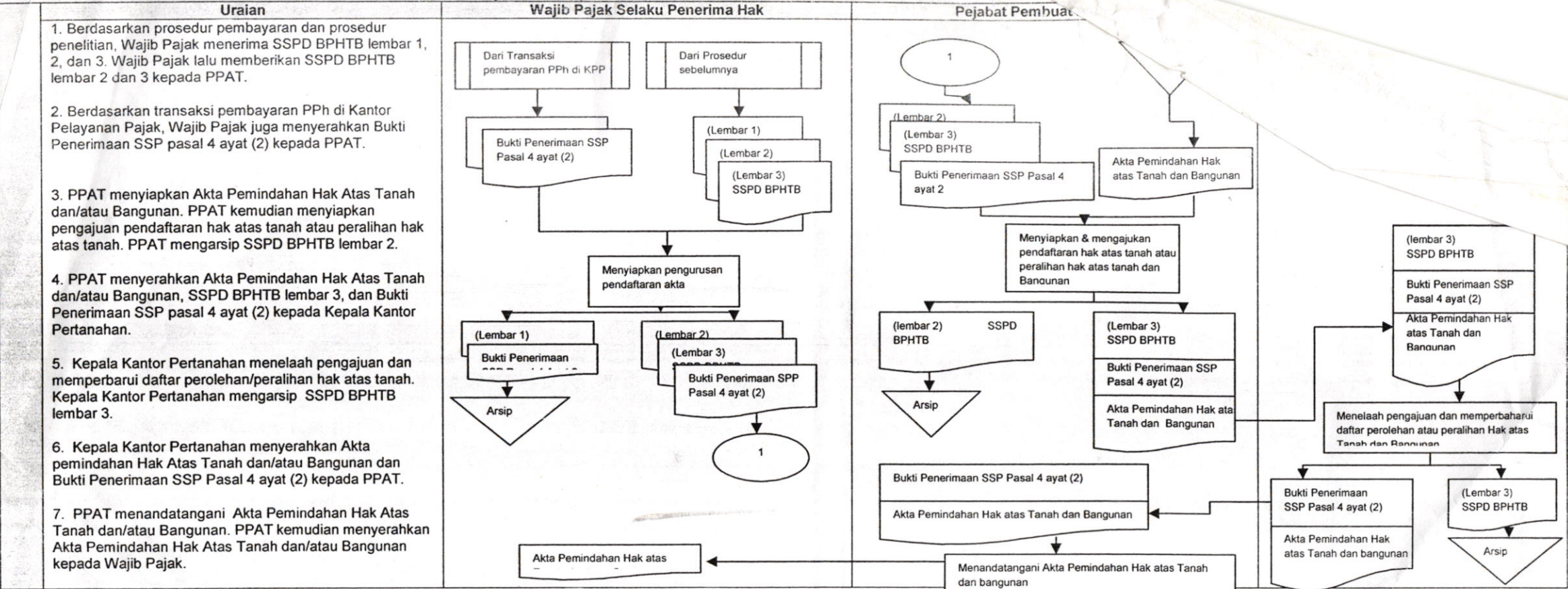
PPAT menyerahkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang telah ditandatangani kepada Wajib Pajak.

Langkah 8

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

PROSEDUR PENDAFTARAN AKTA PEMINDAHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN SEBAGAIMANA BAGAN BERIKUT :

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



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

ub

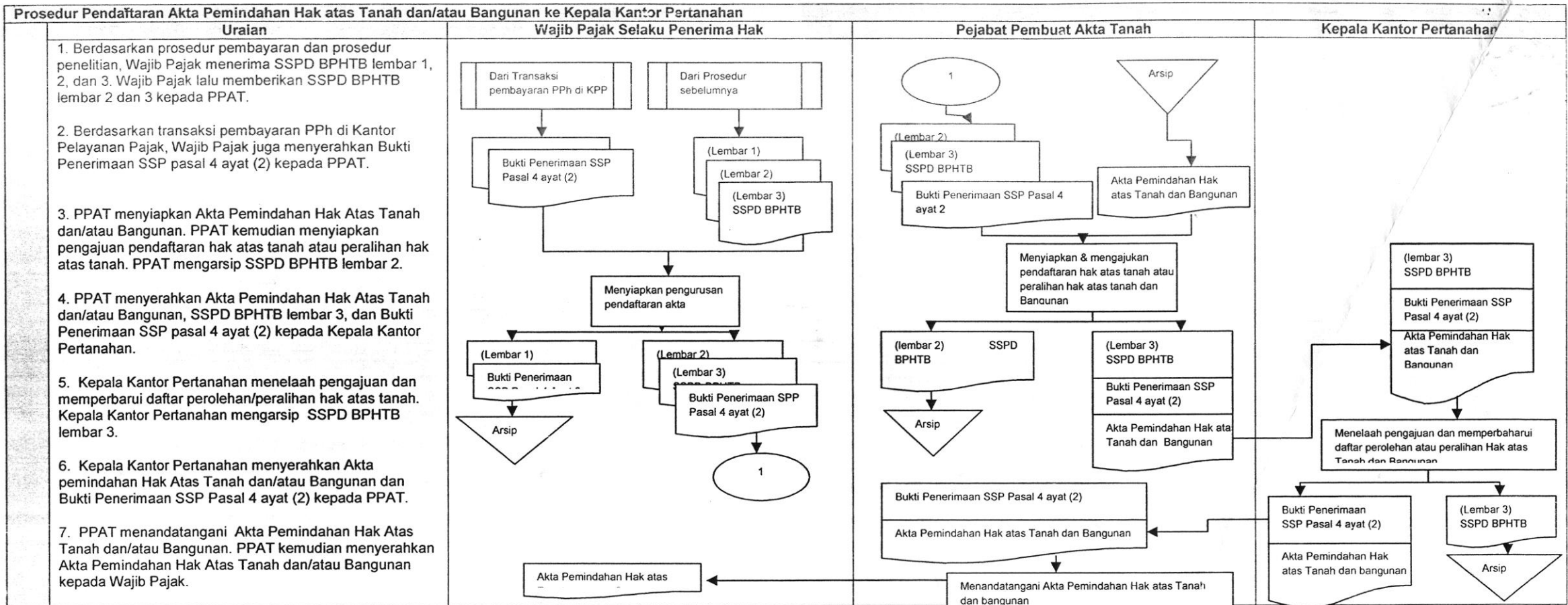
KEPALA BAGIAN HUKUM

Eko Sujatmiko
EKO SUJATMIKO SH, MM.
Pembina Tingkat I
NIP. 196503151992021002

BUPATI KEDIRI,

Ttd

HARYANTI SUTRISNO



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

ub

KEPALA BAGIAN HUKUM

Eko Sujatmiko
EKO SUJATMIKO, SH, MM.

