



WALI KOTA TEBING TINGGI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 57 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 67 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, telah ditetapkan Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dipandang tidak sesuai dengan kondisi saat ini, sehingga perlu untuk diubah dan disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5950);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.07/2010 tentang Badan dan Lembaga Internasional yang Tidak Dikenakan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Tebing Tinggi.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Tebing Tinggi.
6. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
7. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
8. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan.
9. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan.
10. Wajib Pajak adalah Orang Pribadi atau Badan yang memperoleh hak atas tanah/atau bangunan.
11. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan 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.
12. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang, adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

13. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.
14. Bank atau Tempat Lain yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari wajib pajak.
15. 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.
16. Surat Setoran Pajak Daerah untuk BPHTB yang selanjutnya disingkat SSPD BPHTB adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Wali Kota dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
17. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
18. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
19. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
20. 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.
21. Pendaftaran adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak yang berisi kelengkapan berkas BPHTB untuk kemudian akan diteliti.
22. Penelitian adalah suatu rangkaian kegiatan untuk meneliti kelengkapan berkas BPHTB dan dilanjutkan dengan pengecekan lapangan.
23. Pengecekan Lapangan adalah suatu kegiatan yang dilakukan ke lokasi objek pajak sesuai dengan kelengkapan berkas dan pengakuan dari wajib pajak.
24. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada wajib pajak serta pengawasan penyetorannya.
25. Elektronik Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat e-BPHTB adalah aplikasi online yang disediakan untuk mendukung pelayanan BPHTB.

26. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

- (1) Sistem dan prosedur pemungutan BPHTB mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menerima, menatausahakan, dan melaporkan penerimaan BPHTB.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. prosedur pengurusan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan;
 - b. prosedur pembayaran BPHTB;
 - c. prosedur penelitian SSPD BPHTB;
 - d. prosedur pendaftaran akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan;
 - e. prosedur pelaporan BPHTB;
 - f. prosedur penagihan; dan
 - g. prosedur pengurangan.
- (3) Prosedur pengurusan akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah prosedur penyiapan rancangan akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sekaligus penghitungan besar BPHTB terutang Wajib Pajak.
- (4) Prosedur pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah prosedur pembayaran pajak terutang yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan SSPD BPHTB.
- (5) Prosedur penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah prosedur verifikasi yang dilakukan BPKPD atas kebenaran dan kelengkapan SSPD BPHTB dan dokumen pendukungnya.
- (6) Prosedur pendaftaran akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah prosedur pendaftaran akta ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan dan penerbitan akta oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).
- (7) Prosedur pelaporan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah prosedur pelaporan realisasi penerimaan BPHTB dan akta pemindahan hak.
- (8) Prosedur penetapan Surat Tagihan, SKPDKB/SKPDKBT, dan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah prosedur penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB, SKPDKB/SKPDKBT, dan Surat Teguran yang dilakukan oleh BPKPD.
- (9) Prosedur penetapan Surat Keputusan Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g adalah prosedur penetapan persetujuan/penolakan atas pengajuan pengurangan BPHTB yang diajukan oleh wajib pajak.

Pasal 3

- (1) Untuk melaksanakan sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, BPKPD mempersiapkan fungsi yang dibutuhkan, meliputi:
 - a. fungsi pelayanan;
 - b. fungsi data dan informasi; dan
 - c. fungsi penagihan dan penerimaan.
- (2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas melakukan interaksi dengan wajib pajak dalam tahapan-tahapan pemungutan BPHTB seperti dalam proses penelitian SSPD dan proses pengurangan BPHTB.
- (3) Fungsi data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas untuk mengelola database terkait objek pajak.
- (4) Fungsi penagihan dan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan BPHTB berdasarkan data dan laporan dari pihak-pihak lain yang ditunjuk.

BAB III

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BPHTB

Bagian Kesatu

Pengurusan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 4

- (1) Kelengkapan berkas pendaftaran BPHTB, antara lain:
 - a. pemindahan hak karena jual beli, tukar menukar, hibah, hibah wasiat, pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lain, pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan, penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha dan hadiah, meliputi:
 - fotocopy surat tanah/sertifikat;
 - akta pemindahan hak Notaris/ Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT);
 - fotocopy KTP pihak pertama dan pihak kedua; dan
 - fotocopy SPPT PBB tahun terakhir.
 - b. pemindahan hak karena waris, meliputi:
 - fotocopy surat tanah/sertifikat;
 - surat ahli waris;
 - fotocopy KTP dari para ahli waris;
 - fotocopy SPPT PBB;
 - fotocopy kartu keluarga dari para ahli waris; dan
 - surat kematian.
 - c. peralihan hak karena pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap, meliputi:
 - fotocopy surat tanah/sertifikat;
 - fotocopy keputusan pengadilan yang dilegalisir;
 - fotocopy KTP pemohon; dan
 - fotocopy SPPT PBB tahun terakhir.fotocopy SPPT PBB.
 - d. pemberian hak baru karena kelanjutan pelepasan hak atau diluar pelepasan hak, meliputi:
 - fotocopy KTP pemohon;
 - surat keputusan pemberian hak yang dikeluarkan oleh BPN; dan
 - fotocopy SPPT PBB.

- e. pemindahan hak karena penunjukan pembeli dalam lelang, meliputi:
 - fotocopy surat tanah/sertifikat;
 - surat risalah lelang;
 - fotocopy KTP dari pembeli dalam lelang; dan fotocopy SPPT PBB.
- (2) Pendaftaran objek dan subjek BPHTB dilakukan melalui aplikasi e-BPHTB.
- (3) Pendataan berdasarkan data dari kelengkapan berkas yang didaftarkan Wajib Pajak.
- (4) Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang melakukan penelitian atas objek pajak yang haknya dialihkan.
- (5) Setiap Wajib Pajak harus melampirkan NIK.

Pasal 5

- (1) Wajib Pajak menghitung dan mengisi SSPD BPHTB yang disiapkan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).
- (2) Formulir SSPD BPHTB dan Surat Registrasi Setoran dapat diinput secara online.
- (3) Tata cara pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Pembayaran BPHTB Pasal 6

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan SSPD BPHTB.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk atau Bendahara Penerimaan pada BPKPD.
- (3) Tata cara pembayaran BPHTB oleh Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Penelitian SSPD BPHTB Pasal 7

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

Bagian Keempat
Pendaftaran Akta Pemindahan Hak
Pasal 8

- (1) Wajib Pajak melakukan pendaftaran Hak atas Tanah atau pendaftaran pemindahan Hak atas Tanah kepada kepala Kantor Badan Pertanahan.
- (2) BPKPD dapat melakukan kerjasama dengan Kantor Badan Pertanahan dalam rangka peningkatan penerimaan BPHTB dikaitkan dengan pendaftaran Pemindahan Hak.
- (3) Tata cara pendaftaran Akta sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima
Pelaporan BPHTB
Pasal 9

- (1) Pembukuan dan pelaporan BPHTB dilaksanakan oleh Fungsi Penagihan dan Penerimaan melalui sistem penerimaan e-BPHTB
- (2) Sistem penerimaan e-BPHTB bertujuan untuk memberikan informasi tentang realisasi penerimaan BPHTB sebagai bagian dari Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Pasal 10

- (1) Fungsi Penagihan dan Penerimaan menyiapkan Laporan BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen dari Bank dan/atau Bendahara Penerimaan dan/atau Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).
- (2) Fungsi Penagihan dan Penerimaan menerima laporan penerimaan BPHTB dari Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Fungsi Penagihan dan Penerimaan menerima laporan pembuatan akta perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Tata cara pelaporan Akta sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keenam
Prosedur Penagihan BPHTB
Pasal 11

- (1) Prosedur penagihan dilakukan untuk menagih BPHTB terutang yang belum dibayar oleh Wajib Pajak.
- (2) Prosedur penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penetapan STPD dan/atau SKPDKB BPHTB dan/atau SKPDKBT BPHTB.
- (3) STPD dan/atau SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diikuti dengan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa jika diperlukan.

- (4) Tata cara penagihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 12

- (1) Besarnya Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) ditetapkan sebesar Rp. 60.000.000,- (enam puluh juta rupiah) untuk setiap Wajib Pajak.
- (2) Besarnya Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak untuk perolehan hak karena waris atau hibah wasiat yang diterima orang pribadi yang masih dalam hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat ke bawah dengan pemberi hibah wasiat, termasuk suami/istri, ditetapkan sebesar Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah).
- (3) Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan kepada Wajib Pajak 1 (satu) kali dalam satu tahun pajak, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. bagi Wajib Pajak yang telah memperoleh Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) diluar waris atau hibah wasiat, masih dapat memperoleh Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak dari waris atau hibah wasiat di tahun pajak yang sama; dan
 - b. bagi Wajib Pajak yang telah memperoleh Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak karena waris atau hibah wasiat, masih dapat memperoleh Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak diluar waris atau hibah wasiat di tahun pajak yang sama.

Bagian Ketujuh

Prosedur Pengurangan dan Pengembalian Kelebihan Pembayaran BPHTB

Pasal 13

- (1) Pengurangan dan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB diajukan oleh Wajib Pajak dan disampaikan kepada Fungsi Pelayanan untuk diteliti.
- (2) Pengurangan dan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Tata cara pengurangan dan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

FASILITASI

Pasal 14

- (1) Kepala BPKPD melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini.

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 15

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan BAngunan (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2012 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tebing Tinggi.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 9 Agustus 2021

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAI DI HASIBUAN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 9 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

MUHAMMAD DIMIYATHI

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2021 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Siti Masita Saragih



LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 57 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN
BANGUNAN

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 (PPAT).

Prosedur ini melibatkan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) 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 Badan 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. BPKPD

Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan keuangan daerah, yang secara organisasi dapat berbentuk Badan dan berkoordinasi dan bekerja sama dengan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) dalam menyiapkan 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 Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) ialah camat atau notaris. Dalam prosedur ini Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) bertugas dan berwenang untuk:

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

4. Kepala Kantor Badan Pertanahan

Merupakan pihak yang mengelola database pertanahan di wilayah wewenangannya. Dalam prosedur ini, Kepala Kantor Badan Pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan Pejabat Pembuat Akta Tanah (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 Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). Wajib Pajak menyerahkan permohonan pengurusan akta kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah (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. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) lalu memeriksa kelengkapan dokumen pendukung yang diterima. Jika dokumen pendukung yang diterima telah lengkap, Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) kemudian mengajukan permohonan pemeriksaan data objek pajak kepada Kepala Kantor Badan Pertanahan.

Langkah 3

Atas permintaan dari Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), maka Kepala Kantor Badan Pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) untuk melakukan pemeriksaan objek pajak. Kepala Kantor Badan Pertanahan menyerahkan data objek pajak kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Langkah 4

Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) menerima data objek pajak dari Kepala Kantor Bidang Pertanahan. Pejabat Pembuat Akta Tanah (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 Badan Pertanahan. Jika diperlukan, Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) dapat melakukan pengecekan objek pajak dengan melakukan observasi lapangan.

Langkah 5

Pejabat Pembuat Akta Tanah (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 Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) kemudian menyimpan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

Langkah 6

Berdasarkan prosedur yang telah berjalan, Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) menerima formulir Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) dari BPKPD.

