



**BUPATI KEDIRI**

**PERATURAN BUPATI KEDIRI  
NOMOR 17 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH  
DAN BANGUNAN (BPHTB) 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 12 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor Tahun 2012 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 112) dan sesuai Nota Dinas Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 973/944/418.57/2012 tanggal 9 April 2012 perihal Penyusunan 10 (sepuluh) Konsep Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah serta Berita Acara Nomor 050/1072/418.57/2012 tanggal 18 April 2012 tentang Pembahasan Penyusunan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) perlu mengatur Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- b. bahwa Peraturan Bupati Kediri Nomor 7 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Kabupaten Kediri, tidak sesuai dengan kondisi saat ini maka perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kediri tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. 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);
  4. 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);
  5. 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);
  6. 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);
  7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5237);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 2 Tahun 2000 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2000 Nomor 10/D Seri D);
12. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 12 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2012 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 112);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 7 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Nomor 91);
14. Peraturan Bupati Kediri Nomor 27 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pendapatan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kediri tahun 2011 Nomor 27);

**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 Daerah yang selanjutnya disingkat Dispenda adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kediri.
8. Kantor Pertanahan adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri.
9. Kas Umum Daerah adalah Kas Umum Daerah Kabupaten Kediri.
10. PT. Bank Pembangunan 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 penyeterannya.

## 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 validasi yang dilakukan Dinas Pendapatan Daerah 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 Dinas Pendapatan Daerah.
- (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 Dinas Pendapatan Daerah dengan rincian tugas :

- a. Kepala Dinas Pendapatan Daerah 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 Pendataan dan Penetapan :
1. Kasi Pendataan melakukan interaksi dengan wajib pajak dengan menyiapkan formulir permohonan penelitian SSPD BPHTB dan Form Pengajuan Data.
  2. Kasi Penetapan menangani penghitungan, penetapan BPHTB dari pihak-pihak lain yang ditunjuk.
  3. Kasi Dokumentasi dan Pengolahan Data melakukan pemeliharaan data yang berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan BPHTB berdasarkan data dan laporan dari pihak-pihak lain yang ditunjuk.
- c. Bidang Penagihan dan Penyuluhan :
- Kasi Penagihan melakukan tagihan BPHTB terutang yang belum dibayar oleh Wajib Pajak.
- d. Bidang Pembukuan dan Pelaporan :
- Kasi Evaluasi dan Pelaporan melakukan evaluasi dan pelaporan untuk menyiapkan laporan realisasi BPHTB berdasarkan data dari pihak-pihak yang ditunjuk.

### 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 Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan pada Dinas Pendapatan Daerah.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kebenaran informasi yang tercantum dalam SSPD BPHTB; dan
  - b. kelengkapan dokumen pendukung SSPD BPHTB;
  - c. Aspek kewajaran harga.
- (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) Dinas Pendapatan Daerah 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 Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan pada Dinas Pendapatan Daerah.
- (2) Pelaporan BPHTB bertujuan untuk memberikan informasi tentang realisasi penerimaan BPHTB sebagai bagian dari Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan menyiapkan Laporan BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen dari Bank Jatim dan/atau PPAT.

- (2) Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan menerima laporan penerimaan BPHTB dan SSPD-BPHTB lembar ke 6 (enam) dari Bank Jatim setiap hari.
- (3) Kepala Bidang Pembukuan dan Pelaporan 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 Dinas Pendapatan Daerah.
- (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 Kepala Bidang Penagihan dan Penyuluhan pada Dinas Pendapatan Daerah 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 Dinas Pendapatan Daerah 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**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Kediri Nomor 7 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kabupaten Kediri (Berita Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2011 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 14**

Peraturan Bupati ini disusun berdasarkan Nota Dinas Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 973/944/418.57/2012 tanggal 9 April 2012 perihal Penyusunan 10 (sepuluh) Konsep Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Berita Acara Nomor 050/1072/418.57/2012 tanggal 18 April 2012 tentang Pembahasan Penyusunan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan 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 27 - 4 - 2012  
BUPATI KEDIRI,

ttd

HARYANTI SUTRISNO

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 27 - 4 - 2012  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI

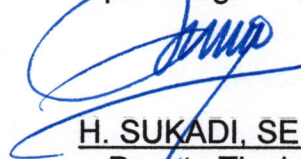
ttd

SUPOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2012 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Hukum  
u.b.

Kepala Bagian Hukum



**H. SUKADI, SE. MM**  
Penata Tingkat I

NIP. 19670307 199003 1 008

## 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. Dinas Pendapatan Daerah

Dinas Pendapatan Daerah merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan keuangan pendapatan Daerah. Dalam prosedur ini Dinas Pendapatan Daerah 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 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 Dinas Pendapatan Daerah sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB.
- Lembar 5:  
Untuk Bank Jatim.
- Lembar 6:  
Untuk Dinas Pendapatan Daerah 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 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.

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  
DISPENDA KABUPATEN KEDIRI

Nama lengkap dan tanda tangan

Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Hanya diisi oleh  
petugas Dispenda



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 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.

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 DISPENDA KABUPATEN KEDIRI

\_\_\_\_\_  
Nama lengkap dan tanda tangan

\_\_\_\_\_  
Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

\_\_\_\_\_  
Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Hanya diisi oleh petugas Dispenda 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 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.

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  
DISPENDA KABUPATEN KEDIRI

Nama lengkap dan tanda tangan

Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Hanya diisi oleh  
petugas Dispenda



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 DISPENDA  
dalam proses penelitian

DINAS PENDAPATAN 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.

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  
DISPENDA KABUPATEN KEDIRI

Nama lengkap dan tanda tangan

Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Hanya diisi oleh  
petugas DISPENDA

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 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.

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  
DISPENDA KABUPATEN KEDIRI

Nama lengkap dan tanda tangan

Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Hanya diisi oleh  
petugas DISPENDA



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 DISPENDA

DINAS PENDAPATAN 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.

- 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 : DITERIMA OLEH: Telah Divalidasi  
PPAT/NOTARIS TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB DISPENDA KABUPATEN KEDIRI  
Tanggal:.....