Pembina Tingkat I

NIP. 196503151992021002

BUPATI KEDIRI,

Ttd

HARYANTI SUTRISNO

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI KEDIRI
NOMOR : 7 TAHUN 2011
TANGGAL : 17 - 2 - 2011

PROSEDUR PELAPORAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pelaporan BPHTB merupakan proses yang dilakukan oleh Kas Daerah 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 umum daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bank Jatim

Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan Kas Umum Daerah. Kas Umum Daerah berwenang dan bertugas untuk:

- menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak;
- menerbitkan dan mengirim Nota Kredit dan/atau Laporan Kas Harian atas setiap pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan Kas Umum Daerah; dan
- Melakukan validasi SSPD BPHTB;
- Mengirimkan lembar ke 6 SSPD BPHTB ke DPPKAD.

2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

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

3. Kasi Penetapan dan Dokumentasi

Merupakan pihak yang bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi PAD berdasarkan dokumen-dokumen yang diterima dari Bank Jatim dan Pejabat Pembuat Akta Tanah. Dalam prosedur ini Kasi Penetapan dan Dokumentasi berwenang dan bertugas untuk:

- menerima SSPD BPHTB lembar ke 6 dari Bank Jatim;
- menerima Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari PPAT; dan
- menyiapkan Laporan Realisasi PAD.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1. Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Kas Umum Daerah

Langkah 1

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

Langkah 2

Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 5, Bank Jatim mencatat dalam Nota Kredit dan/atau Laporan Kas Harian atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak.

Langkah 3

Bank Jatim kemudian menyerahkan Nota Kredit dan/atau Laporan Kas Harian ke Kasi Penetapan dan Dokumentasi atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan Kas Umum Daerah.

Langkah 4

Kasi Penetapan dan Dokumentasi menerima Nota Kredit dan/atau Laporan Kas Harian dari Bank Jatim. Kasi Penetapan dan Dokumentasi kemudian mencatat penerimaan BPHTB ke Buku Penerimaan dan Penyetoran. Kasi Penetapan dan Dokumentasi juga mencatat penerimaan BPHTB ke dalam Register Pembukuan Penerimaan BPHTB.

Langkah 5

Kasi Penetapan dan Dokumentasi menerima SSPD BPHTB lembar ke 6 dari Bank Jatim.

C.2. Pelaporan Penerbitan Akta oleh PPAT

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

PPAT menyampaikan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan ke Kasi Penetapan dan Dokumentasi.

Langkah 4

Kasi Penetapan dan Dokumentasi menerima Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

C.3. Pelaporan Realisasi PAD

Langkah 1

Berdasarkan prosedur diatas, maka Kasi Penetapan dan Dokumentasi menerima dokumen berupa SSPD BPHTB lembar ke 6 dari Bank Jatim, dan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari PPAT.

Langkah 2

Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, Kasi Penetapan dan Dokumentasi menyusun Laporan Realisasi PAD.

BENTUK DAN ISI LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT SERTA BAGAN PROSEDUR PELAPORAN BPHTB SEBAGAI BERIKUT :

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

Nama PPAT
 Alamat
 NPWP
 Daerah Kerja

Kepada Yth.
 Kepala Dinas
 Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
 Kabupaten Kediri

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

....., 2011

Nama PPAT

PANDUAN PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT

Diluar Tabel

Nama PPAT : Nama PPAT yang bersangkutan, atau PPAT Pengganti. Contoh: Moch. Fadika, SH, atau Wisbenth Tangguh, SH.

Alamat : Alamat PPAT yang bersangkutan.

NPWP : NPWP PPAT yang bersangkutan.

Daerah Kerja : Daerah Kerja PPAT yang bersangkutan. Contoh: Kabupaten Kediri.

Kabupaten : Kantor wilayah pemerintah daerah. Contoh: Kabupaten Kediri.

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 NPWPD pihak yang mengalihkan/memberikan. Contoh: John beralamat di Jl. Industri Raya No. 9 dengan NPWPD 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 NPWPD 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/ Raya terletak di Kelurahan Pare

Ditulis:

- M.373/ Raya (apabila dialihkan seluruhnya)
- M.373/ Raya sebagian (apabila dialihkan sebagian)

b. Apabila tanah bekas hak milik adat, diisi nomor kohir dari petuk pajak yang bersangkutan berikut persilnya atau nomor dan tanggal alat bukti hak yang bersangkutan.

Contoh : Verosponding Indonesia Kohir nomor 47/465 masa pajak tahun 1960 – 1964

Ditulis : V.I No 47/465 tahun 1960 – 1964

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

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

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

Kolom 9 dan 10 : Diisi luas tanah dan/atau bangunan yang dialihkan/diperoleh/dibebani.

Contoh: Jual beli tanah seluas 200 m² dengan bangunan lantai dasar seluas 50 m² dan lantai satu seluas 25 m².

Ditulis : Kolom 9 = 200, kolom 10 = 75.

Kolom 11 : Diisi harga yang sebenarnya sesuai akta.

Contoh: Harga jual beli yang terjadi adalah Rp. 100.000.000

Ditulis : 100.000.000

Nilai Hak Tanggungan tidak dilaporkan, sedangkan perbuatan hukum pemberian Hak Tanggungan atau pemberian kuasa 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 100m² dan bangunan 25 m² adalah sebagian tanah atau seluas 50 m² dan keseluruhan bangunan seluas 25 m². Diketahui NJOP (SPPT) tanah adalah Rp. 200.000.000 (untuk 100 m²) dan bangunan adalah Rp. 50.000.000 (untuk 25 m²), maka:

- NJOP tanah seluas 50 m² : Rp. 100.000.000

- NJOP bangunan seluas 25 m² : Rp. 50.000.000

- Total NJOP : Rp. 150.000.000

Ditulis : 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 Bidang Pertanahan. Diisi nomor daftar isian (pendaftaran) dan/atau tanggal penyampaian.