Langkah 7

Setelah kelengkapan dokumen dan kebenaran data objek pajak terpenuhi, maka Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) menghitung nilai BPHTB terutang. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) kemudian mengisi informasi objek pajak dan nilai BPHTB terutang ke dalam formulir Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Setelah mencantumkan seluruh informasi yang dibutuhkan, Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) lalu menandatangani SSPD BPHTB. SSPD BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Wali Kota dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. SSPD BPHTB terdiri atas 5 lembar, dengan perincian sebagai berikut:

- Lembar 1:
Untuk Wajib Pajak.
- Lembar 2:
Untuk PPAT
- Lembar 3:
Untuk BPN
- Lembar 4:
Untuk BPKPD
- Lembar 5:
Untuk Bank

Langkah 8

Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) menyerahkan SSPD BPHTB yang telah diisi kepada Wajib Pajak.

Wajib Pajak menghitung dan mengisi SSPD BPHTB yang disiapkan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Langkah 9

Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB yang telah diisi dari Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

CONTOH DOKUMEN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BPHTB LEMBAR 1

	<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH</p> <p>Alamat : Jalan Gunung Agung Kota Tebing Tinggi Propinsi Sumatera Utara 55511 Telp. (0621) 23837 Fax. (0621) 23837 Email: bpkpad@tebingtinggikota.go.id</p>	<p>No. SSPD No. TIB</p> <p>Lembar 1 Untuk Wajib Pajak</p> <p>NO STS</p>
---	---	---

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

B. 1. No Objek Pajak (NOP) PBB :
 2. Letak Tanah dan Bangunan :
 3. Kelurahan/Desa : 4. RT/RW : /
 5. Kecamatan : 6. Kabupaten/Kota :

Uraian	Pembagian	Luas	NJOP PBB / m2	Luas X NJOP PBB / m2
Tanah (Bumi)	7	9	11	angka 9 x angka 11
Bangunan	8	10	12	angka 10 x angka 12
NJOP PBB				15 angka 13 + angka 14

16. Harga Transaksi/Nilai Pasar/Total NJOP

17. Jenis Perolehan hak atas tanah dan bangunan : -
 18. Nomor Sertifikat SHM : -

C. Perhitungan BPHTB (Hanya diisi berdasarkan perhitungan wajib pajak)

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.15 dan B.16	-
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	-
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOP KP)	(No 1 - No 2)
4. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	(5% X No 3)
5. Sudah Bayar / Pengurangan	-
6. Setor	(No 4 - No 5)

D. JUMLAH SETORAN BERDASARKAN
 Perhitungan Wajib Pajak

E. LAMPIRAN PERSYARATAN

1. Gambar OP
2. SPPT PBB Tahun Perolehan (Jika belum memperoleh atau hilang agar mengajukan salinan terlebih dahulu)
3. Lunas PBB
4. Foto Copy Surat Tanah / SK Ka. BPN
5. Foto Copy Identitas Wajib Pajak
6. Foto Copy Surat Kematian, Surat Keterangan Waris dan Pernyataan Kepemilikan Tanah

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka): **(Dengan Huruf)**

(berdasarkan perhitungan C.4 dan pilihan di D)

Tebing Tinggi, Mengetahui PPAT/Notaris
Diterima Oleh : Tempat Pembayaran
BPHTB
Tanggal:
Diverifikasi Berkas

(Nama lengkap & tanda tangan)

CONTOH DOKUMEN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BPHTB LEMBAR 2

	<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH Alamat : Jalan Gunung Agung Kota Tebing Tinggi Propinsi Sumatera Utara 55511 Telp. (0621) 23837 Fax. (0621) 23837 Email: bpkpad@tebingtinggikota.go.id</p>	<p>No. SSPD No. TIB Lembar 2 untuk PPAT NO STS</p>																				
<p>A. 1. Nama Wajib Pajak : 2. NIK : 3. Alamat Wajib Pajak : 4. Kelurahan/Desa : 5. RT/RW : - / - 6. Kecamatan : 7. Kabupaten/Kota : 8. Kode Pos : -</p>																						
<p>B. 1. No Objek Pajak (NOP) PBB : 2. Letak Tanah dan Bangunan : 3. Kelurahan/Desa : 4. RT/RW : / 5. Kecamatan : 6. Kabupaten/Kota :</p>																						
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Uraian</th> <th>Pembagian</th> <th>Luas</th> <th>NJOP PBB / m2</th> <th>Luas X NJOP PBB / m2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tanah (Bumi)</td> <td>7</td> <td>9</td> <td>11</td> <td>angka 9 x angka 11</td> </tr> <tr> <td>Bangunan</td> <td>8</td> <td>10</td> <td>12</td> <td>angka 10 x angka 12</td> </tr> <tr> <td colspan="4">NJOP PBB</td> <td>15 angka 13 + angka 14</td> </tr> </tbody> </table>			Uraian	Pembagian	Luas	NJOP PBB / m2	Luas X NJOP PBB / m2	Tanah (Bumi)	7	9	11	angka 9 x angka 11	Bangunan	8	10	12	angka 10 x angka 12	NJOP PBB				15 angka 13 + angka 14
Uraian	Pembagian	Luas	NJOP PBB / m2	Luas X NJOP PBB / m2																		
Tanah (Bumi)	7	9	11	angka 9 x angka 11																		
Bangunan	8	10	12	angka 10 x angka 12																		
NJOP PBB				15 angka 13 + angka 14																		
<p>16. Harga Transaksi/Nilai Pasar/Total NJOP <input style="width:100px;" type="text"/></p>																						
<p>17. Jenis Perolehan hak atas tanah dan bangunan : - 18. Nomor Sertifikat SHM : -</p>																						
<p>C. Perhitungan BPHTB (Hanya diisi berdasarkan perhitungan wajib pajak)</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.15 dan B.16</td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td>2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)</td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td>3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)</td> <td style="text-align: right;">(No 1 - No 2)</td> </tr> <tr> <td>4. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan</td> <td style="text-align: right;">(5% X No 3)</td> </tr> <tr> <td>5. Sudah Bayar / Pengurangan</td> <td style="text-align: right;">-</td> </tr> <tr> <td>6. Setor</td> <td style="text-align: right;">(No 4 - No 5)</td> </tr> </tbody> </table>			1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.15 dan B.16	-	2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	-	3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	(No 1 - No 2)	4. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	(5% X No 3)	5. Sudah Bayar / Pengurangan	-	6. Setor	(No 4 - No 5)								
1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.15 dan B.16	-																					
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	-																					
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	(No 1 - No 2)																					
4. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	(5% X No 3)																					
5. Sudah Bayar / Pengurangan	-																					
6. Setor	(No 4 - No 5)																					
<p>D. JUMLAH SETORAN BERDASARKAN</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>Perhitungan Wajib Pajak</td> <td style="width:100px;"><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>			Perhitungan Wajib Pajak	<input type="text"/>																		
Perhitungan Wajib Pajak	<input type="text"/>																					
<p>E. LAMPIRAN PERSYARATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar OP 2. SPPT PBB Tahun Perolehan (Jika belum memperoleh atau hilang agar mengajukan salinan terlebih dahulu) 3. Lunas PBB 4. Foto Copy Surat Tanah / SK Ka. BPN 5. Foto Copy Identitas Wajib Pajak 6. Foto Copy Surat Kematian, Surat Keterangan Waris dan Pernyataan Kepemilikan Tanah 																						
<p>JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka): (Dengan Huruf)</p>																						
<p>(berdasarkan perhitungan C.4 dan pilihan di D)</p>																						
Tebing Tinggi,	Mengetahui PPAT/Notaris	Diterima Oleh : Tempat Pembayaran BPHTB Tanggal:																				
		Diverifikasi Berkas																				
<p>(Nama lengkap & tanda tangan)</p>																						

PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BPHTB

PETUNJUK PENGISIAN SSPD BPHTB

- Formulir ini terdiri dari 5 (lima) lembar. Lembar pertama diterima Wajib Pajak (WP) sebagai bukti pembayaran; Lembar kedua diterima PPAT, Lembar ketiga diterima Kepala Kantor Badan Pertanahan Kota Tebing Tinggi; Lembar keempat diterima Fungsi Pelayanan melalui Wajib Pajak (WP); Lembar kelima diterima Bank Yang Ditunjuk.
- Isilah SSPD BPHTB ini dengan huruf cetak kapital atau diketik, di input di aplikasi e-BPHTB.
- Gunakan satu SSPD BPHTB untuk setiap setoran dan setiap jenis perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
- Formulir ini dapat juga digunakan untuk pembayaran atas suatu pembetulan atau pengungkapan ketidakbenaran penghitungan WP.

CARA PENGISIAN:

HURUF A Diisi dengan data WP

Angka 1 s.d angka 8 Cukup Jelas

HURUF B Diisi dengan data dan jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan

Angka 1 Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) yang tercantum dalam SPPT/PBB atas tanah dan atau bangunan yang bersangkutan.

Angka 2 s.d angka 6 Diisi dengan letak tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh.

Angka 7 s.d angka 15 Merupakan tabel untuk penghitungan NJOP PBB atas tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh

Pada kolom angka 11 dan 12 agar disebutkan Tahun SPPT PBB saat terjadinya perolehan

Dalam hal NJOP PBB belum ditetapkan /belum ada SPPT PBB angka 11 dan angka 12 diisi berdasarkan surat

Keterangan NJOP PBB yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan PBB.

Angka 16 Diisi dengan harga transaksi yang terjadi/harga transaksi yang tercantum dalam Risalah Lelang/nilai pasar objek tersebut.

Angka 17 Diisi dengan kode jenis perolehan hak atas tanah dan bangunan sebagai berikut:

Jenis Perolehan Hak	Kode	Jenis Perolehan Hak	Kode	Jenis Perolehan Hak	Kode
- Pemindahan Hak	01	- Pemasukan dalam perseroan /badan hukum lainnya	06	- Pemekaran Usaha	12
- Jual Beli	02	- Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan	07	- Hadiah	13
- Tukar Menukar	03	- Penunjukan pemberi dalam lelang	08	- Perolehan hak Rumah Sederhana Sehat dan RSS melalui KPR bersubsidi *)	14
- Hibah	04	- Pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap	09	- Pemberian hak baru	15
- Hibah Wasiat	05	- Penggabungan usaha	10	- Pemberian hak baru sebagai kelanjutan pelepasan hak	16
- Waris		- Pelebaran usaha	11	- Pemberian hak baru diluar pelepasan hak	17

*) Dalam hal Perolehan Hak Rumah Sederhana Sehat (Rs. Sehat/RSH) sebagaimana diatur dalam keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah No. 24/KPTS/M/2003 tentang pengadaan perumahan dan pemukiman dengan dukungan fasilitas Subsidi Perumahan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah No. 20/KPTS/M/2004 dan rumah Susun Sederhana yang dilakukan melalui Kredit Pemilikan Rumah bersubsidi (KPR bersubsidi) yang pembangunannya mengacu pada peraturan Menteri Pekerjaan Umum NO. 60/PRT/1992 tentang persyaratan Teknis Pembangunan Rumah Susun.