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

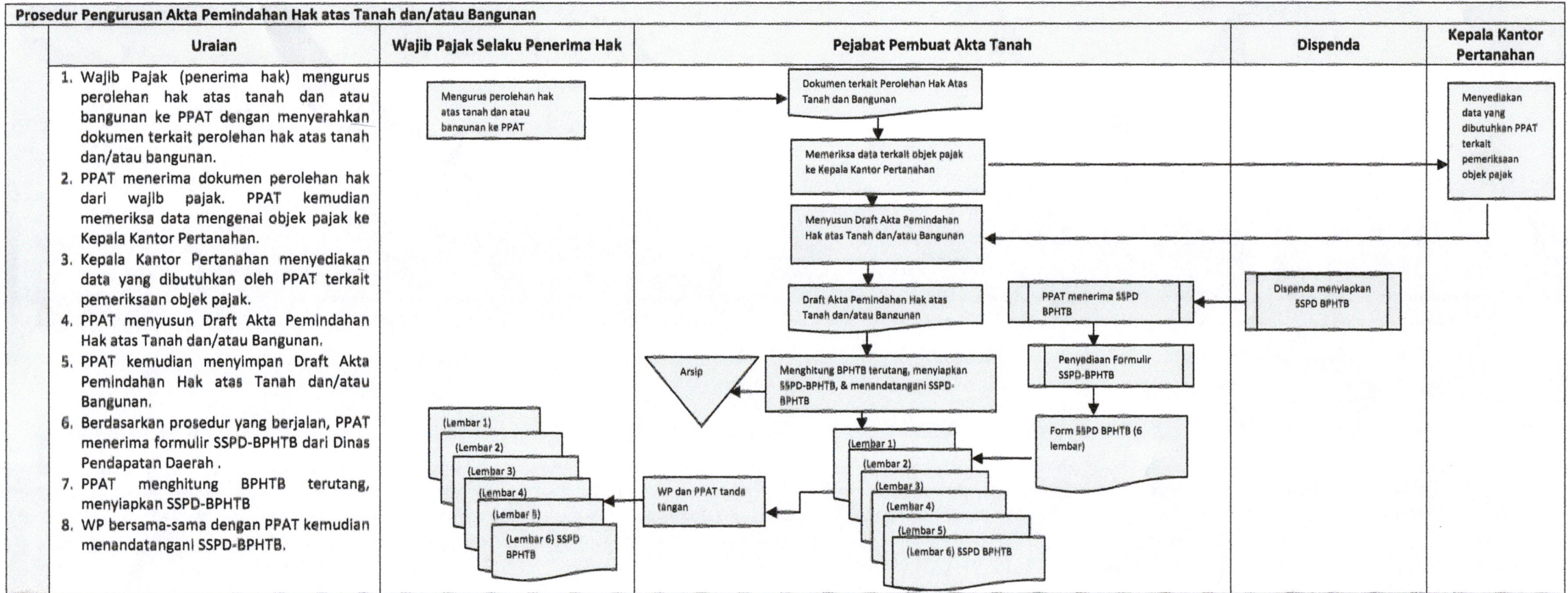
Hanya diisi oleh  
petugas DISPENDA



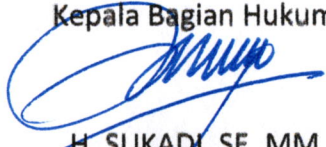
Nomor Dokumen :

NOP PBB Baru :

D. BAGAN ALUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
 a.n. SEKRETARIS DAERAH  
 Asisten Administrasi Umum  
 u.b.

Kepala Bagian Hukum  


H. SUKADI, SE. MM  
 Penata Tingkat I  
 NIP. 19670307 199003 1 008

BUPATI KEDIRI,  
 ttd  
 HARYANTI SUTRISNO

## 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 Dinas Pendapatan Daerah.

### 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 Dinas Pendapatan Daerah sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB.
- Lembar 5:  
Untuk Bank Jatim.
- Lembar 6  
Untuk Dinas Pendapatan Daerah 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**

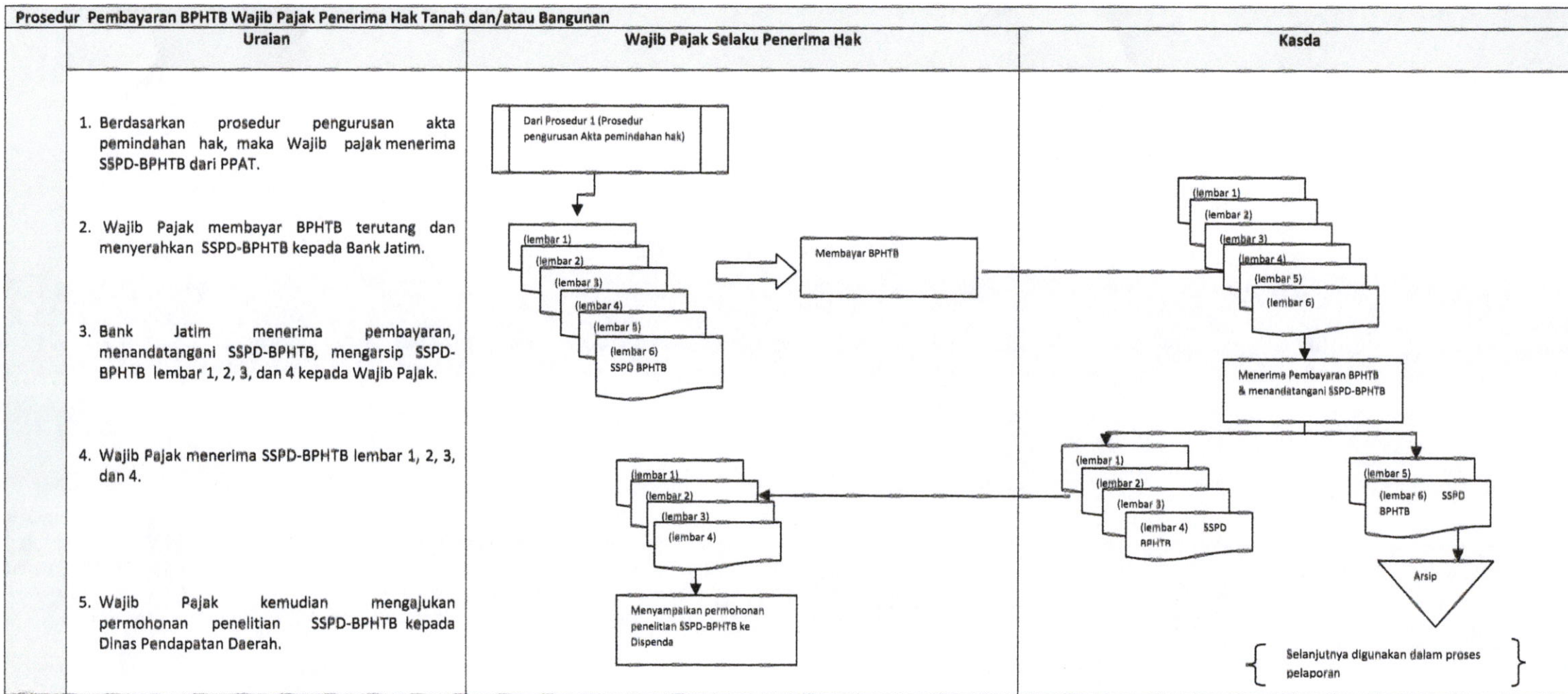
Bank Jatim menandatangani/Validasi SSPD BPHTB. Lembar 5 dan 6 disimpan sedangkan lembar 1, 2, 3, 4 dikembalikan ke Wajib Pajak.