Contoh : - d.i 301/4097/11 atau

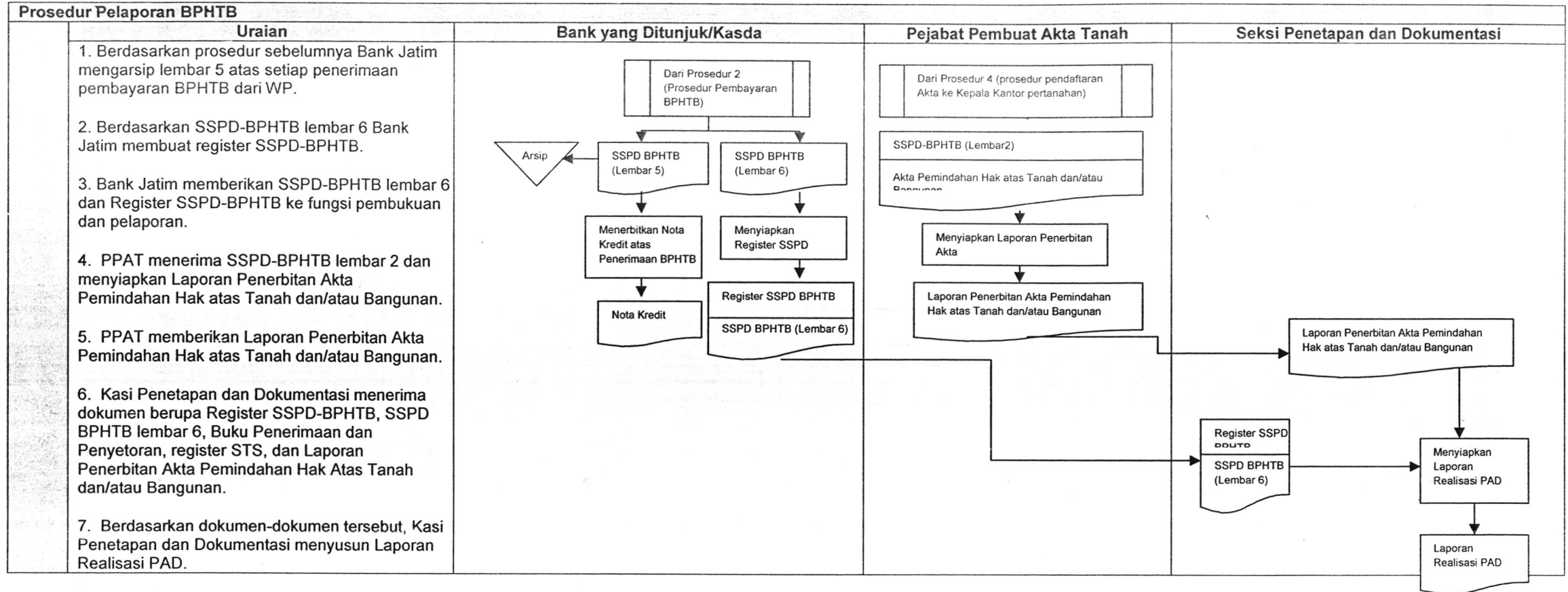
- tanggal 10 – 7 – 2011

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


Contoh : hibah wasiat dari ayah ke anak

Ditulis : ayah - anak

D. BAGAN ALUR



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
ub
KEPALA BAGIAN HUKUM

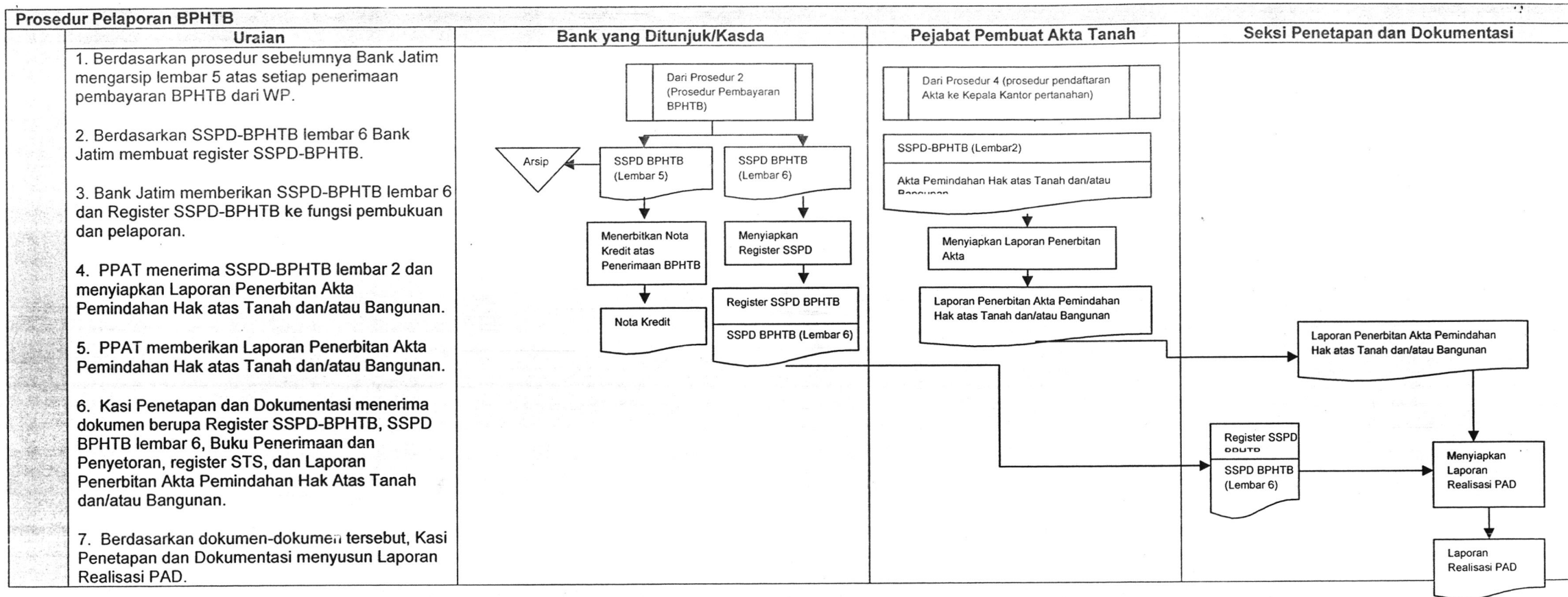

EKO SUJATMIKO, SH, MM.
Pembina Tingkat I
NIP. 196503151992021002

BUPATI KEDIRI,

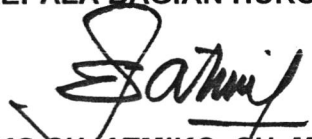
ttd

HARYANTI SUTRISNO

D. BAGAN ALUR



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
ub
KEPALA BAGIAN HUKUM


EKO SUJATMIKO, SH, MM.
Pembina Tingkat I
NIP. 196503151992021002

BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO

PROSEDUR PENAGIHAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB merupakan proses yang dilakukan Kasi Penagihan 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 SKPDKB BPHTB/ KPDKBT BPHTB merupakan proses yang dilakukan Kasi Penagihan 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 Kasi Penagihan.

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

Prosedur ini melibatkan Kasi Penagihan 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. Kepala PPKAD

- a. Menerbitkan STPD BPHTB;
- b. Menerbitkan SKPD Kurang Bayar BPHTB;
- c. Menerbitkan SKPD Kurang Bayar Tambahan BPHTB;
- d. Menerbitkan Surat Teguran;

3. Kasi Penagihan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- a. memeriksa SSPD BPHTB;
- b. menyiapkan STPD BPHTB;
- c. menyiapkan SKPD Kurang Bayar BPHTB;
- d. menyiapkan SKPD Kurang Bayar Tambahan BPHTB;

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1. Penetapan STPD BPHTB

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 4

Kasi Penagihan menyiapkan STPD BPHTB untuk ditandatangani Kepala DPPKAD berdasarkan Daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda. STPD BPHTB dicetak rangkap 2.