Angka 18 Diisi dengan nomor sertifikat atas tanah dan atau bangunan bersangkutan.

HURUF C Diisi dengan penghitungan Bea Perolehan atas tanah dan Bangunan (BPHTB) oleh WP.

Dalam hal SSPD BPHTB digunakan untuk setoran berdasarkan STB/SKBKB.SKBKBT sebagaimana huruf D.b atau berdasarkan huruf D.d huruf C tidak perlu diisi

Angka 1 Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) diisi dengan harga transaksi / nilai pasar objek pajak sebagaimana huruf B angka 14. Namun, dalam hal NPOP tersebut tidak diketahui atau lebih rendah dari NJOP PBB maka NPOP diisi dengan NJOP PBB sebagaimana huruf B angka 13. Dalam hal WP yang bersangkutan pernah menerima peralihan hak, maka angka NPOP ini harus mempertimbangkan akumulasi ini, jika akumulasi sebelumnya belum pernah dikenai BPHTB maka NPOP dihitung sebagai penjumlahan dengan akumulasi ini.

Angka 2 Diisi sesuai dengan besarnya NPOPTKP untuk Kabupaten/Kota yang bersangkutan, yang ditetapkan Kepala Daerah (informasi mengenai besarnya NPOPTKP dapat diperoleh melalui Badan setempat)

Angka 3 Cukup Jelas

Angka 4 Diisi dengan hasil perkalian antara NPOPKP (angka 3) dengan tarif pajak sebesar 5% (sesuai Pasal Perda No. ... Tahun)

HURUF D Diisi dengan akumulasi atas nilai-nilai perolehan hak yang pernah diperoleh sebelumnya Untuk mendukung angka ini, dapat digunakan lembar tambahan untuk menunjukkan detail perhitungan.

HURUF E Diisi dengan memberi tanda "X" pada kotak yang sesuai dengan dasar seorang WP melakukan setoran pajak

Huruf a. jika setoran akan dilakukan sebagaimana huruf C

Huruf b. jika setoran dilakukan tidak menggunakan perhitungan di huruf C, tetapi menggunakan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB (STPD), Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kurang Bayar (SKBKB), atau Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kurang Bayar Tambahan (SKBKBT)

Huruf c. jika WP memenuhi syarat tertentu untuk mendapatkan pengurangan dari jumlah yang seharusnya ada di huruf C. Diisi dengan prosentase sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Huruf d. jika terdapat dasar/ketentuan lain selain huruf a, huruf b, dan huruf c, seperti setoran berdasarkan SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan lain yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar berbeda dengan yang tertera di HURUF C.

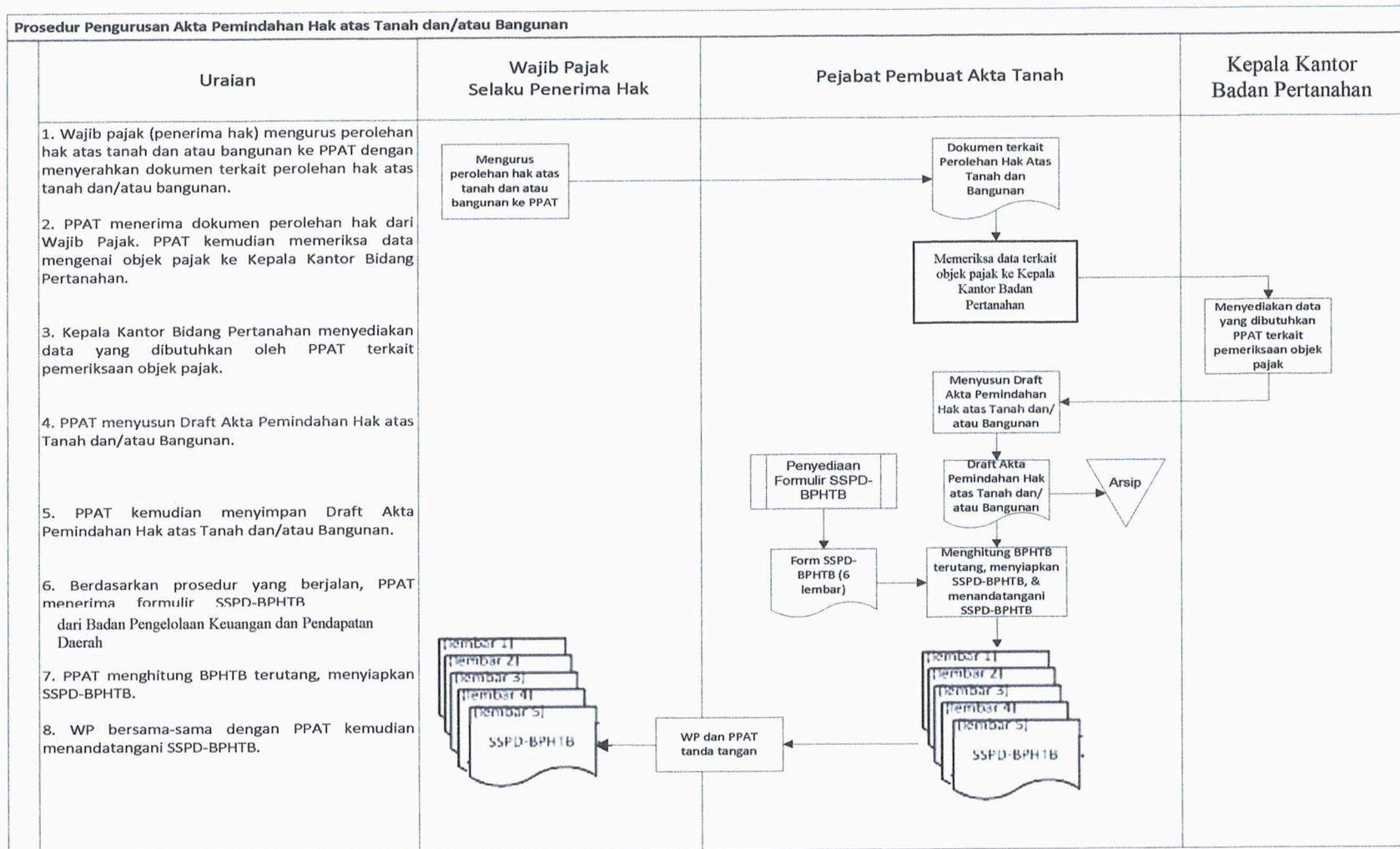
BAGIAN JUMLAH PAJAK YANG DISETOR diisi memperhatikan HURUF D-4 dan pilihan pada HURUF E.

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

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

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

D. BAGAN ALIR



WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIIDI HASIBUAN



LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 57 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN
BANGUNAN

PROSEDUR PEMBAYARAN BPHTB OLEH PENERIMA HAK TANAH
DAN/ATAU BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

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

Dalam prosedur ini Wajib Pajak dapat memilih untuk melakukan pembayaran dengan melakukan penyetoran ke rekening kas daerah melalui Bank yang ditunjuk atau secara tunai melalui Bendahara Penerimaan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak
Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
Merupakan pihak yang menyiapkan SSPD BPHTB sebagai dasar bagi Wajib Pajak dalam membayar BPHTB terutang dan membantu melakukan perhitungannya.
3. Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan
Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Dalam prosedur ini Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan berwenang untuk:
 - menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak;
 - memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB;
 - mengembalikan SSPD BPHTB yang pengisiannya tidak lengkap/kurang;
 - menandatangani SSPD BPHTB yang telah lengkap pengisiannya; dan
 - mengarsip SSPD BPHTB lembar 5.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Wajib Pajak akan menerima SSPD BPHTB yang telah diisi. SSPD BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Wali Kota dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah

dan/atau bangunan. SSPD BPHTB terdiri atas 5 lembar, dengan perincian sebagai berikut:

- Lembar 1:
Untuk Wajib Pajak.
- Lembar 2:
Untuk PPAT
- Lembar 3:
Untuk BPN
- Lembar 4:
Untuk BPKPD
- Lembar 5:
Untuk Bank

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

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

CONTOH DOKUMEN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BPHTB LEMBAR 5

	<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH</p> <p>Alamat : Jalan Gunung Agung Kota Tebing Tinggi Propinsi Sumatera Utara 55511 Telp. (0621) 23837 Fax. (0621) 23837 Email: bpkpad@tebingtinggikota.go.id</p>	<p>No. SSPD No. TIB</p> <p> </p> <p>Lambar 5 untuk Bank</p> <p>NO STS</p>
---	---	---

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

B. 1. No Objek Pajak (NOP) PBB :
 2. Letak Tanah dan Bangunan :
 3. Kelurahan/Desa : 4. RT/RW : /
 5. Kecamatan : 6. Kabupaten/Kota :

Uraian	Pembagian	Luas	NJOP PBB / m2	Luas X NJOP PBB / m2
Tanah (Bumi)	7	9	11	angka 9 x angka 11
Bangunan	8	10	12	angka 10 x angka 12
NJOP PBB				15 angka 13 + angka 14

16. Harga Transaksi/Nilai Pasar/Total NJOP

17. Jenis Perolehan hak atas tanah dan bangunan : -
 18. Nomor Sertifikat SHM : -

C. Perhitungan BPHTB (Hanya diisi berdasarkan perhitungan wajib pajak)

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.15 dan B.16	-
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	-
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	(No 1 - No 2)
4. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	(5% X No 3)
5. Sudah Bayar / Pengurangan	-
6. Setor	(No 4 - No 5)

D. JUMLAH SETORAN BERDASARKAN

Perhitungan Wajib Pajak

E. LAMPIRAN PERSYARATAN

1. Gambar OP
2. SPPT PBB Tahun Perolehan (Jika belum memperoleh atau hilang agar mengajukan salinan terlebih dahulu)
3. Lunas PBB
4. Foto Copy Surat Tanah / SK Ka. BPN
5. Foto Copy Identitas Wajib Pajak
6. Foto Copy Surat Kematian, Surat Keterangan Waris dan Pernyataan Kepemilikan Tanah