**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 Dinas Pendapatan Daerah.

BAGAN PROSEDUR PEMBAYARAN BPHTB OLEH WAJIB PAJAK SEBAGAI BERIKUT :

D. BAGAN ALUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Umum  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum  
  
H. SUKADI, SE. MM  
Penata Tingkat I  
NIP. 19670307 199003 1 008

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 validasi 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 Dispenda. Jika semua kelengkapan dan kesesuaian data objek pajak terpenuhi maka Dispenda akan menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB.

**B. PIHAK TERKAIT**

**1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak**

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

**2. Dinas Pendapatan Daerah**

Merupakan pihak yang memeriksa kebenaran informasi terkait objek pajak yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Dalam hal ini validasi dilakukan di bidang Pendataan dan Penetapan dengan rincian tugas sebagai berikut :

a. Kepala Seksi Pendataan dan Pendaftaran berwenang dan bertugas untuk :

- 1) menerima berkas permohonan validasi SSPD dari Wajib Pajak dan memeriksa kelengkapan dokumen dan apabila telah lengkap maka kepada Wajib Pajak diberikan tanda terima sebagai bukti pengambilan SSPD yang telah divalidasi;
- 2) meminta data terkait objek pajak kepada Kepala Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data;
- 3) memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB.

b. Kepala Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data berwenang dan bertugas untuk :

- 1) Menyediakan data obyek pajak atas permintaan dari Kepala Seksi Pendataan dan Pendaftaran;
- 2) mengelola database objek pajak.

c. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan menandatangani SSPD BPHTB sebagai proses validasi.

**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 Kepala Seksi Pendataan dan Pendaftaran.

### **Langkah 2**

Kepala Seksi 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. Kepala Seksi 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 Kepala Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data.

### **Langkah 3**

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

### **Langkah 4**

Kepala Seksi Pendataan dan Pendaftaran menerima dokumen penelitian SSPD-BPHTB dari Kepala Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data, Kepala Seksi Pendataan dan Pendaftaran kemudian memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan dokumen pendukung SSPD BPHTB berdasarkan data objek pajak dari Kepala Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data kemudian diajukan ke Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan untuk divalidasi.

Dalam kondisi tertentu, Bidang Pendataan dan Penetapan bersama-sama KPP Pratama 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 Pendataan dan Penetapan menandatangani SSPD BPHTB. Kepala Seksi Dokumentasi dan Pengolahan Data mengarsip SSPD BPHTB (lembar 4) sebagai dokumentasi. Kepala Seksi 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 Dispenda Kabupaten Kediri

Yang Bertanda tangan di bawah ini :

Nama Wajib Pajak : .....

NPWPD :

Alamat : .....

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

NOP :

Alamat : .....

Desa/ Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten : Kediri

Terlampir dokumen sebagai berikut :

1. SSPD-BPHTB yang sudah t 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 :

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


.....20..  
Kabid Pendataan dan Penetapan



**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 : \_\_\_\_\_

NPWPD :

Serta data objek pajak atas :

Nomor Objek Pajak (NOP)

Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terimakasih.

.....20..  
Kabid Pendataan dan Penetapan

\_\_\_\_\_

## 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 : .....

8. Kecamatan : .....

9. Kabupaten/ Kota: .....

Penghitungan 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	11
Bangunan	8 m2	10	12
<b>NJOP PBB</b>			<b>13</b>

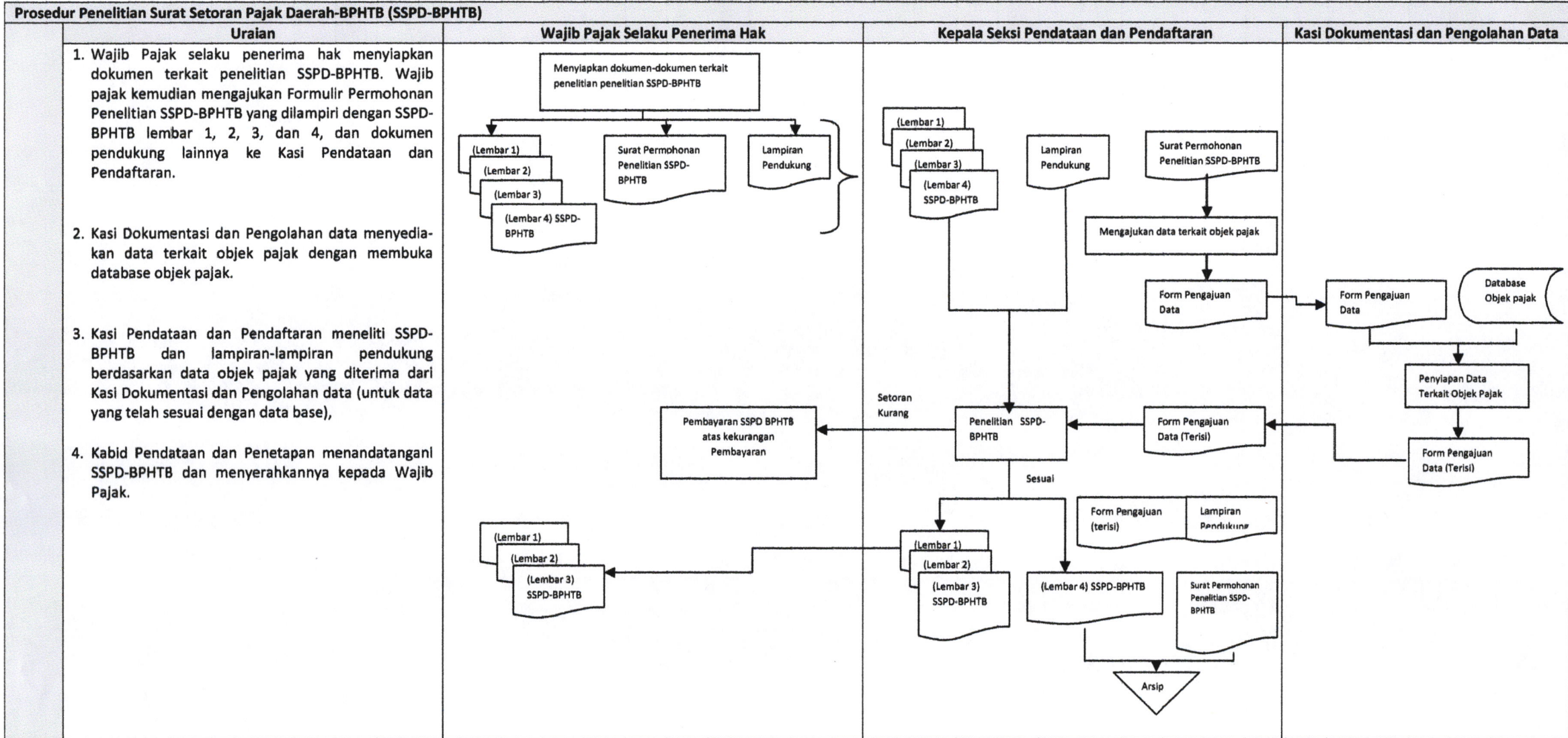
Semoga data ini dapat berguna dalam proses penelitian SSPD-BPHTB.