Langkah 5

Kasi Penagihan mengarsip STPD BPHTB (lembar 2).

Langkah 6

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

Langkah 7

Kasi 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 Kasi Penagihan akan mengarsip SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.

Langkah 2

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

Langkah 3

Kasi Penagihan juga memeriksa setiap SKPD Kurang Bayar yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan. Kasi Penagihan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SKPD Kurang Bayar tersebut.

Atas SKPD Kurang Bayar yang masih kurang bayar, Kasi Penagihan kemudian menerbitkan Daftar SKPD Kurang Bayar yang masih kurang dibayar.

Langkah 4

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

Langkah 5

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

Langkah 6

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

Langkah 7

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

Langkah 8

Kasi 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, Kasi Penagihan menyimpan:

- a. Daftar STPD BPHTB
- b. Daftar SKPD Kurang Bayar
- c. Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan

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

Langkah 2

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

- a. Menghubungi wajib pajak melalui telepon
- b. 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 Kasi 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 Kepala PPKAD menerbitkan Surat Teguran (rangkap 2).

Langkah 5

Kasi Penagihan mengarsip Surat Teguran (lembar 2).

Langkah 6

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

Langkah 7

Wajib Pajak menerima Surat Teguran.

Langkah 8

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

BENTUK DAN ISI SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH, DAFTAR SPPD BPHTB YANG KURANG DIBAYAR, DAFTAR SSPD BPHTB YANG TIDAK/KURANG DIBAYAR, SALAH TULIS, SALAH HITUNG, DAN KENA BUNGA/DENDA, DAFTAR SURAT TEGURAN, SURAT TEGURAN SERTA BAGAN PROSEDUR PENAGIHAN BPHTB SEBAGAI BERIKUT :

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

Nomor:
 Tanggal Penerbitan:

Tahun:

Jumlah pajak yang terutang yang masih harus dibayar: Rp

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

NOP: NPWP:

Perincian Pajak yang Terutang

1. Pajak yang terutang menurut SSPD BPHTB/ SKPDB Kurang Bayar/ SKPDB Kurang Bayar Tambahan*) Tahun ...	Rp
2. Telah dibayar tanggal	Rp.
3. Pengurangan	Rp.
4. Jumlah yang dapat diperhitungkan (angka 2 + angka 3)	Rp
5. Pajak yang kurang dibayar (angka 1 - angka 4)	Rp
6. Denda administrasi 2% x 24 bulan x Rp. (angka 5)	Rp
7. Pajak yang terutang berdasarkan putusan BPSP dikurang angka 1	Rp
8. Pajak yang masih harus dibayar (5 + 6 + 7)	Rp

Tanggal Jatuh Tempo:

Tempat Pembayaran:

PERHATIAN

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

Kabupaten Kediri,20
 Kepala Dinas Pendapatan

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
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

.....
Kasi Penagihan

NIP

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
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

.....
 Kasi Penagihan

 NIP

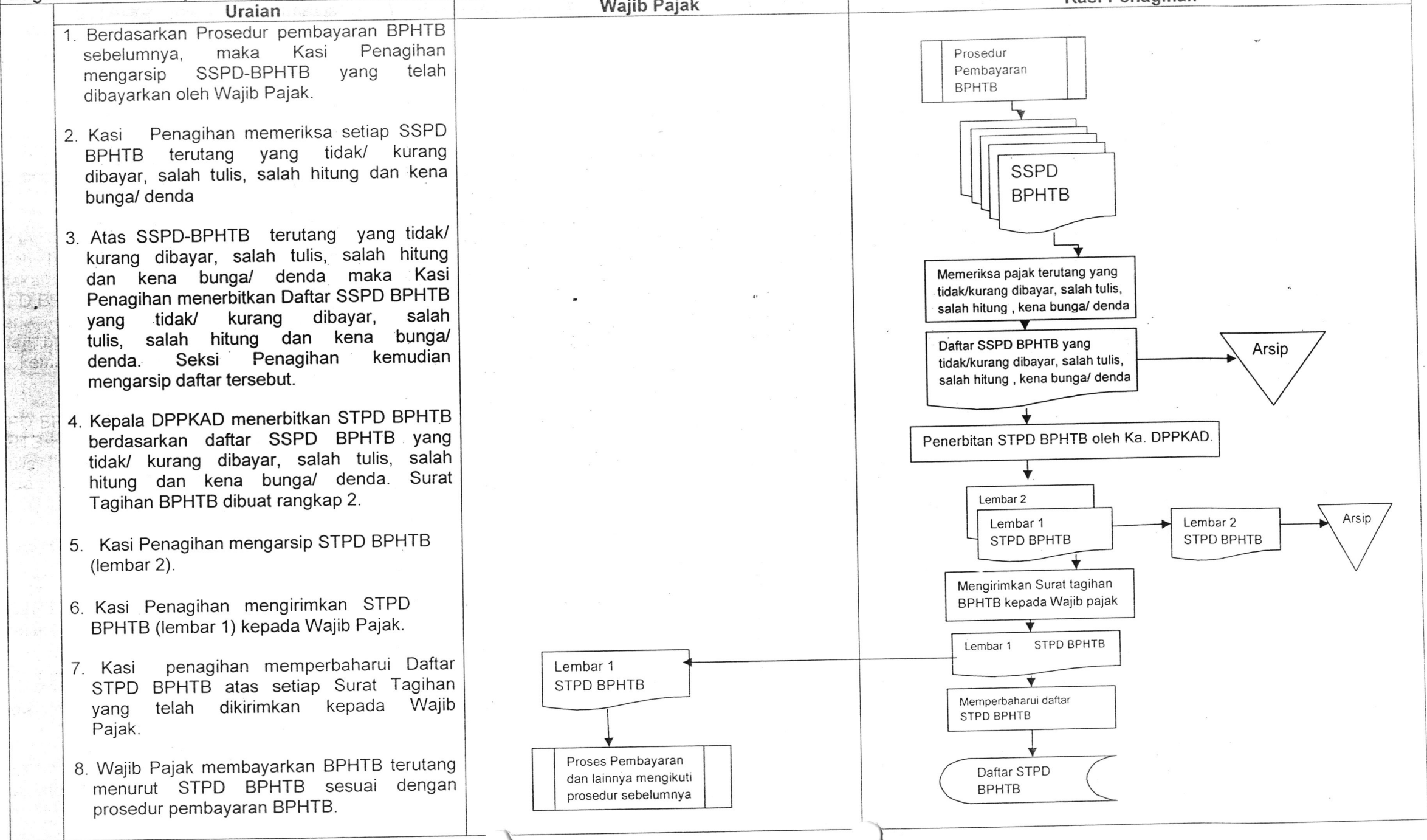
PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