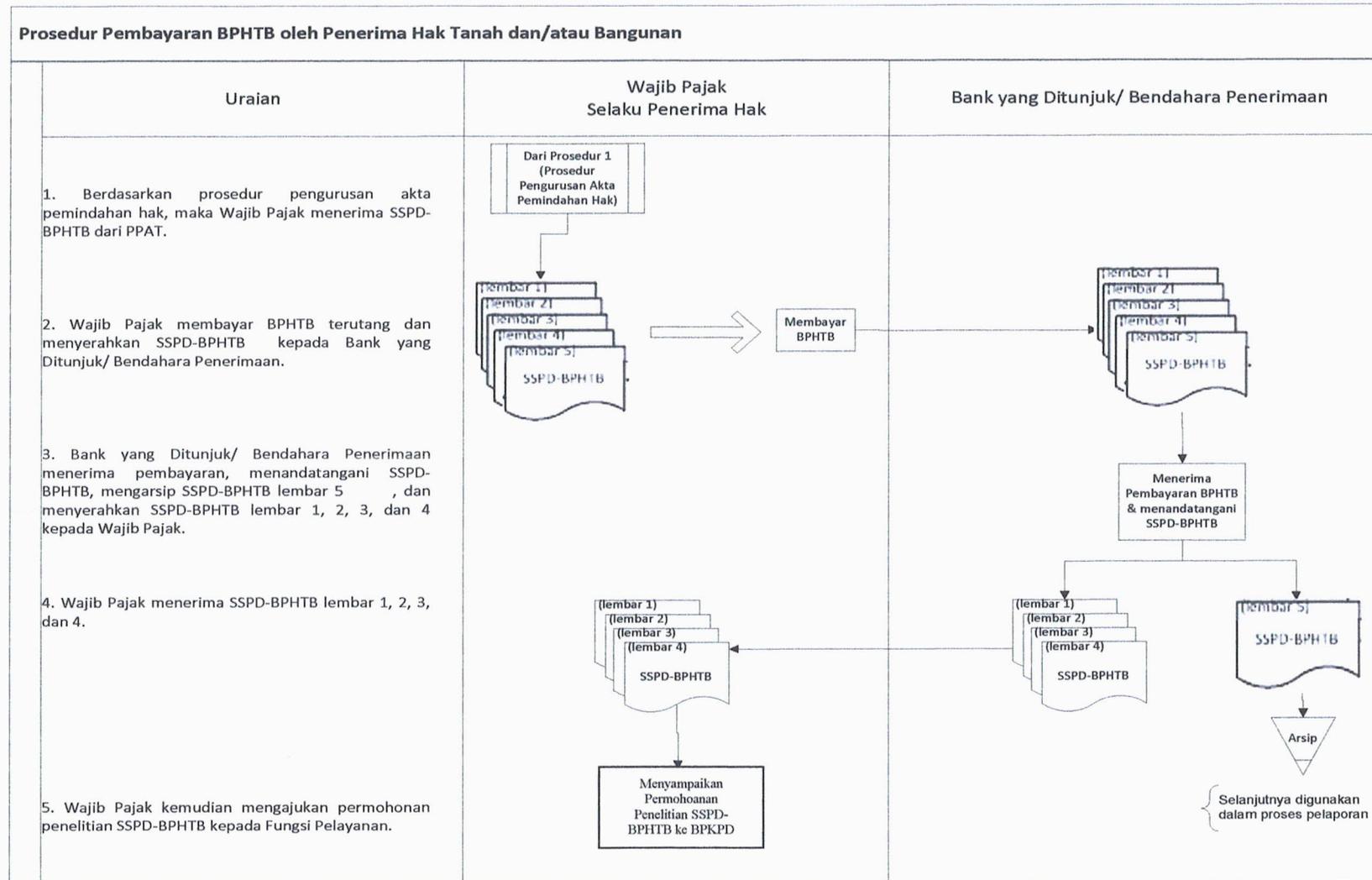
JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka): **(Dengan Huruf)**

(berdasarkan perhitungan C.4 dan pilihan di D)

Tebing Tinggi, Mengetahui PPAT/Notaris
Diterima Oleh : Tempat Pembayaran
BPHTB
Tanggal:
Diverifikasi Berkas

(Nama lengkap & tanda tangan)

D. BAGAN ALIR



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Siti Masita Saragih

WALI KOTA TEBING TINGGI,
ttd.

UMAR ZUNAI DI HASIBUAN

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 57 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN
BANGUNAN

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

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penelitian SSPD BPHTB merupakan proses verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB. Prosedur ini dilakukan setelah Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan SSPD BPHTB melalui Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan. Penelitian SSPD BPHTB dilakukan oleh Fungsi Pelayanan di BPKPD Jika semua kelengkapan dan kesesuaian data objek pajak terpenuhi maka Fungsi Pelayanan akan menandatangani SSPD BPHTB.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak
Merupakan pihak yang mengajukan permohonan penelitian kepada Fungsi Pelayanan atas SSPD BPHTB yang telah dibayarkan.
2. Fungsi Pelayanan
Merupakan pihak yang memeriksa kebenaran informasi terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB. Fungsi Pelayanan berwenang dan bertugas untuk:
 - meminta data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan Data dan Informasi;
 - memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB; dan
 - menandatangani SSPD BPHTB yang telah diverifikasi.
3. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi
Merupakan pihak yang menyimpan database objek pajak. Fungsi ini menyediakan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pelayanan. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi berwenang dan bertugas untuk:
 - mengelola database objek pajak yang termasuk dalam wilayah wewenangnya; dan
 - menyediakan data objek pajak atas permintaan dari Fungsi Pelayanan.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

- SSPD BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD)/SSPD BPHTB disertai Bukti Penerimaan Daerah (BPD);

- Fotokopy identitas Wajib Pajak (dapat berupa Kartu Tanda Penduduk/Surat Izin Mengemudi/Paspor);
- Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotokopy Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Hubungan Keluarga, dalam hal transaksi waris.
- Fotokopy identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotokopy Kartu NPWP;
- Dokumen pendukung lain yang diperlukan.

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

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

Langkah 6

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

CONTOH DOKUMEN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BPHTB LEMBAR 4

	<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH</p> <p>Alamat : Jalan Gunung Agung Kota Tebing Tinggi Propinsi Sumatera Utara 55511 Telp. (0621) 23837 Fax. (0621) 23837 Email: bpkpad@tebingtinggikota.go.id</p>	<p>No. SSPD No. TIB Lembar 4 untuk BPKPD</p> <p>NO STS</p>
---	---	--

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

B. 1. No Objek Pajak (NOP) PBB :
 2. Letak Tanah dan Bangunan :
 3. Kelurahan/Desa : 4. RT/RW : /
 5. Kecamatan : 6. Kabupaten/Kota : '

Uraian	Pembagian	Luas	NJOP PBB / m2	Luas X NJOP PBB / m2
Tanah (Bumi)	7	9	11	13 <small>angka 9 x angka 11</small>
Bangunan	8	10	12	14 <small>angka 10 x angka 12</small>
NJOP PBB				15 <small>angka 13 + angka 14</small>

16. Harga Transaksi/Nilai Pasar/Total NJOP

17. Jenis Perolehan hak atas tanah dan bangunan : -
 18. Nomor Sertifikat SHM : -

C. Perhitungan BPHTB (Hanya diisi berdasarkan perhitungan wajib pajak)

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.15 dan B.16	-
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	-
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	(No 1 - No 2)
4. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	(5% X No 3)
5. Sudah Bayar / Pengurangan	-
6. Setor	(No 4 - No 5)

D. JUMLAH SETORAN BERDASARKAN

E. LAMPIRAN PERSYARATAN

1. Gambar OP
2. SPPT PBB Tahun Perolehan (Jika belum memperoleh atau hilang agar mengajukan salinan terlebih dahulu)
3. Lunas PBB
4. Foto Copy Surat Tanah / SK Ka. BPN
5. Foto Copy Identitas Wajib Pajak
6. Foto Copy Surat Kematian, Surat Keterangan Waris dan Pernyataan Kepemilikan Tanah

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka): **(Dengan Huruf)**

(berdasarkan perhitungan C.4 dan pilihan di D)

Tebing Tinggi, Mengetahui PPAT/Notaris
Diterima Oleh : Tempat Pembayaran
BPHTB
Tanggal:
Diverifikasi Berkas

(Nama lengkap & tanda tangan)

CONTOH FORMULIR TANDA TERIMA DOKUMEN

FORMULIR TANDA TERIMA DOKUMEN				
Lampiran	: 1 (satu) set			
Hal	: Penyampaian SSPD BPHTB untuk diteliti			
Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah				
Pemerintah Kabupaten/Kota				
Yang bertanda tangan di bawah ini :				
Nama Wajib Pajak	:			
NPWP	: <input type="text"/>			
Alamat	:			
Bersama ini menyampaikan SSPD-BPHTB untuk diteliti atas perolehan hak atas tanah dan /atau bangunan sebagai berikut :				
NOP	: <input type="text"/>			
Alamat	:			
Desa/Kelurahan	:			
Kabupaten/Kota	:			
Terlampir dokumen sebagai berikut :				
(1) SSPD-BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD) / SSPD-BPHTB disertai Bukti Penerimaan Daerah (BPD)*)				
(2) Fotokopi SPPT atau STTS/ Struk ATM bukti pembayaran PBB/ Bukti Pembayaran PBB lainnya Tahun*)				
(3) Fotokopi identitas Wajib Pajak berupa				
(4) Surat Kuasa dari Wajib Pajak **)				
(5) Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak **)				
(6) Fotokopi Kartu NPWP				
(7)				
Demikian disampaikan untuk dapat dilakukan penelitian SSPD-BPHTB.				
Keterangan:	, 20			
*) coret yang tidak perlu	Wajib pajak/Kuasa Wajib Pajak *)			
**) dalam hal dikuasakan			
PENELITIAN				
Setelah melakukan pemeriksaan dan penelaahan SSPD-BPHTB dan dokumen pendukung dari Wajib Pajak, dengan ini kami menyatakan bahwa:				
- Data objek pajak yang tercantum dalam SSPD-BPHTB telah sesuai	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> </table>			
- Nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SSPD-BPHTB telah sesuai				
- Dokumen pendukung perolehan hak atas tanah/dan bangunan telah lengkap				
	, 20			
	Fungsi Pelayanan			
			