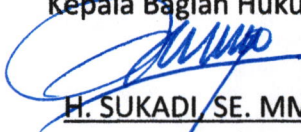
Terima kasih.

.....20..  
Kabid Pendataan dan Penetapan

\_\_\_\_\_

D. BAGAN ALUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
 a.n. SEKRETARIS DAERAH  
 Asisten Administrasi Umum  
 u.b  
 Kepala Bagian Hukum  
  
**H. SUKADI, SE. MM**  
 Penata Tingkat I  
 NIP. 19670307 199003 1 008

**BUPATI KEDIRI,**  
 ttd  
**HARYANTI SUTRISNO**

## 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**

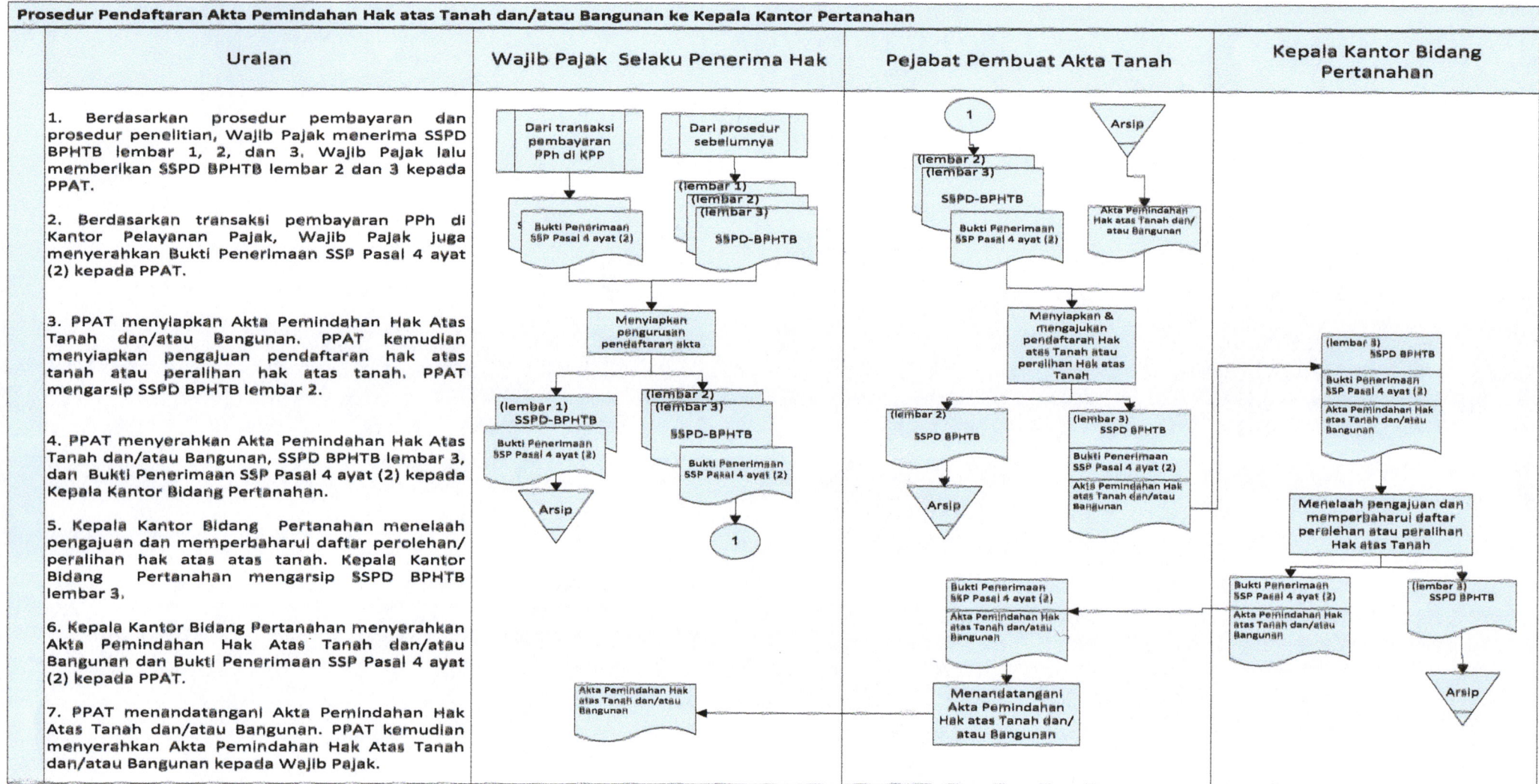
PPAT menyerahkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang telah ditandatangani kepada Wajib Pajak.

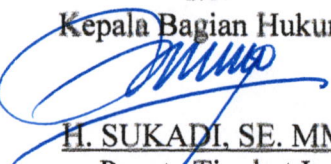
**Langkah 8**

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

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

**D. BAGAN ALUR**



Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten Administrasi Umum  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum  
  
**H. SUKADI, SE, MM**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19670307 199003 1 008

**BUPATI KEDIRI,**  
  
ttd  
**HARYANTI SUTRISNO**

## 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:

- a. menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak;
- b. menerbitkan dan mengirim Nota Kredit dan/atau Laporan Kas Harian atas setiap pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan Kas Umum Daerah; dan
- c. melakukan validasi SSPD BPHTB;
- d. mengirimkan lembar ke 6 SSPD BPHTB ke Dispenda.

#### 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 Pembukuan dan Penerimaan

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 Pembukuan dan Penerimaan berwenang dan bertugas untuk:

- a. menerima SSPD BPHTB lembar ke 6 dari Bank Jatim;
- b. menerima Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari PPAT; dan
- c. 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 Pembukuan dan Penerimaan atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan Kas Umum Daerah.

### **Langkah 4**

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

### **Langkah 5**

Kasi Pembukuan dan Penerimaan 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 Pembukuan dan Penerimaan.