DAFTAR SURAT TEGURAN
TAHUN

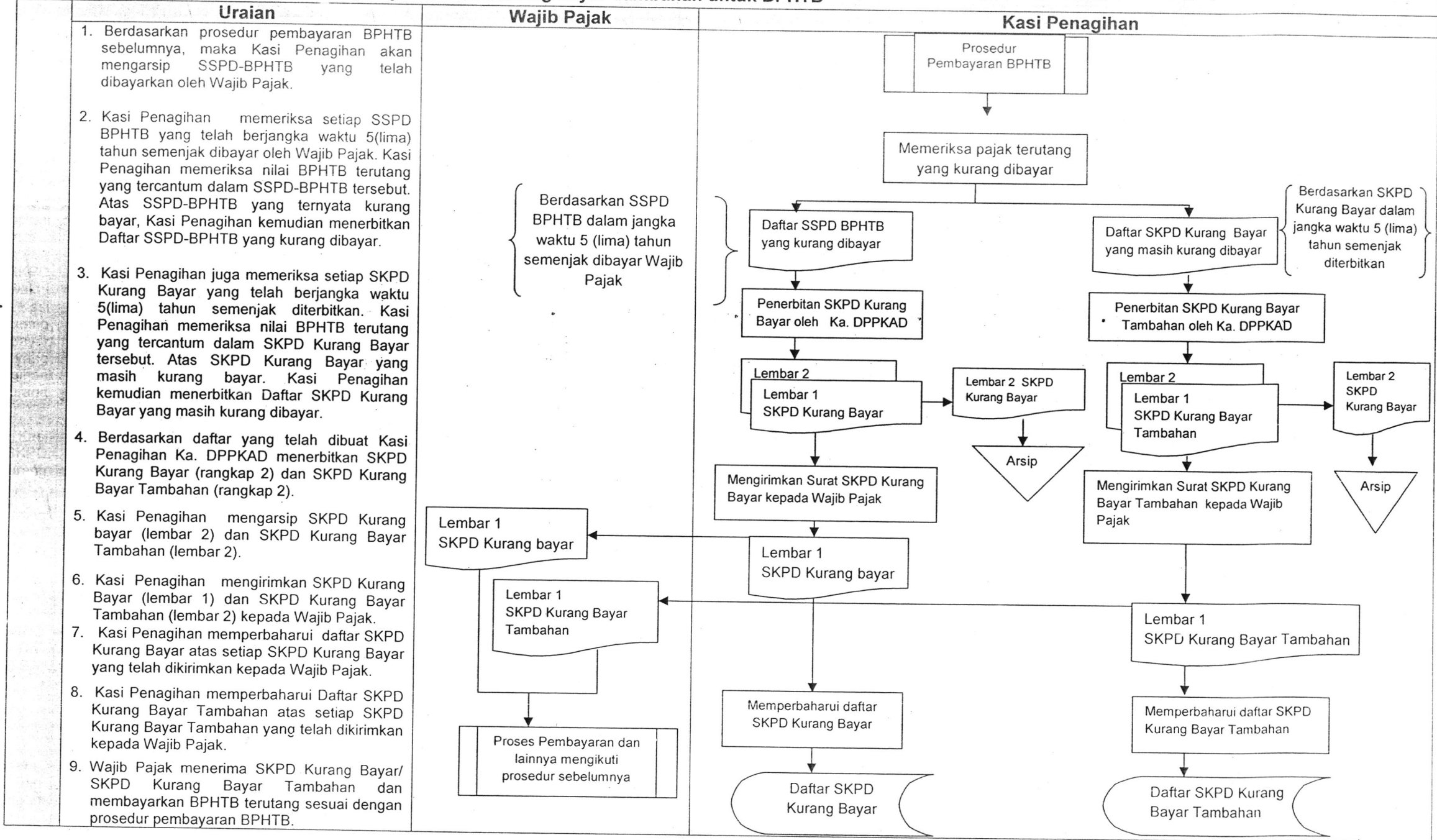
NO	NAMA DAN ALAMAT WP, LETAK OP, YANG DITERBITKAN SURAT TEGURAN	JENIS PAJAK	TAHUN PAJAK	NOP, NO & TANGGAL SURAT TEGURAN	TANGGAL JATUH TEMPO	PAJAK YANG KURANG DIBAYAR (Rp)
1	2	3	4	5	6	7