CONTOH FORMULIR PELAYANAN

FORM PELAYANAN

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

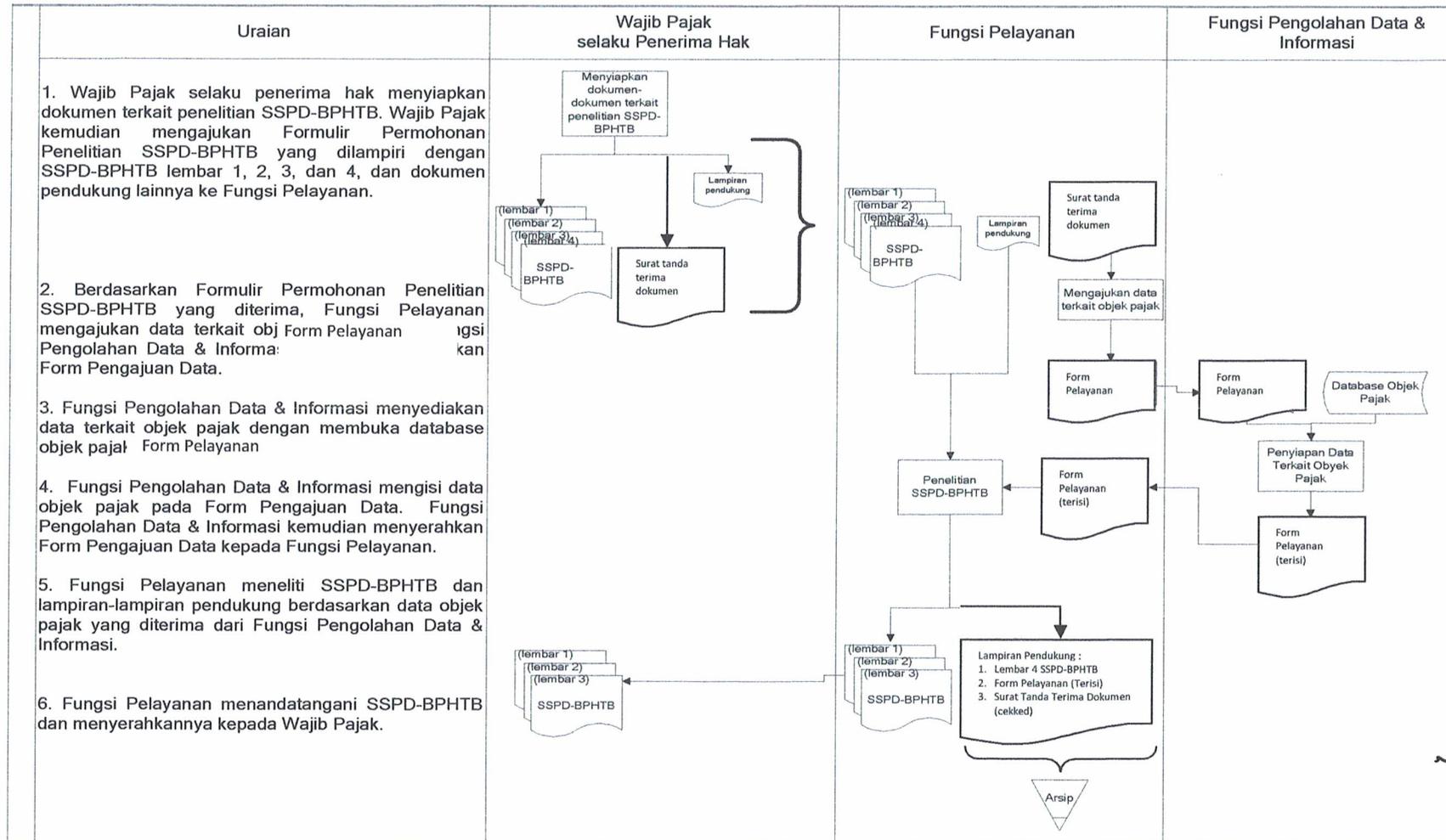
Nama Wajib Pajak : _____
NPWP :

Serta data objek pajak atas :
Nomor Objek Pajak (NOP)

Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

_____, 20____
Fungsi pelayanan

D. BAGAN ALIR



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Siti Masita Saragih

WALI KOTA TEBING TINGGI,
ttd.

UMAR ZUNAI DI HASIBUAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 57 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN
BANGUNAN

PROSEDUR PENDAFTARAN AKTA KE KEPALA KANTOR BADAN
PERTANAHAN

A. GAMBARAN UMUM

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

Prosedur ini dilakukan sebagai persyaratan penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan setelah pemindahan hak atas tanah telah terdaftar di Kepala Kantor Badan 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 (PPAT).

2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang mengajukan pendaftaran akta pemindahan hak atas tanah ke Kepala Kantor Badan Pertanahan. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) berwenang dan bertugas untuk:

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

3. Kepala Kantor Badan Pertanahan

Merupakan pihak yang memiliki daftar kepemilikan hak tanah di wilayah wewenangnya. Dalam prosedur ini Kepala Kantor Badan Pertanahan berwenang dan bertugas untuk:

- memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan pendaftaran hak atas tanah; dan
- memperbaharui daftar hak kepemilikan tanah.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Berdasarkan prosedur penelitian dan prosedur pembayaran, Wajib Pajak menerima 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 SSPD BPHTB lembar 2 dan lembar 3, serta Bukti

Penerimaan SSP PPh Pasal 4 ayat (2) kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

Kepala Kantor Badan Pertanahan mengarsip SSPD BPHTB lembar 3. Kepala Kantor Bidang Pertanahan lalu menyerahkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan serta Bukti Penerimaan SSP PPh Pasal 4 ayat (2) kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Langkah 6

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

Langkah 7

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

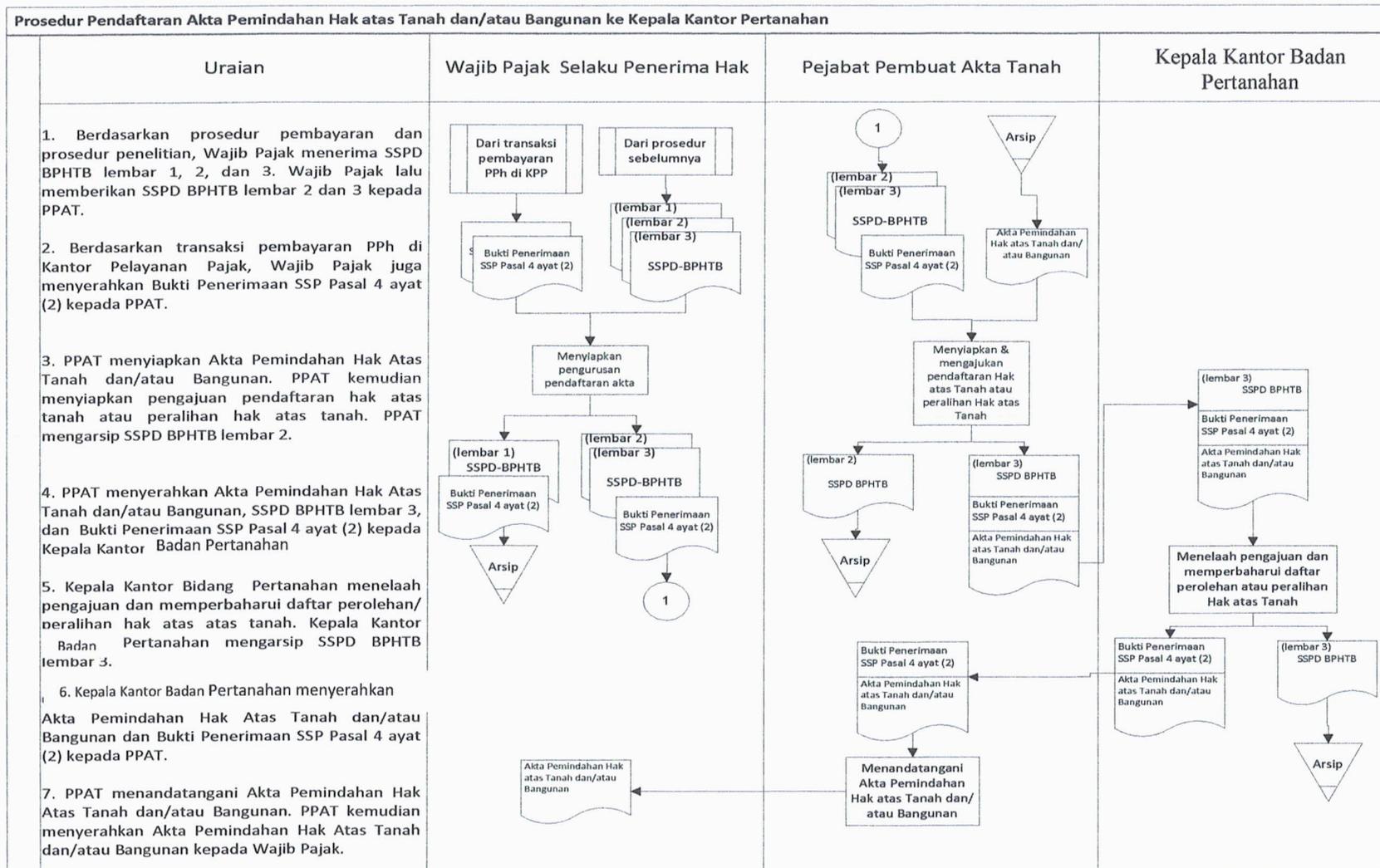
Langkah 8

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

CONTOH DOKUMEN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BPHTB LEMBAR 3

	<p>PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH Alamat : Jalan Gunung Agung Kota Tebing Tinggi Propinsi Sumatera Utara 55511 Telp. (0621) 23837 Fax. (0621) 23837 Email: bpkpad@tebingtinggikota.go.id</p>	<p>No. SSPD No. TIB Lembar 3 untuk BPN NO STS</p>																				
<p>A. 1. Nama Wajib Pajak : 2. NIK : 3. Alamat Wajib Pajak : 4. Kelurahan/Desa : 5. RT/RW : - / - 6. Kecamatan : 7. Kabupaten/Kota : 8. Kode Pos : -</p>																						
<p>B. 1. No Objek Pajak (NOP) PBB : 2. Letak Tanah dan Bangunan : 3. Kelurahan/Desa : 4. RT/RW : / 5. Kecamatan : 6. Kabupaten/Kota :</p>																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Uraian</th> <th>Pembagian</th> <th>Luas</th> <th>NJOP PBB / m2</th> <th>Luas X NJOP PBB / m2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tanah (Bumi)</td> <td>7</td> <td>9</td> <td>11</td> <td>angka 9 x angka 11</td> </tr> <tr> <td>Bangunan</td> <td>8</td> <td>10</td> <td>12</td> <td>angka 10 x angka 12</td> </tr> <tr> <td colspan="4">NJOP PBB</td> <td>15 angka 13 + angka 14</td> </tr> </tbody> </table>			Uraian	Pembagian	Luas	NJOP PBB / m2	Luas X NJOP PBB / m2	Tanah (Bumi)	7	9	11	angka 9 x angka 11	Bangunan	8	10	12	angka 10 x angka 12	NJOP PBB				15 angka 13 + angka 14
Uraian	Pembagian	Luas	NJOP PBB / m2	Luas X NJOP PBB / m2																		
Tanah (Bumi)	7	9	11	angka 9 x angka 11																		
Bangunan	8	10	12	angka 10 x angka 12																		
NJOP PBB				15 angka 13 + angka 14																		
<p>16. Harga Transaksi/Nilai Pasar/Total NJOP <input style="width: 100px;" type="text"/></p>																						
<p>17. Jenis Perolehan hak atas tanah dan bangunan : - 18. Nomor Sertifikat SHM : -</p>																						
<p>C. Perhitungan BPHTB (Hanya diisi berdasarkan perhitungan wajib pajak)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.15 dan B.16</td> <td align="right">-</td> </tr> <tr> <td>2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)</td> <td align="right">-</td> </tr> <tr> <td>3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)</td> <td align="right">(No 1 - No 2)</td> </tr> <tr> <td>4. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan</td> <td align="right">(5% X No 3)</td> </tr> <tr> <td>5. Sudah Bayar / Pengurangan</td> <td align="right">-</td> </tr> <tr> <td>6. Setor</td> <td align="right">(No 4 - No 5)</td> </tr> </table>			1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.15 dan B.16	-	2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	-	3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	(No 1 - No 2)	4. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	(5% X No 3)	5. Sudah Bayar / Pengurangan	-	6. Setor	(No 4 - No 5)								
1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.15 dan B.16	-																					
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	-																					
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	(No 1 - No 2)																					
4. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	(5% X No 3)																					
5. Sudah Bayar / Pengurangan	-																					
6. Setor	(No 4 - No 5)																					
<p>D. JUMLAH SETORAN BERDASARKAN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Perhitungan Wajib Pajak</td> <td align="right"><input style="width: 100px;" type="text"/></td> </tr> </table>			Perhitungan Wajib Pajak	<input style="width: 100px;" type="text"/>																		
Perhitungan Wajib Pajak	<input style="width: 100px;" type="text"/>																					
<p>E. LAMPIRAN PERSYARATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar OP 2. SPPT PBB Tahun Perolehan (Jika belum memperoleh atau hilang agar mengajukan salinan terlebih dahulu) 3. Lunas PBB 4. Foto Copy Surat Tanah / SK Ka. BPN 5. Foto Copy Identitas Wajib Pajak 6. Foto Copy Surat Kematian, Surat Keterangan Waris dan Pernyataan Kepemilikan Tanah 																						
<p>JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka): (Dengan Huruf)</p> <p>(berdasarkan perhitungan C.4 dan pilihan di D)</p>																						
<p>Tebing Tinggi,</p>	<p>Mengetahui PPAT/Notaris</p>	<p>Diterima Oleh : Tempat Pembayaran BPHTB Tanggal:</p>																				
<p>Diverifikasi Berkas</p>																						
<p>(Nama lengkap & tanda tangan)</p>																						

D. BAGAN ALIR



WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIDI HASIBUAN



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Siti Masita Saragih

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 57 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN
BANGUNAN

PROSEDUR PELAPORAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pelaporan BPHTB merupakan proses yang dilakukan oleh Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan dalam melaporkan penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak. Prosedur ini juga meliputi proses pelaporan yang dilakukan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) atas setiap akta pemindahan hak yang telah diterbitkan.