### **Langkah 4**

Kasi Pembukuan dan Penerimaan menerima Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

## **C.3. Pelaporan Realisasi PAD**

### **Langkah 1**

Berdasarkan prosedur diatas, maka Kasi Pembukuan dan Penerimaan 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 Pembukuan dan Penerimaan 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 Daerah  
 Kabupaten Kediri

NO URUT	AKTA		BENTUK PERBUATAN HUKUM	NAMA, ALAMAT, DAN NPWP		JENIS DAN NOMOR HAK	LETAK TANAH DAN BANGUNAN	LUAS (M <sup>2</sup> )		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

..... 2012

Nama PPAT  
 .....

## PANDUAN PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT

### **Diluar Tabel**

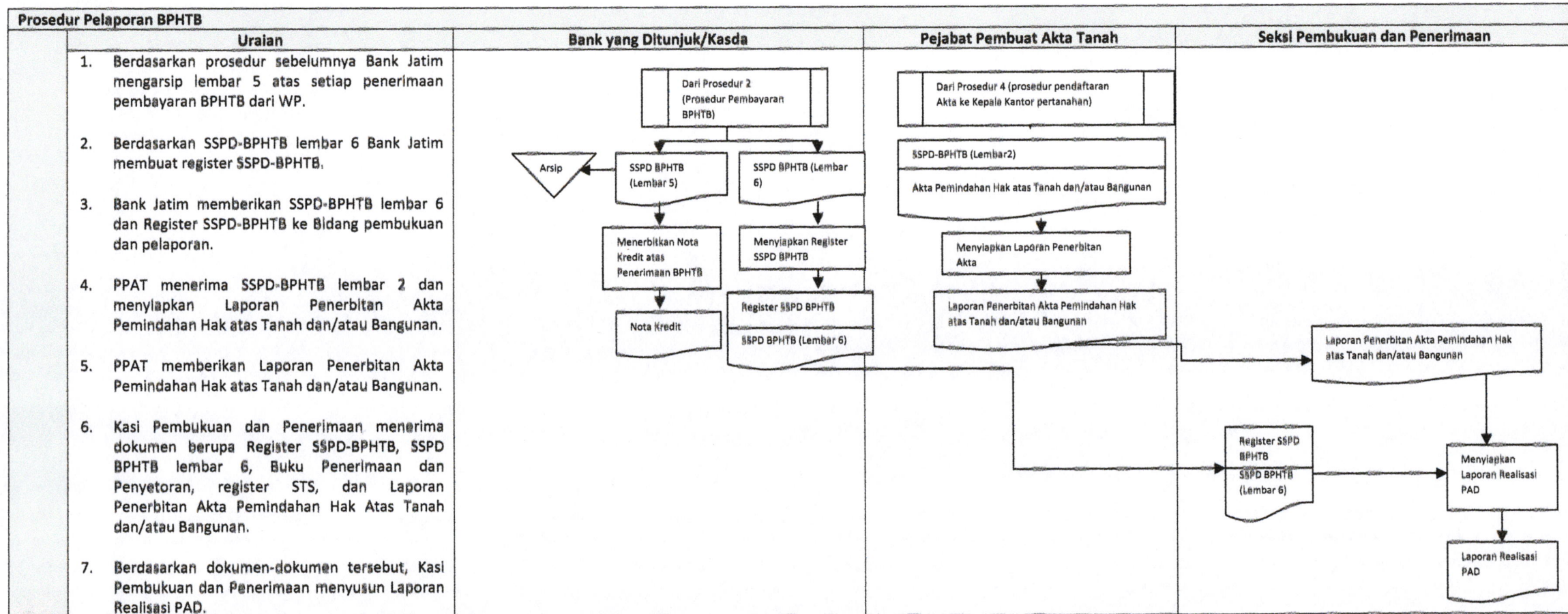
- Nama PPAT : Nama PPAT yang bersangkutan, atau PPAT Pengganti.  
Contoh : Moch. Fadika, SH, atau Wisbenth Tangguh, SH.
- Alamat : Alamat PPAT yang bersangkutan.
- NPWP : NPWP PPAT yang bersangkutan.
- Daerah Kerja : Daerah Kerja PPAT yang bersangkutan. Contoh: Kabupaten Kediri.
- Kabupaten : Kantor 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.
- 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 = PContoh : Hak Milik No. 373/ Raya terletak di Kelurahan Pare  
Ditulis :
    - M.373/ Raya (apabila dialihkan seluruhnya)
    - M.373/ Raya sebagian (apabila dialihkan sebagian)
  - 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 m<sup>2</sup> dengan bangunan lantai dasar seluas 50 m<sup>2</sup> dan lantai satu seluas 25 m<sup>2</sup>.  
Ditulis : Kolom 9 = 200, kolom 10 = 75.

- Kolom 11 : Diisi harga yang sebenarnya sesuai akta.  
 Contoh: Harga jual beli yang terjadi adalah 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) adalar Rp. 250.000.000  
 Ditulis : 250.000.000  
 Contoh 2: Pengalihan/perolehan atas sebagian tanah dan keseluruhan bangunan yang ada diatasnya Tanah seluas 100m<sup>2</sup> dan bangunan 25 m<sup>2</sup> adalah sebagian tanah atau seluas 50 m<sup>2</sup> dan keseluruhan bangunan seluas 25 m<sup>2</sup>. Diketahui NJOP (SPPT) tanah adalah Rp. 200.000.000 (untuk 100 m<sup>2</sup>) dan bangunan adalah Rp. 50.000.000 (untuk 25 m<sup>2</sup>), maka:  
 - NJOP tanah seluas 50 m<sup>2</sup> : Rp. 100.000.000  
 - NJOP bangunan seluas 25 m<sup>2</sup> : Rp. 50.000.000  
 - Total NJOP : Rp. 150.000.000  
 Ditulis : 150.000.000
- Kolom 14 dan 15: Diisi tanggal pembayaran (dengan angka seperti kolom 3) dan besarnya pembayaran PPh atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan atau bangunan (data diperoleh dari pihak yang mengalihkan).
- Kolom 16 dan 17: Diisi tanggal pembayaran (dengan angka seperti kolom 3) dan besarnya pembayaran BPHTB.
- Kolom 18 : Mencantumkan keadaan tanah dan bangunan yang diperoleh/dialihkan dengan keterangan.  
 a. Penuh/seluruhnya atau sebagian atas tanah dan/atau bangunan.  
 Contoh : - Seluruh tanah 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  
u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM

H. SUKADI, SE, MM

Penata Tingkat I

NIP. 19670307 199003 1 008

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 Dispenda

- 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 Dispenda 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 Kurang Bayar (SKPDKB) BPHTB/Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) 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 SKPDKB yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan. Kasi Penagihan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SKPDKB tersebut.