D. BAGAN ALUR

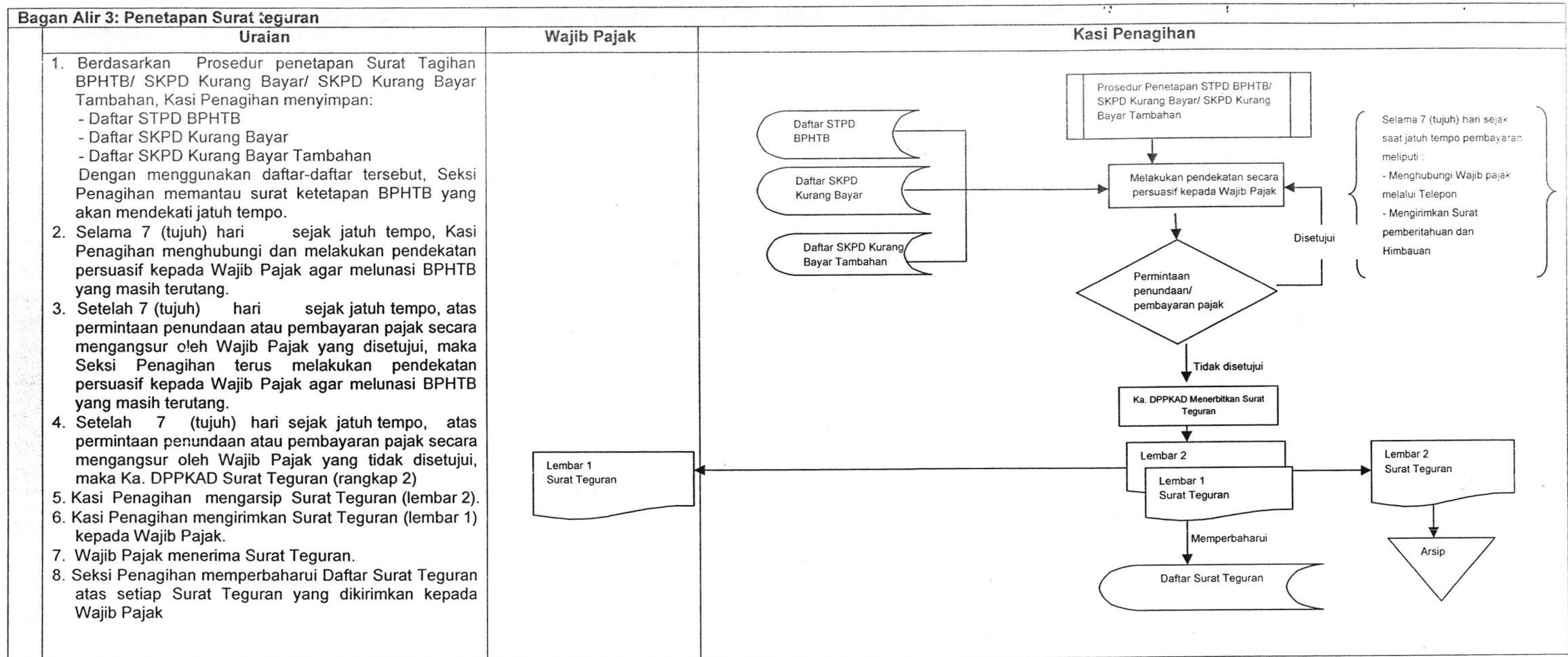
Bagan Alir 1: Penetapan STPD BPHTB



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



D. BAGAN ALUR



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

ub

KEPALA BAGIAN HUKUM

EKO SUJATMIKO, SH, MM.

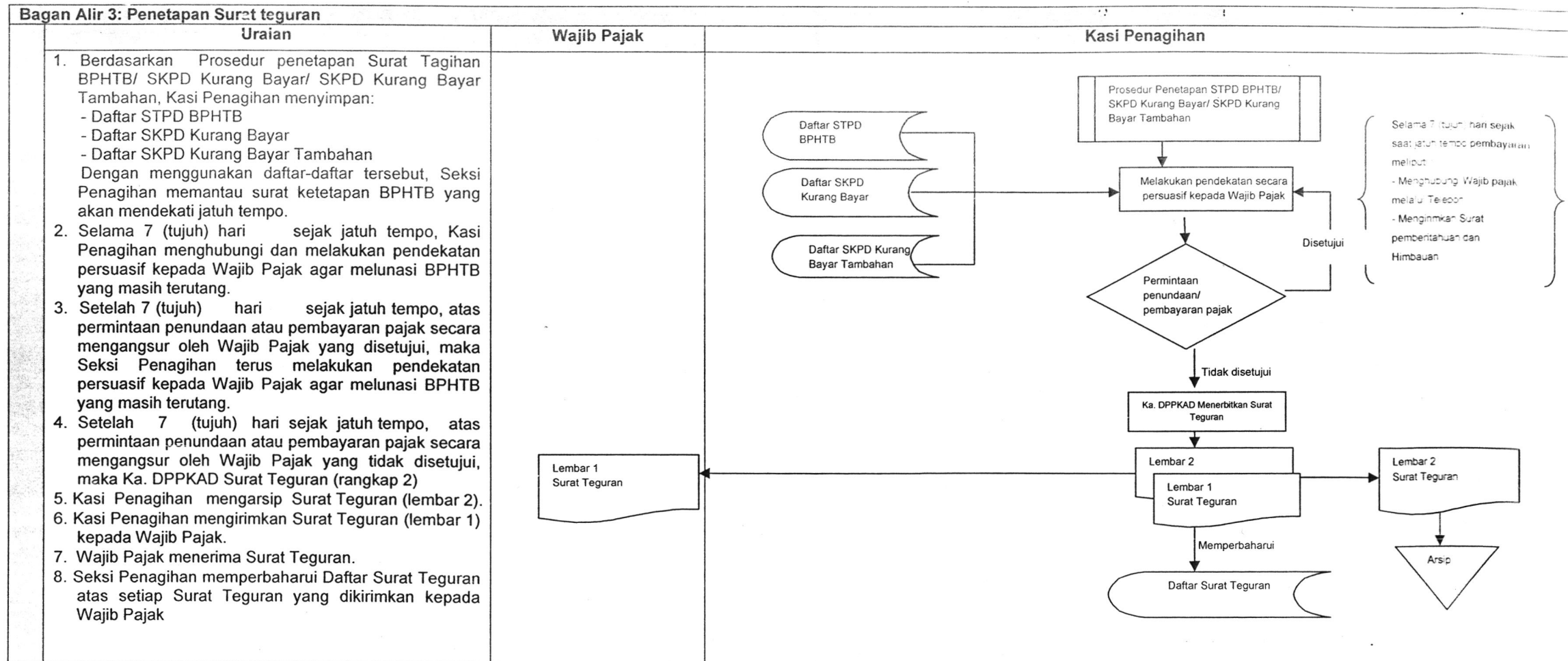
Pembina Tingkat I

NIP. 196503151992021002

BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO



Salinan sesuai dengan aslinya
 a.n. SEKRETARIS DAERAH
 ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

ub
 KEPALA BAGIAN HUKUM

Eko Suatmiko
EKO SUATMIKO, SH, MM.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 196503151992021002

BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI KEDIRI

NOMOR : 7 TAHUN 2011

TANGGAL : 17 - 2 - 2011

PROSEDUR PENGURANGAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

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

Pemberian pengurangan dilakukan berdasar Keputusan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

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

2. Kepala DPPKAD

Merupakan pihak yang berwenang memberikan pengurangan dan/atau menolak BPHTB yang terutang.

3. Kasi Penagihan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- a. menerima, menelaah, dan memeriksa permohonan pengajuan pengurangan BPHTB;
- b. menerbitkan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB
- c. mengajukan data terkait objek pajak kepada Kasi Perimbangan dan Bagi Hasil,
- d. menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, dan
- e. menyediakan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB untuk ditandatangani Kepala DPPKAD.

4. Kasi Perimbangan dan Bagi Hasil

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- a. menyimpan dan mengelola *database* terkait objek pajak, dan
- b. menyediakan data terkait objek pajak kepada Kasi Penagihan.

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 Kasi Penagihan.

Langkah 2

Kasi Penagihan menerima dokumen pengajuan pengurangan BPHTB. Kasi Penagihan kemudian memberikan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB kepada Wajib Pajak.

Langkah 3

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

Langkah 4

Kasi Penagihan mengirimkan Form Pengajuan Data kepada Kasi Perimbangan dan Bagi Hasil.

Langkah 5

Kasi Perimbangan dan Bagi Hasil menerima Form Pengajuan Data. Kasi Perimbangan dan Bagi Hasil kemudian menarik data terkait objek pajak dari Database Objek Pajak.

Langkah 6

Kasi Perimbangan dan Bagi Hasil mengisikan Formulir Pengajuan Data dengan data terkait objek pajak.

Langkah 7

Kasi Perimbangan dan Bagi Hasil mengirimkan Formulir Pengajuan Data (yang telah terisi) kepada Kasi Penagihan.