Prosedur ini melibatkan Bank yang ditunjuk atas penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bank yang ditunjuk

Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah. Bank yang ditunjuk berwenang dan bertugas untuk:

- menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak;
- menerbitkan dan menyampaikan Nota Kredit kepada Bendahara Penerimaan atas setiap pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan kas daerah; dan

2. Bendahara Penerimaan

Merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD. Dalam prosedur ini Bendahara Penerimaan berwenang dan bertugas untuk:

- menerima laporan penerimaan BPHTB dari fungsi penagihan dan penerimaan setiap harinya;
- menerima laporan penerimaan BPHTB mingguan dari fungsi penagihan dan penerimaan;
- menerima laporan penerimaan BPHTB bulanan dari fungsi penagihan dan penerimaan;
- mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan & Penyetoran;
- menyiapkan Laporan Realisasi PAD.

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

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

4. Fungsi Penagihan dan Penerimaan

Merupakan pihak yang bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen yang diterima dari Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan dan Pejabat Pembuat Akta Tanah. Dalam prosedur ini Fungsi Penagihan dan Penerimaan berwenang dan bertugas untuk:

- Menerima Surat Tanda Setoran (STS) sebagai bukti pembayaran penerimaan kas dari Wajib Pajak;
- menyampaikan realisasi penerimaan BPHTB setiap harinya ke Bendahara Penerimaan;
- menyiapkan laporan realisasi mingguan BPHTB;
- menyiapkan laporan realisasi bulanan BPHTB.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1. Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bank yang ditunjuk

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bank yang ditunjuk mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah.

Langkah 2

Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 5, Bank yang ditunjuk menerbitkan Surat Tanda Setoran (STS) sebagai bukti pembayaran penerimaan kas atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak. Bank yang ditunjuk mengarsip SSPD BPHTB lembar 5.

Langkah 3

Fungsi Penagihan dan Penerimaan menerima Surat Tanda Setoran (STS) yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 4.

C.2. Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bendahara Penerimaan

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bendahara Penerimaan menerima laporan penerimaan BPHTB dari Fungsi Penagihan dan Penerimaan secara periodik (harian, mingguan dan bulanan).

Langkah 2

Berdasarkan laporan yang diterima, Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan & Penyetoran Bendahara Penerimaan juga memasukkan ke aplikasi.

Langkah 3

Secara periodik, Bendahara Penerimaan melakukan rekonsiliasi.

C.3. Pelaporan Penerbitan Akta oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

PPAT menyampaikan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan ke Fungsi Penagihan dan Penerimaan.

Langkah 4

Fungsi Penagihan dan Penerimaan menerima Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

C.4. Pelaporan Realisasi BPHTB

Langkah 1

Berdasarkan prosedur C.1, C.2, dan C.3, maka Fungsi Penagihan dan Penerimaan menerima dokumen berupa Surat Tanda Setoran (STS), SSPD BPHTB lembar 4, dan Laporan Bulanan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

Langkah 2

Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, Fungsi Penagihan dan Penerimaan menyusun Laporan Realisasi BPHTB.

PANDUAN PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT

Diluar Tabel

Nama PPAT : Nama PPAT yang bersangkutan, atau PPAT Pengganti. Contoh: Octavianus, SH, atau Birgitta, SH.
 Alamat : Alamat PPAT yang bersangkutan.
 NPWP : NPWP PPAT yang bersangkutan.
 Daerah Kerja: Daerah Kerja PPAT yang bersangkutan. Contoh: Kabupaten Pulau Tidung.
 Kabupaten/Kota: Kantor wilayah pemerintah daerah. Contoh: Kabupaten Pulau Tidung.
 Bulan : Bulan bersangkutan
 Tahun : Tahun bersangkutan

Didalam Tabel

Kolom 1 : Nomor urut pengisian tabel.
 Kolom 2 : Nomor berdasarkan nomor akta yang dibuat PPAT yang bersangkutan.
 Kolom 3 : Tanggal pembuatan akta, pengisian menggunakan angka. Contoh: tanggal pembuatan akta 4 Oktober 2011 ditulis; 4 – 10 – 2011.
 Kolom 4 : Bentuk perbuatan hukum. Contoh: jual beli, tukar menukar, hibah, dsb.
 Kolom 5 : Nama, alamat, dan NPWP pihak yang mengalihkan/memberikan. Contoh: John beralamat di Jl. Industri Raya No. 9 dengan NPWP 49.171.680.9-045.000 ditulis; John (baris 1), Jl. Industri Raya No. 9 (baris selanjutnya), 49.171.680.9-045.000 (baris selanjutnya).
 Kolom 6 : Nama, alamat, dan NPWP pihak yang menerima (cara penulisan seperti kolom 5).
 Kolom 7 : Jenis dan nomor hak.
 a. Apabila tanah sudah bersertifikat disebutkan jenis, nomor hak dan kelurahan/desa sesuai yang tercantum di sertifikat.
 - Hak Milik = M
 - Hak Guna Usaha = U
 - Hak Pakai = P
 Contoh: Hak Milik No. 373/ Industri Raya terletak di Kelurahan Kemayoran Utara
 Ditulis:
 - M.373/ Kemayoran Selatan (apabila dialihkan seluruhnya)
 - M.373/ Kemayoran Selatan sebagian (apabila dialihkan sebagian)

b. Apabila tanah bekas hak milik adat, diisi nomor kahi 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 diatasnya 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

CONTOH DOKUMEN REGISTER SSPD BPHTB

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
REGISTER SSPD BPHTB
BADAN
TAHUN ANGGARAN 20..

Bendahara Penerimaan :

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

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran

Nama

NIP.

Tebing Tinggi, tanggal
Bendahara Penerimaan

Nama

NIP.

**CONTOH FORMAT BUKU PENERIMAAN
DAN PENYETORAN**

**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :
Period :

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

Kas di Bendahara
 - Saldo Awal
 - Jumlah Penerimaan
 - Jumlah yang Disetorkan
 Saldo Kas di Bendahara Penerimaan

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna

Nama
NIP.

Tebing Tinggi, tanggal
Bendahara

Nama
NIP.

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
REGISTER STS
BADAN
TAHUN ANGGARAN

Bendahara Penerimaan :

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

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran

Nama

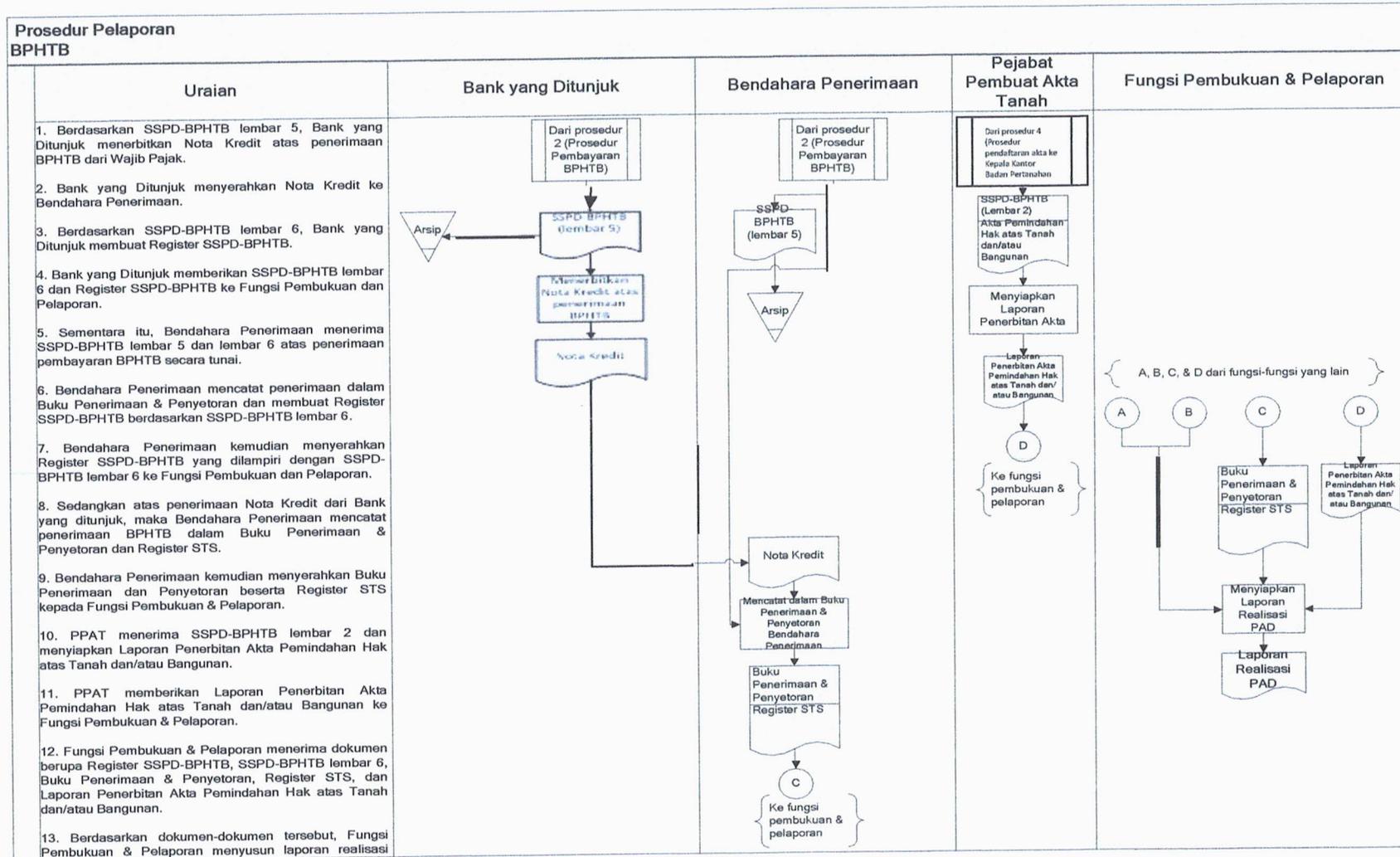
NIP.