Atas SKPDKB yang masih kurang bayar, Kasi Penagihan kemudian menerbitkan Daftar SKPDKB yang masih kurang dibayar.

### **Langkah 4**

Berdasarkan daftar yang telah dibuat Kasi Penagihan, Kepala Dispenda menerbitkan SKPDKB (rangkap 2) dan SKPDKBT (rangkap 2).

### **Langkah 5**

Kasi Penagihan mengarsip SKPDKB (lembar 2) dan SKPDKBT (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 SKPDKB atas setiap SKPDKB yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

### **Langkah 8**

Kasi Penagihan memperbaharui Daftar SKPDKBT atas setiap SKPDKBT yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

### **Langkah 9**

Wajib Pajak menerima SKPDKB/SKPDKBT 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 SKPDKB
- c. Daftar SKPDKBT

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 Dispenda 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 SSPD 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  
Kabupaten/Kota:  
Kecamatan:  
Desa/Kelurahan:  
Alamat:

Nama & Alamat Wajib Pajak

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

NOP:

NPWP:

Perincian Pajak yang Terutang

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

Tanggal Jatuh Tempo:

Tempat Pembayaran:

**PERHATIAN**

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

Kabupaten Kediri, .....20  
Kepala Dinas Pendapatan

.....



**PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI**  
**DINAS PENDAPATAN DAERAH**

**Daftar SSPD BPHTB**  
**yang kurang dibayar**

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

.....  
 Kasi Penagihan

\_\_\_\_\_  
 NIP

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

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI  
DINAS PENDAPATAN 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 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

**PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI**  
**DINAS PENDAPATAN DAERAH**

Kepada Yth,  
Nama :  
NOP :''''''''  
Alamat :

**SURAT TEGURAN**

Nomor :

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

JENIS PAJAK	TAHUN PAJAK	NOP,NO&TANGGAL STPD BPHTB/SKPDB KURANG BAYAR/SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN(*)	TANGGAL JATUH TEMPO PEMBAYARAN	JUMLAH TUNGGAKAN PAJAK (Rp)
			<b>JUMLAH</b>	

(\*) 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 ) hari.

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

**PERHATIAN**

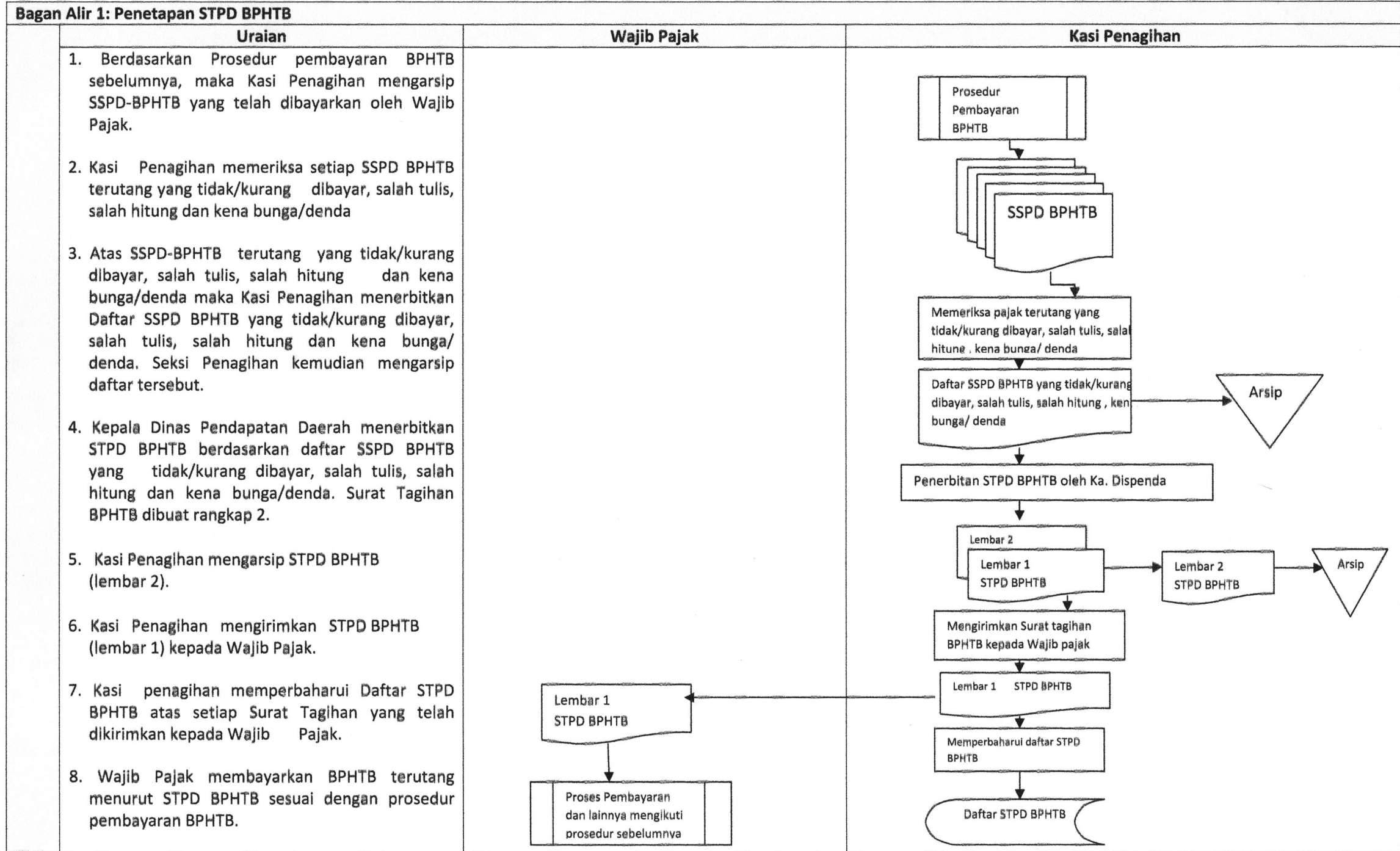
PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 21 (DUA PULUH SATU) HARI SETELAH TANGGAL SURAT TEGURAN INI.