Langkah 8

Kasi Penagihan 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

Kasi Penagihan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan:

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

Langkah 10

Kasi Penagihan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.

Langkah 11

Kasi Penagihan 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.

BENTUK DAN ISI SURAT PENOLAKAN PENGAJUAN PENGURANGAN BPHTB, SURAT KEPUTUSAN PENGURANGAN BPHTB, DAN BAGAN PROSEDUR PENGURANGAN BPHTB SEBAGAI BERIKUT :



PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

Jl. Soekarno Hatta No. 1 Telp 0354 - 672752 Fax. 0354 - 672752

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN,
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

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

KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DAERAH KABUPATEN KEDIRI

- 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 dan Bangunan yang terutang 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.
- Menimbang : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
2. Peraturan Bupati Kediri Nomor Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kabupaten Kediri.
- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KEDIRI 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 Risalah Lelang/ Keputusan Pemberian Hak/ Putusan Hakim/
Dokumen lainnya **):
- Nomor :
- Tanggal :
NOP :
Letak Objek :
Desa/ Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten : Kediri

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

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

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

KEEMPAT : a. Asli Keputusan ini disampaikan kepada Wajib Pajak;
b. Salinan Keputusan ini disampaikan sebagai arsip.

Ditetapkan di Kediri

pada tanggal

KEPALA DINAS PENDAPATAN,
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET
DAERAH KABUPATEN KEDIRI

NIP.

*) Coret yang tidak perlu

**) Diisi sesuai keperluan

D. BAGAN ALUR

Penetapan Surat Keputusan Pengurangan BPHTB

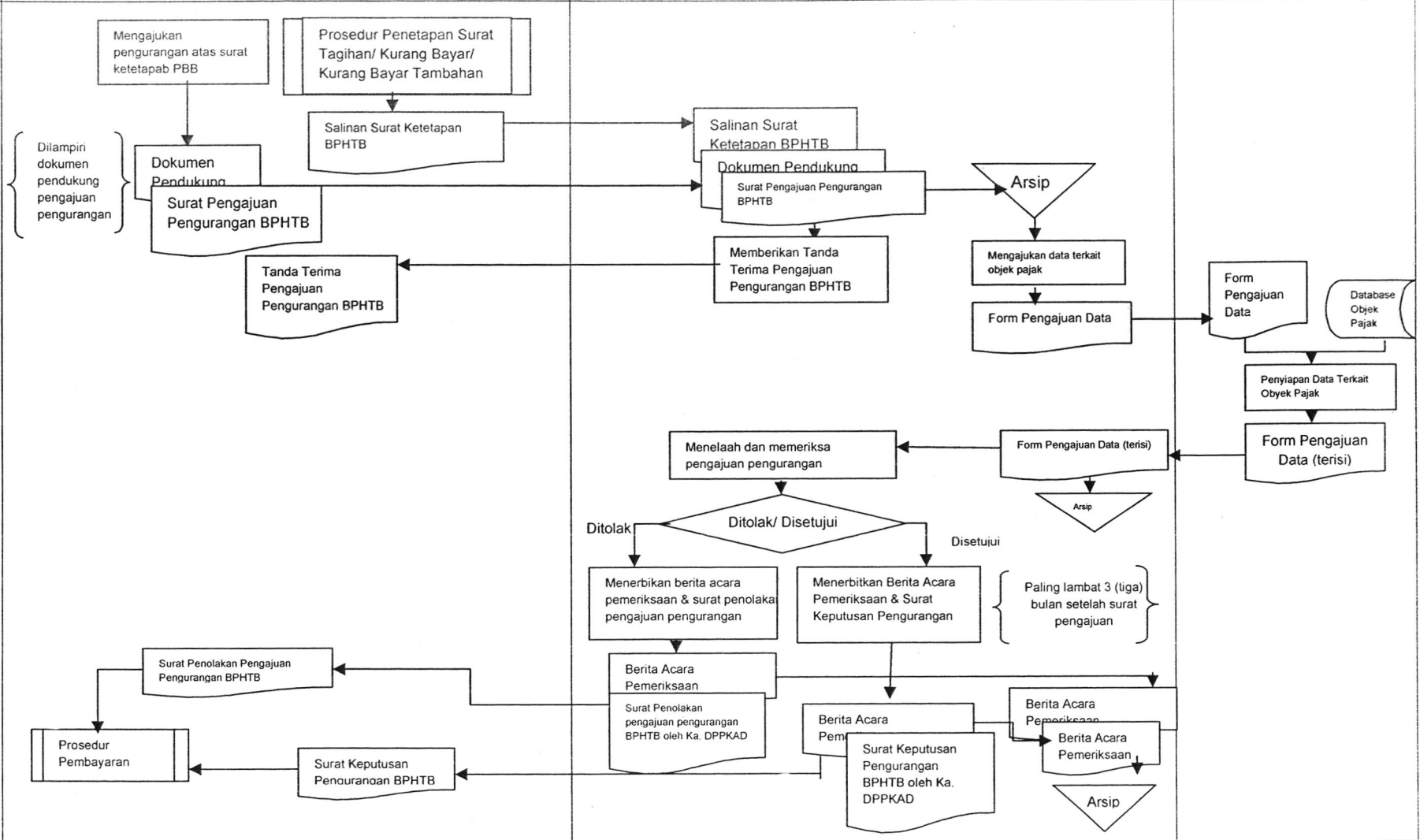
Uraian

Wajib Pajak

Kasi Pendataan dan Pendaftaran

Kasi Perimbangan dan Bagi Hasil

1. Wajib Pajak mengirimkan surat pengajuan pengurangan BPHTB yang dilampiri dengan dokumen pendukung pengajuan pengurangan dan Salinan Surat Ketetapan BPHTB kepada Kasi Pendataan dan Pendaftaran.
2. Seksi Penagihan menerima dokumen pengajuan pengurangan BPHTB. Kasi Penagihan kemudian memberikan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB kepada Wajib Pajak.
3. Seksi Pendataan dan Pendaftaran mengarsip dokumen pengajuan pengurangan. Berdasarkan dokumen tersebut, Kasi Pendataan dan Pendaftaran kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak dengan menyiapkan form pengajuan data.
4. Seksi Pendataan dan Pendaftaran mengirimkan Form Pengajuan Data kepada Kasi Perimbangan dan Bagi Hasil.
5. Seksi Perimbangan dan Bagi Hasil menerima Form Pengajuan Data. Kasi Perimbangan dan Bagi Hasil kemudian menarik data terkait objek pajak dari database Objek Pajak.
6. Seksi Perimbangan dan Bagi Hasil mengisikan Form Pengajuan Data dengan data terkait objek pajak.
7. Seksi Perimbangan dan Bagi Hasil mengirimkan Form Pengajuan Data (yang telah terisi) kepada Kasi Pendataan dan Pendaftaran.
8. Seksi Pendataan dan Pendaftaran menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan BPHTB berdasarkan data objek pajak yang telah diterima.
9. Seksi Pendataan dan Pendaftaran menyiapkan berita acara pemeriksaan dan:
-Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB (untuk yang ditolak) atau,
-Surat Keputusan Pengurangan BPHTB (untuk yang disetujui).
10. Seksi Pendataan dan Pendaftaran mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.
11. Seksi Pendataan dan Pendaftaran 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.