Tebing Tinggi, tanggal
Bendahara Penerimaan

Nama

NIP.

D. BAGAN ALIR



WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAI DI HASIBUAN



Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Siti Mastia Saragih

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 57 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN
BANGUNAN

PROSEDUR PENAGIHAN PBHTB

A. GAMBARAN UMUM

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

Prosedur penetapan SKPDKB BPHTB/SKPDKBT BPHTB merupakan proses yang dilakukan Fungsi Pelayanan dalam memeriksa BPHTB yang masih kurang dibayar atas SSPD BPHTB dalam jangka waktu 5 (lima) tahun semenjak dibayar oleh Wajib Pajak atau atas SKPDKB dalam jangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan oleh Fungsi Pelayanan.

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

Prosedur ini melibatkan Fungsi Pelayanan sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database Daftar STPD BPHTB, Daftar SKPDKB BPHTB, Daftar SKPDKBT BPHTB, dan Daftar Surat Teguran.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

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

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- memeriksa SSPD BPHTB;
- menerbitkan STPD BPHTB;
- menerbitkan SKPDKB BPHTB; dan
- menerbitkan SKPDKBT BPHTB.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1. Penetapan STPD BPHTB

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

Fungsi Penagihan dan Penerimaan mengarsip STPD BPHTB (lembar 2).

Langkah 6

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

Langkah 7

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

Langkah 8

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

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

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

Fungsi Penagihan dan Penerimaan juga memeriksa setiap SKPDKB yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan. Fungsi Penagihan dan Penerimaan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SKPDKB tersebut.

Atas SKPDKB yang masih kurang bayar, Fungsi Penagihan dan Penerimaan kemudian menerbitkan Daftar SKPDKB yang masih kurang dibayar.

Langkah 4

Berdasarkan daftar yang telah dibuat, Fungsi Penagihan dan Penerimaan menerbitkan SKPDKB (rangkap 2) dan SKPDKBT (rangkap 2).

Langkah 5

Fungsi Penagihan dan Penerimaan mengarsip SKPDKB (lembar 2) dan SKPDKBT (lembar 2).

Langkah 6

Fungsi Penagihan dan Penerimaan mengirimkan SKPDKB (lembar 1) dan SKPDKBT (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

Langkah 7

Fungsi Penagihan dan Penerimaan memperbaharui Daftar SKPDKB atas setiap SKPDKB yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Langkah 8

Fungsi Penagihan dan Penerimaan 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/SKPDKB/SKPDKBT, Fungsi Penagihan dan Penerimaan menyimpan:

- Daftar STPD BPHTB
- Daftar SKPDKB
- Daftar SKPDKBT

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

Langkah 2

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

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

Fungsi Penagihan dan Penerimaan mengarsip Surat Teguran (lembar 2).

Langkah 6

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

Langkah 7

Wajib Pajak menerima Surat Teguran.

Langkah 8

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

Catatan: Setelah proses penerbitan Surat Teguran ini, setiap pemerintah daerah juga dihimbau untuk menetapkan peraturan Wali Kota mengenai prosedur penerbitan:

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

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
BADAN

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

Nomor:

Tahun:

Tanggal Penerbitan:

Jumlah pajak yang terutang yang masih harus dibayar:

Rp
(.....)Letak Objek PajakNama & 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:

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

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI

BADAN _____

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

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

Fungsi Pelayanan

NIP

Daftar SSPD BPHTB yang kurang dibayar

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI

BADAN _____

**Daftar SSPD BPHTB
yang kurang dibayar**

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

Fungsi Pelayanan

NIP

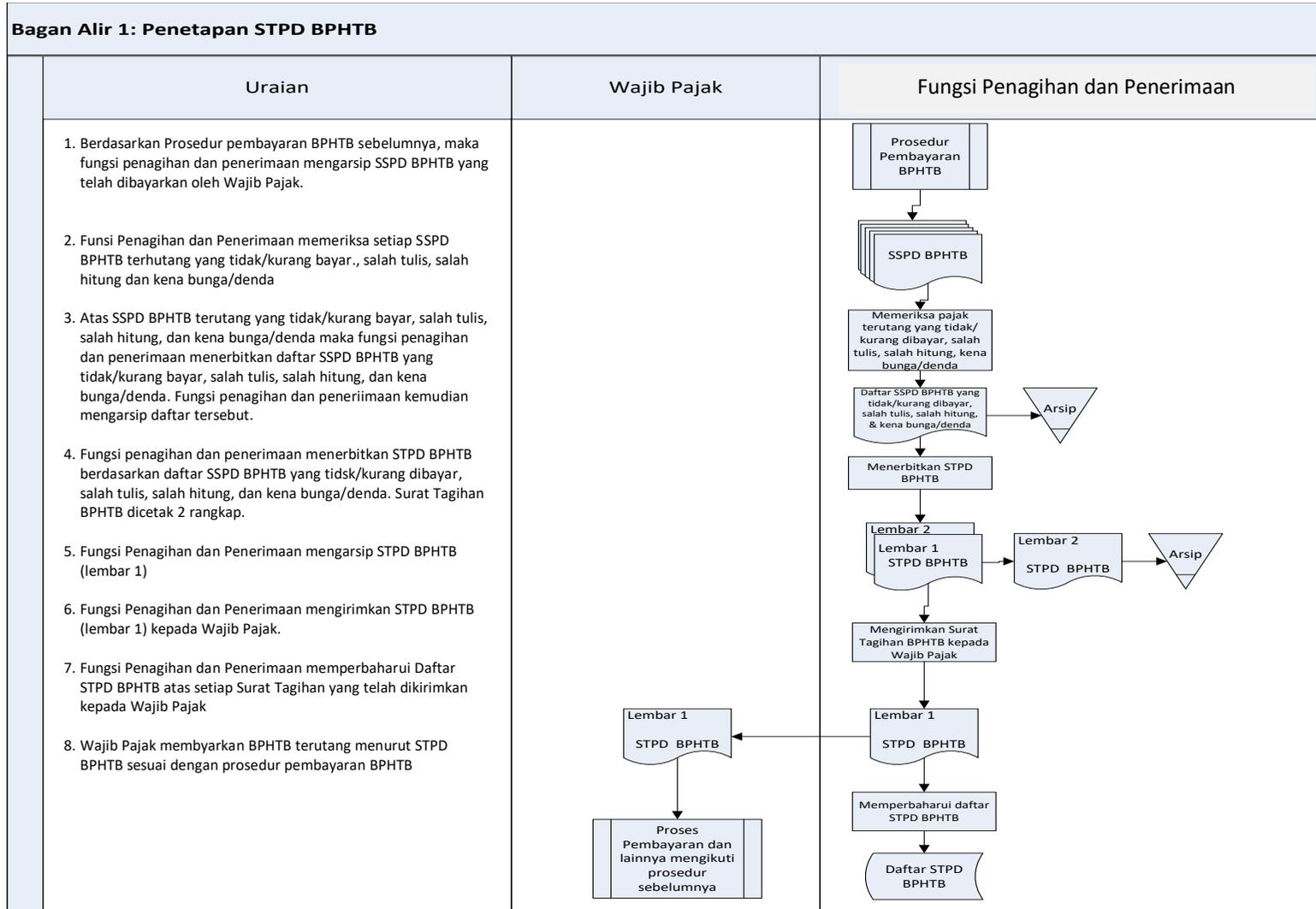
Daftar Surat Teguran

PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
BADAN

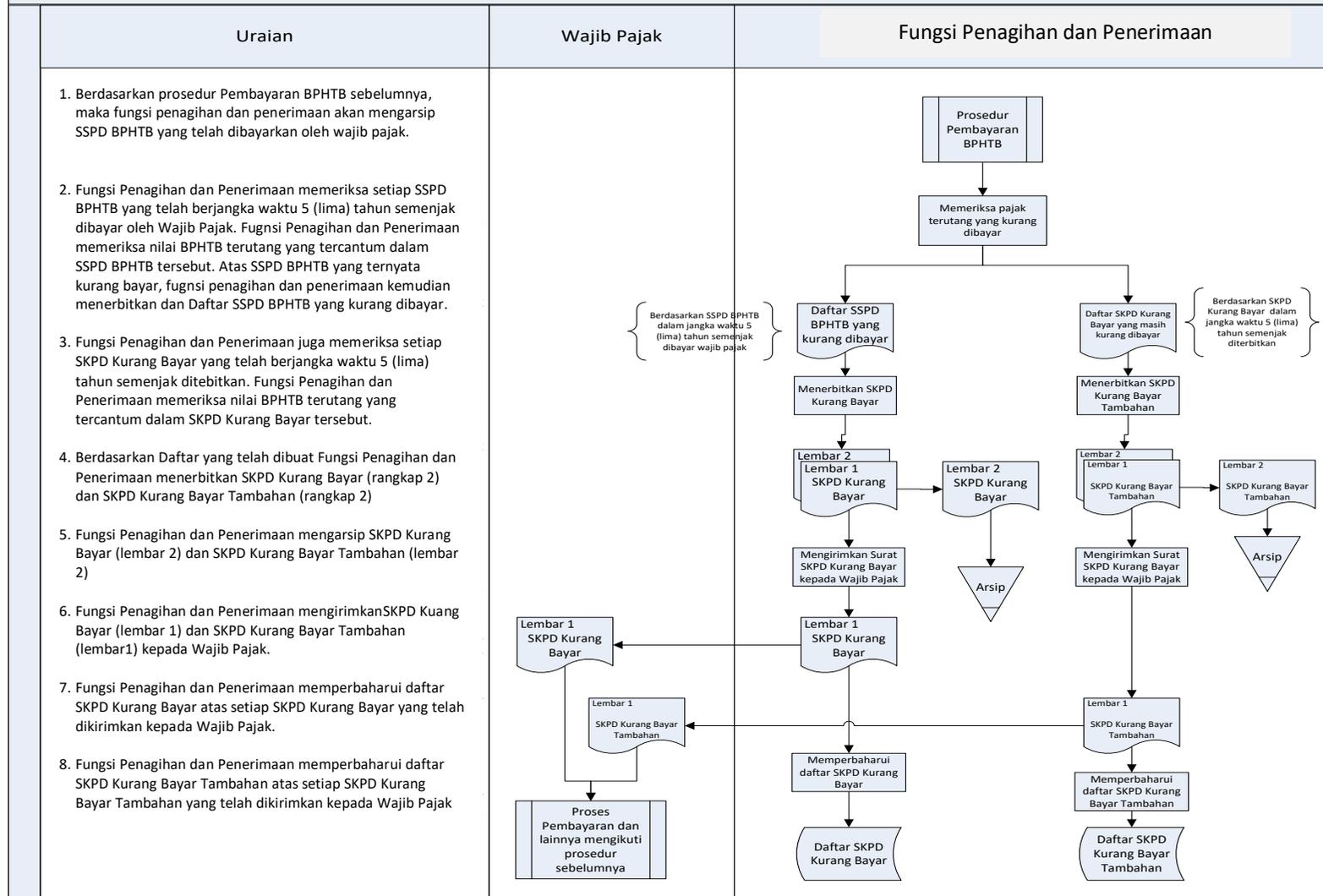
DAFTAR SURAT TEGURAN
TAHUN

No.	NAMA DAN ALAMAT WP, LETAK OP, YANG DITERBITKAN SURAT TEGURAN	JENIS PAJAK	TAHUN PAJAK	NOP, NO & TANGGAL SURAT TEGURAN	TANGGAL JATUH TEMPO	PAJAK YANG KURANG DIBAYAR (Rp)	DENDA/SA ADMINIST (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

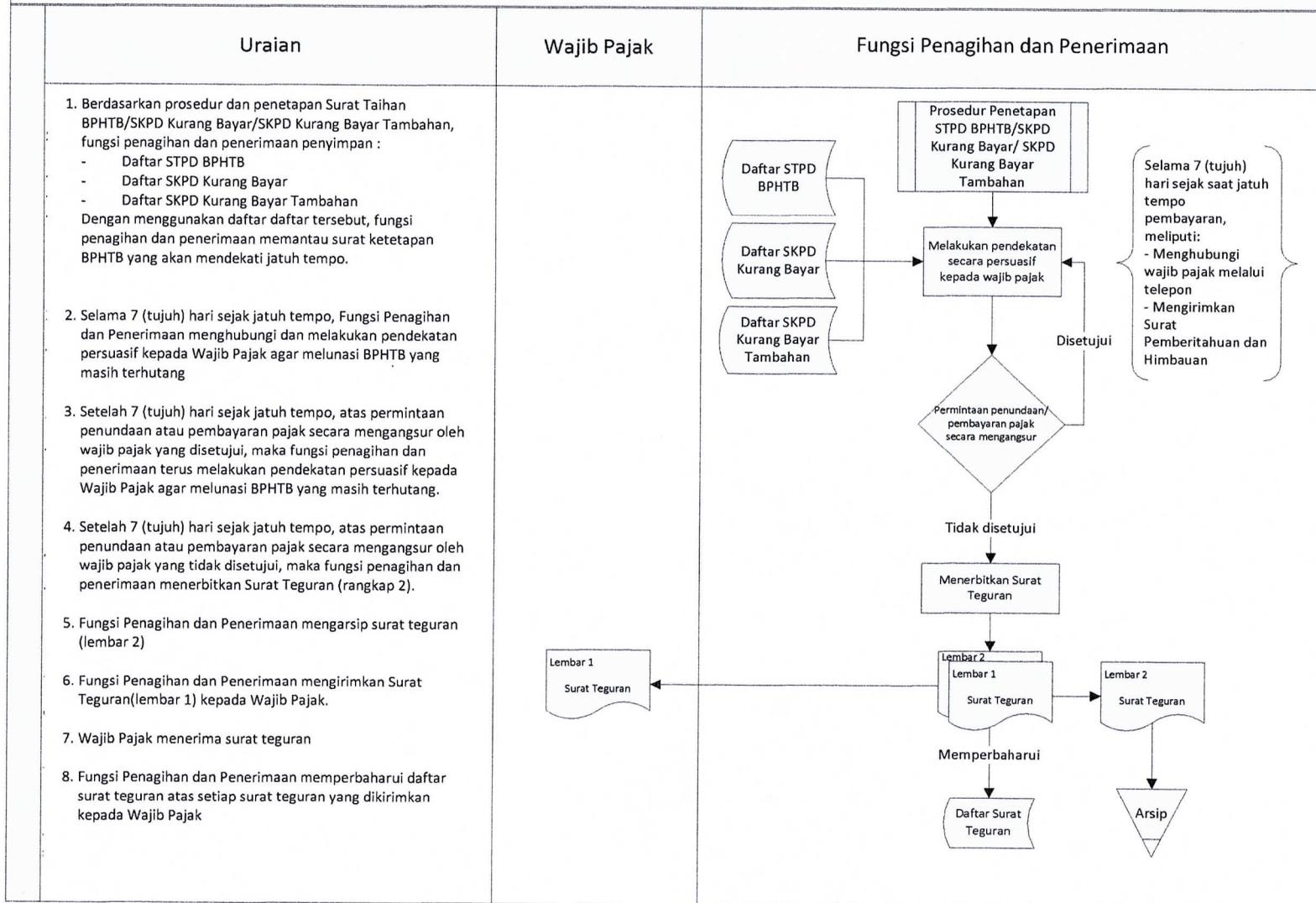
D. BAGAN ALIR



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



Bagan Alir 3: Penetapan Surat Teguran



WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIDI HASIBUAN



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Siti Masita Saragih

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 57 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN
BANGUNAN

PROSEDUR PENGURANGAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

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

Pemberian pengurangan sendiri dilakukan berdasar Peraturan Wali Kota yang berisi tentang kriteria dan kategori pengurangan untuk daerah yang bersangkutan. Prosedur ini melibatkan Fungsi Pengolahan Data dan informasi sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database objek pajak di wilayah administratifnya.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

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

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- menerima, menelaah, dan memeriksa permohonan pengajuan pengurangan BPHTB;
- menerbitkan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB;
- mengajukan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan Data dan Informasi;
- menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, dan
- menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB.

3. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

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

Langkah 6

Fungsi Pengolahan Data dan Informasi mengisi Form Pelayanan dengan data terkait objek pajak.

Langkah 7

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

Langkah 8

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

Langkah 9

Fungsi Pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan:

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

Langkah 10

Fungsi Pelayanan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.

Langkah 11

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

Langkah 12

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

KEPUTUSAN KEPALA BADAN

NOMOR:

TENTANG

PEMBERIAN PENGURANGAN

BEA PEROLEHAN HAK ATAS DAN BANGUNAN

YANG TERUTANG

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KOTA TEBING TINGGI

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

Menimbang : a. hasil pemeriksaan atas permohonan pengurangan Bea Perolehan atas Tanah dan Bangunan yang terutang sebagaimana dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan :
Nomor :
Tanggal :
b. bahwa terdapat/tidak terdapat *) cukup alasan untuk mengurangi besarnya Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang ;

Mengingat : 1. Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
2. Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun Tentang Pemberian Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN KOTA TEBING TINGGI TENTANG PEMBERIAN PENGURANGAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN YANG TERUTANG.

KESATU : 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 :

Surat Keputusan Penolakan/Pengurangan BPHTB Hal 2

Letak Objek Pajak :
Tahun BPHTB :
Atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunannya dengan:
Akta/ Risalah Lelang/ Keputusan Pemberian Hak/ Putusan Hakim/ D okumen lainnya **):
- Nomor :
- Tanggal :
NOP :
Letak Objek :
Desa/Kel. :
Kecamatan :
Kab./Kota :

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

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

(sebesar:)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekelirua n dalam keputusan ini maka akan
dibetulkan sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : a. Asli Keputusan ini disampaikan kepada Wajib Pajak:
b. Salinan Keputusan ini disimpan sebagai arsip Dinas Pendapatan Kabupaten/Kota

Ditetapkan di
Pada tanggal

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Kota Tebing Tinggi

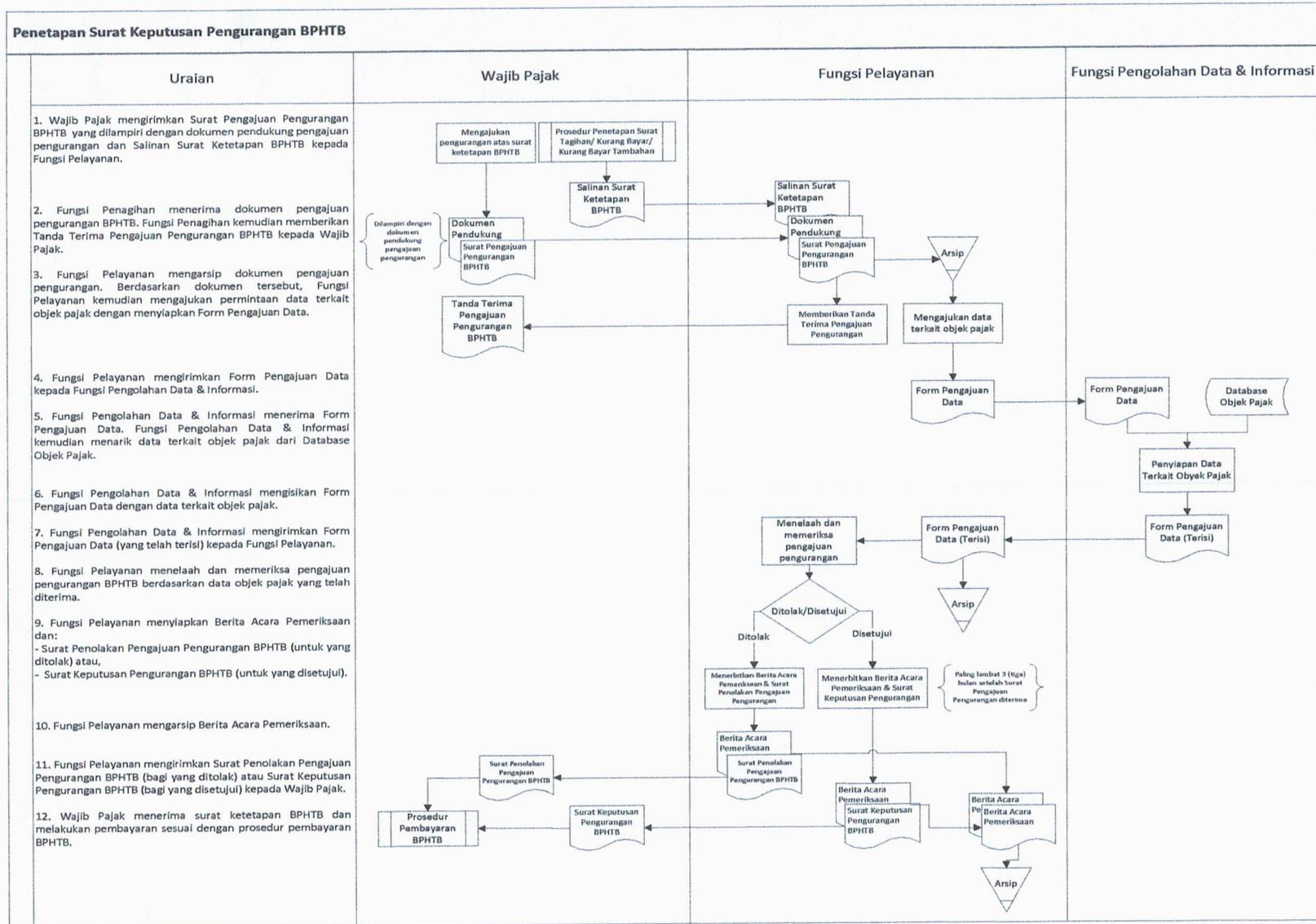
.....

NIP.....

*) Coret yang tidak perlu

**) Diisi sesuai keperluan

D. BAGAN ALIR



Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum,
 Siti Masita Saragih

WALI KOTA TEBING TINGGI,
 ttd.
 UMAR ZUNAI DI HASIBUAN