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

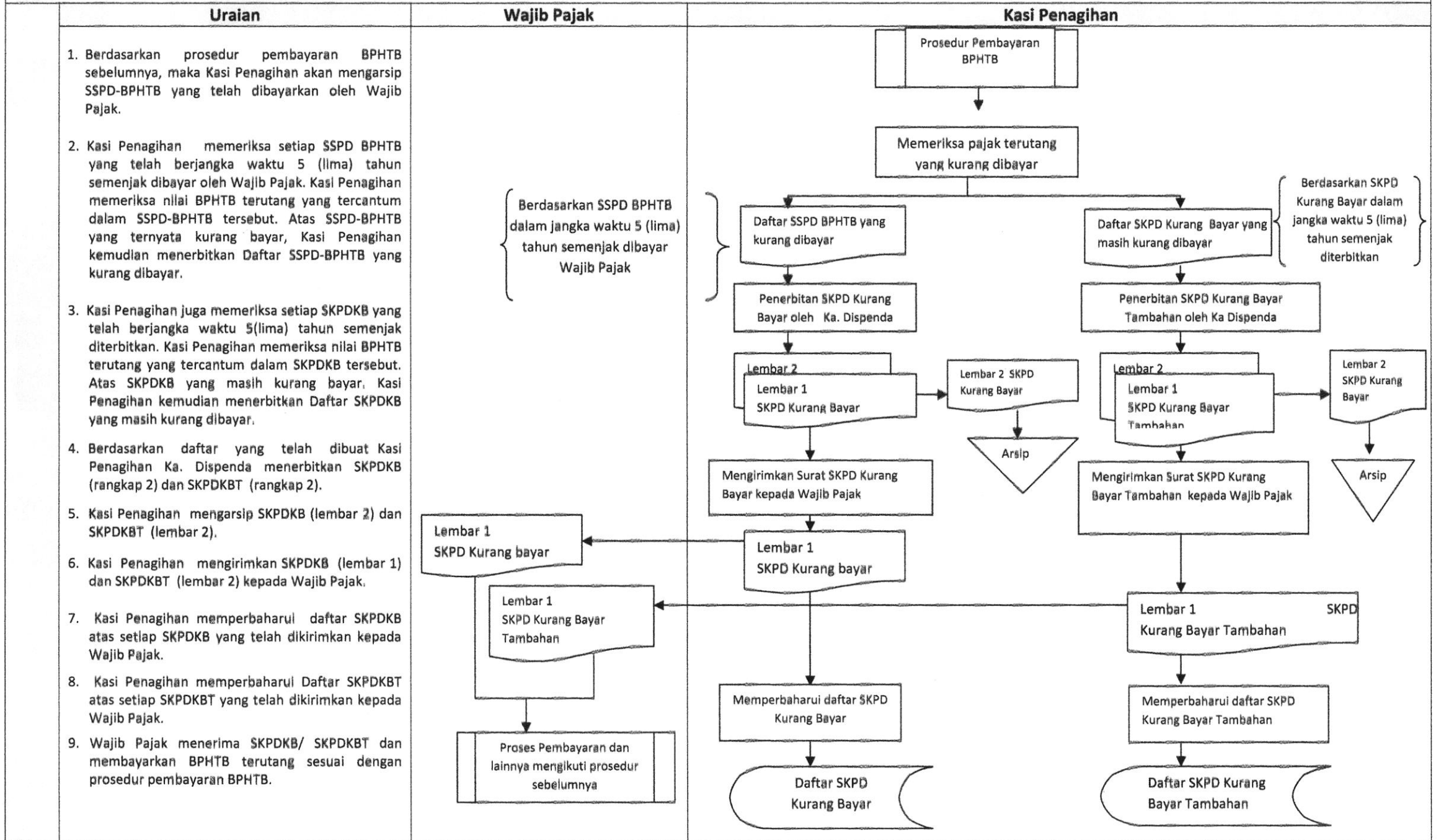
\_\_\_\_\_  
Kepala Dinas Pendapatan Daerah  
Kabupaten Kediri

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

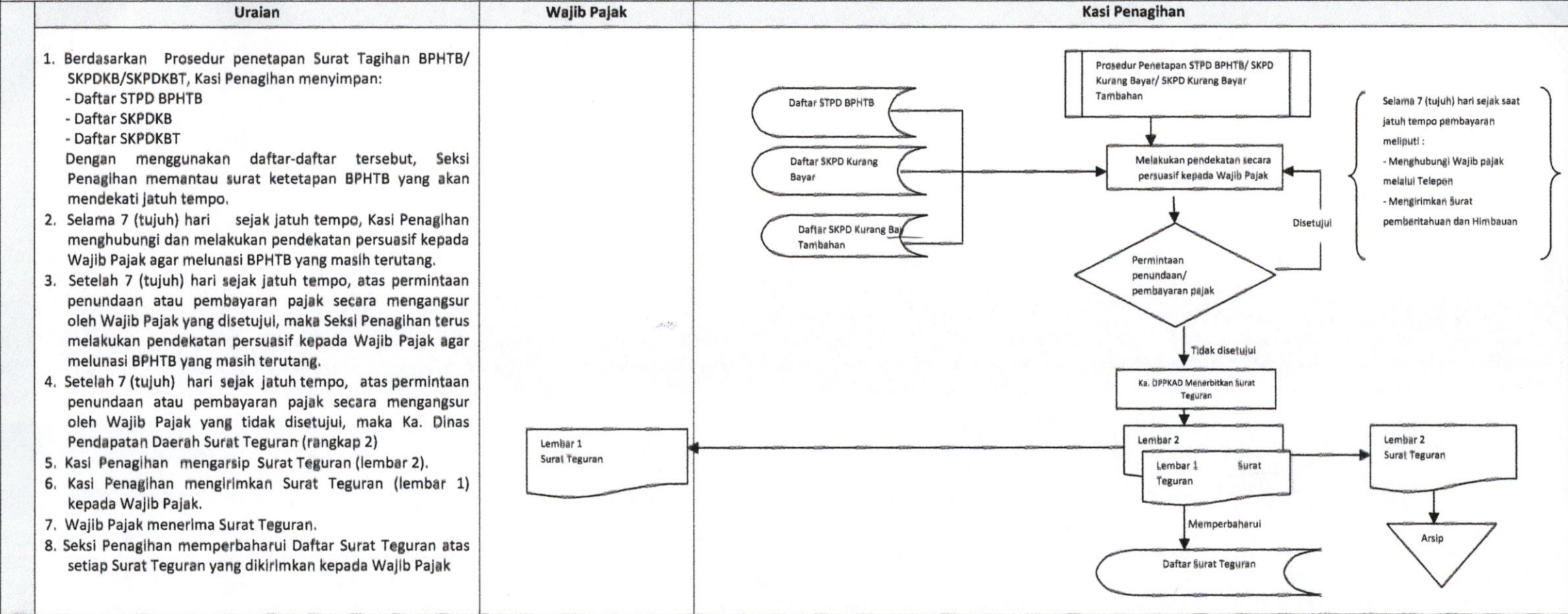
**D. BAGAN ALUR**



**Bagan Alir 2: Penetapan SKPKDB / SKPKBT untuk BPHTB**



**Bagan Alir 3: Penetapan Surat teguran**



Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH  
Asisten administrasi Umum  
u.b.

Kepala Bagian Hukum

**H. SUKADI, SE. MM**

Penata Tingkat I

NIP. 19670307 199003 1 008

**BUPATI KEDIRI,**

ttd

**HARYANTI SUTRISNO**

## PROSEDUR PENGURANGAN BPHTB

### A. GAMBARAN UMUM

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

Pemberian pengurangan dilakukan berdasar Keputusan Kepala Dinas Pendapatan 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 Dispenda

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

#### 3. Kasi Keberatan (Bidang Penagihan dan Penyuluhan)

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 Dokumentasi dan Pengolahan Data;
- d. menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, dan
- e. menyediakan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB untuk ditandatangani Kepala Dispenda.

#### 4. Kasi Dokumentasi dan Pengolahan Data

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

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

### 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 Keberatan.

#### Langkah 2

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



### **Langkah 3**

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

### **Langkah 4**

Kasi Keberatan mengirimkan Form Pengajuan Data kepada Kasi Dokumentasi dan Pengolahan Data.

### **Langkah 5**

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

### **Langkah 6**

Kasi Dokumentasi dan Pengolahan Data mengisi Formulir Pengajuan Data dengan data terkait objek pajak.

### **Langkah 7**

Kasi Dokumentasi dan Pengolahan Data mengirimkan Formulir Pengajuan Data (yang telah terisi) kepada Kasi Keberatan.

### **Langkah 8**

Kasi Keberatan 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 Keberatan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan :

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

Untuk ditandatangani Kepala Dispenda

### **Langkah 10**

Kasi Keberatan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.

### **Langkah 11**

Kasi Keberatan 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 DAERAH**  
Jl. Pamenang No. 1 Telepon (0354) 682897  
KEDIRI

---

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KEDIRI

TENTANG

PEMBERIAN PENGURANGAN / PENOLAKAN  
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN  
YANG TERHUTANG

KEPALA DINAS PENDAPATAN 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 12 Tahun 2012;  
2. Peraturan Bupati Kediri Nomor 7 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kabupaten Kediri.
- Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Kediri Tentang Pemberian Pengurangan / Penolakan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (BPHTB) Yang Terutang

**PERTAMA** : Memberikan/menolak seluruhnya/sebagian 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 DAERAH  
KABUPATEN KEDIRI**

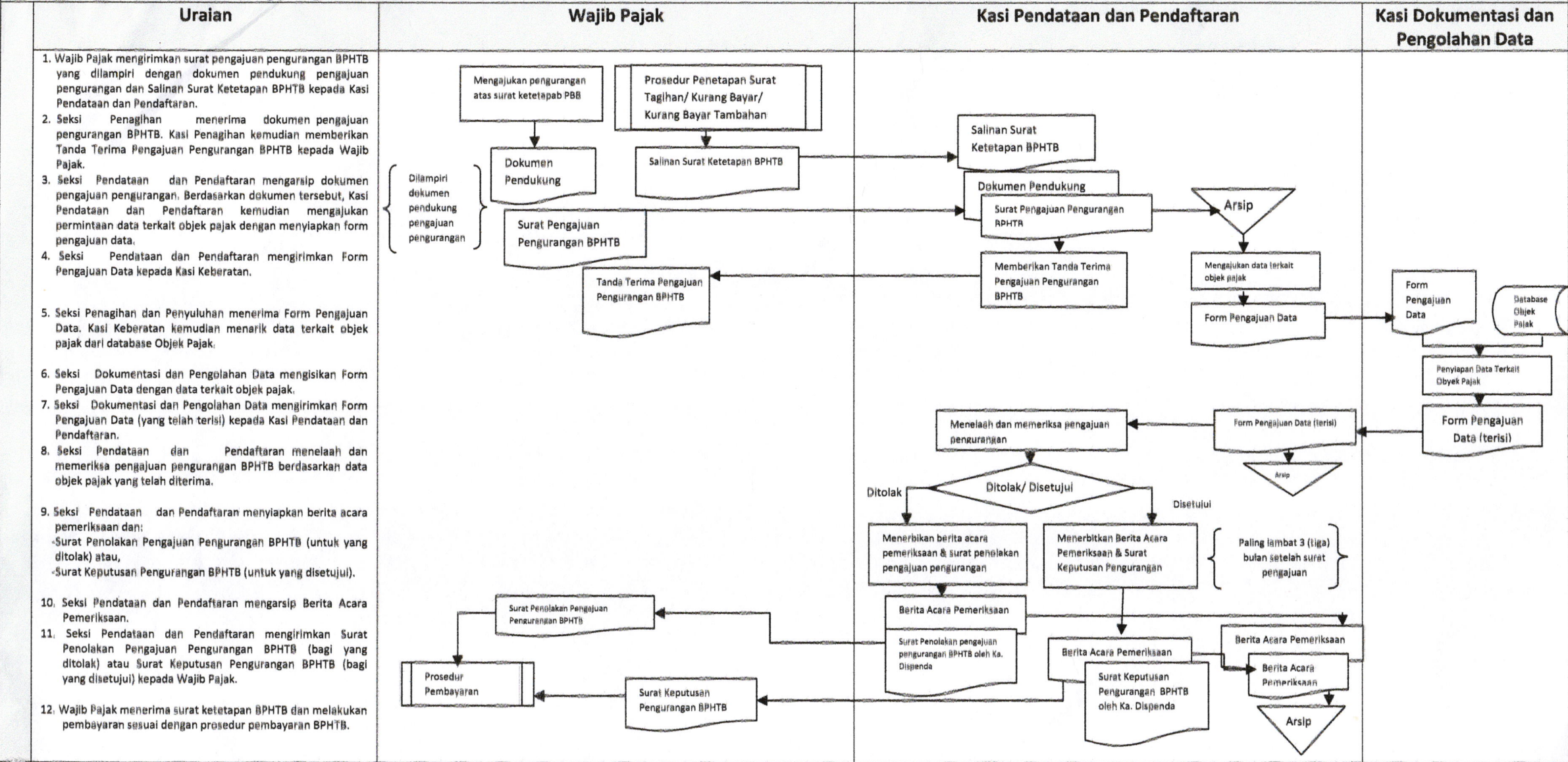
\_\_\_\_\_  
NIP.

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Diisi sesuai keperluan

D. BAGAN ALUR

Penetapan Surat Keputusan Pengurangan BPHTB



Salinan sesuai dengan aslinya  
 a.n. SEKRETARIS DAERAH  
 Asisten Administrasi Umum  
 u.b.  
 Kepala Bagian Hukum  
  
 H. SUKADI, SE. MM  
 Penata Tingkat I  
 NIP. 19670307 199003 1 008

BUPATI KEDIRI,  
 ttd  
 HARYANTI SUTRISNO