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

KEPALA BAGIAN HUKUM
Eko Sujatmiko
EKO SUJATMIKO, SH./MM.
Pembina Tingkat I
NIP. 196503151992021002

BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO

Penetapan Surat Keputusan Pengurangan BPHTB

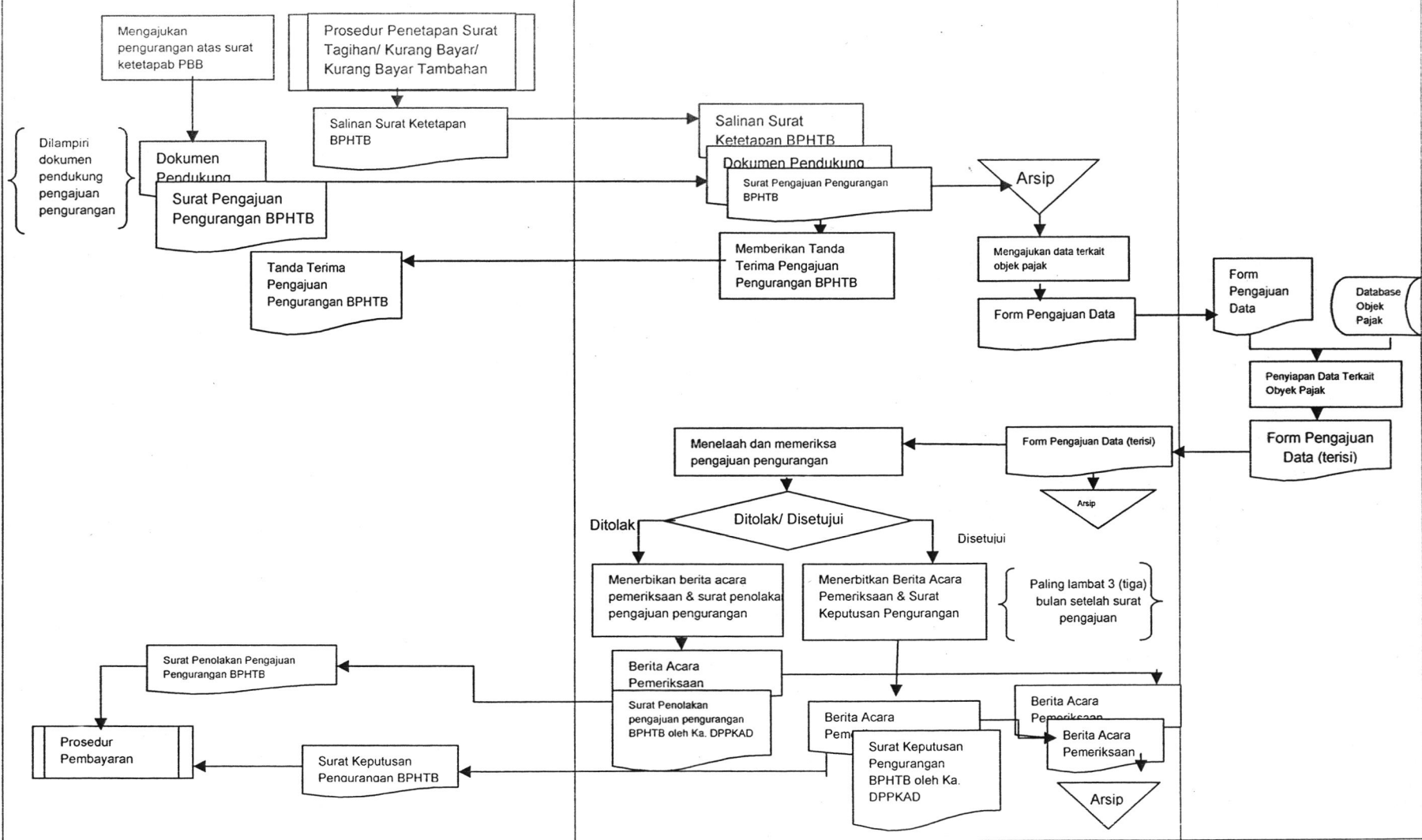
Uraian

Wajib Pajak

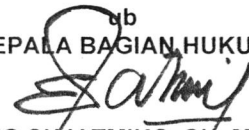
Kasi Pendataan dan Pendaftaran

Kasi Perimbangan dan Bagi Hasil

1. Wajib Pajak mengirimkan surat pengajuan pengurangan BPHTB yang dilampiri dengan dokumen pendukung pengajuan pengurangan dan Salinan Surat Ketetapan BPHTB kepada Kasi Pendataan dan Pendaftaran.
2. Seksi Penagihan menerima dokumen pengajuan pengurangan BPHTB. Kasi Penagihan kemudian memberikan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB kepada Wajib Pajak.
3. Seksi Pendataan dan Pendaftaran mengarsip dokumen pengajuan pengurangan. Berdasarkan dokumen tersebut, Kasi Pendataan dan Pendaftaran kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak dengan menyiapkan form pengajuan data.
4. Seksi Pendataan dan Pendaftaran mengirimkan Form Pengajuan Data kepada Kasi Perimbangan dan Bagi Hasil.
5. Seksi Perimbangan dan Bagi Hasil menerima Form Pengajuan Data. Kasi Perimbangan dan Bagi Hasil kemudian menarik data terkait objek pajak dari database Objek Pajak.
6. Seksi Perimbangan dan Bagi Hasil mengisikan Form Pengajuan Data dengan data terkait objek pajak.
7. Seksi Perimbangan dan Bagi Hasil mengirimkan Form Pengajuan Data (yang telah terisi) kepada Kasi Pendataan dan Pendaftaran.
8. Seksi Pendataan dan Pendaftaran menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan BPHTB berdasarkan data objek pajak yang telah diterima.
9. Seksi Pendataan dan Pendaftaran menyiapkan berita acara pemeriksaan dan:
 -Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB (untuk yang ditolak) atau,
 -Surat Keputusan Pengurangan BPHTB (untuk yang disetujui).
10. Seksi Pendataan dan Pendaftaran mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.
11. Seksi Pendataan dan Pendaftaran 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.



Salinan sesuai dengan aslinya
 a.n. SEKRETARIS DAERAH
 ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

ub
 KEPALA BAGIAN HUKUM

 EKO SUJATMIKO, SH, MM.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 196503151992021002

BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO