

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR : 13 TAHUN 2012
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR
PEMUNGUTAN BEA
PEROLAHAN HAK ATAS
TANAH DAN BANGUNAN

PROSEDUR PELAPORAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pelaporan BPHTB merupakan proses yang dilakukan oleh Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerima dalam melaporkan penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak. Prosedur ini juga meliputi proses pelaporan yang dilakukan PPAT atau Notaris 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 Penerima atas setiap pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan kas daerah; dan
- menyiapkan Register SSPD BPHTB.

2. Bendahara Penerima

Merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD. Dalam prosedur ini Bendahara Penerima berwenang dan bertugas untuk:

- menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran tunai;
- menerima Nota Kredit dari Bank yang ditunjuk atas setiap pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;

- menerima Register SSPD BPHTB dari Bank yang ditunjuk atas pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;
- menyiapkan Register SSPD BPHTB atas pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme tunai ke Bendahara Penerima;
- mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan & Penyetoran;
- menyiapkan Register STS; dan
- mendapatkan SSPD BPHTB lembar 6 dari Bank yang ditunjuk/ Wajib Pajak.

3. 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.

4. Seksi Pembukuan dan Verifikasi

Merupakan pihak yang bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi PAD berdasarkan dokumen-dokumen yang diterima dari Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerima dan PPAT atau Notaris. Dalam prosedur ini Seksi Pembukuan dan Verifikasi berwenang dan bertugas untuk:

- menerima SSPD BPHTB lembar 6 dari Bendahara Penerima;
- menerima Register SSPD BPHTB dari Bendahara Penerima;
- menerima Register STS dari Bendahara Penerima;
- menerima Buku Penerimaan & Penyetoran dari Bendahara Penerima;
- menerima Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari PPAT atau Notaris; dan
- menyiapkan Laporan Realisasi PAD.

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 dan SSPD BPHTB Lembar 6 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah.

Langkah 2

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

Langkah 3

Bank yang ditunjuk kemudian menyerahkan Nota Kredit ke Bendahara Penerima atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan kas daerah.

Langkah 4

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

Langkah 5

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

Langkah 6

Seksi Pembukuan dan Verifikasi menerima Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6.

C.2. Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bendahara Penerima

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bendahara Penerima mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak secara tunai melalui Bendahara Penerima.

Langkah 2

Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6, Bendahara Penerima mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan & Penyetoran. Bendahara Penerima juga mencatat SSPD BPHTB ke dalam Register SSPD BPHTB. Bendahara Penerima mengarsip SSPD BPHTB lembar 5.

Langkah 3

Secara periodik, Bendahara Penerima menyampaikan Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6,

Buku Penerimaan & Penyetoran, beserta Register STS kepada Seksi Pembukuan dan Verifikasi.

Langkah 4

Seksi Pembukuan dan Verifikasi menerima Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6, Buku Penerimaan & Penyetoran, beserta Register STS.

C.3. 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 Seksi Pembukuan dan Verifikasi.

Langkah 4

Seksi Pembukuan dan Verifikasi menerima Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

C.4. Pelaporan Realisasi PAD

Langkah 1

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

Langkah 2

Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, Seksi Pembukuan dan Verifikasi menyusun Laporan Realisasi PAD.

LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT

Bulan.....TAHUN.....

Nama PPAT :
 Alamat :
 NPWP :
 Daerah Kerja :

Kepada Yth.
 Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan
 Keuangan Daerah
 Kabupaten/Kota.....

NO UR UT	AKTA		BENTUK PERBUATAN HUKUM	NAMA, ALAMAT, DAN NPWP		JENIS DAN NOMOR HAK	LETAK TANAH DAN BANGUN AN	LUAS (M ²)		HARGA TRANSAKSI PEROLEHAN/ PENGALIHAN HAK (RP)	SPPT PBB		SSP		SSPD BPHTB		KETER ANGA N
	NO MOR	TANGGAL		PIHAK YANG MENGALIHKAN /MEMBERIKAN	PIHAK YANG MENERIMA			TANAH	BANGUN AN		NOP TAHUN	NJOP (RP)	TANGGAL	(RP)	TANGG AL	(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: 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. <ul style="list-style-type: none"> a. Apabila tanah sudah bersertifikat disebutkan jenis, nomor hak dan kelurahan/desa sesuai yang tercantum di sertifikat. <ul style="list-style-type: none"> - Hak Milik = M - Hak Guna Usaha = U - Hak Pakai = P <p>Contoh: Hak Milik No. 373/ Industri Raya terletak di Kelurahan Kemayoran Utara</p> <p>Ditulis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - M.373/ Kemayoran Selatan (apabila dialihkan seluruhnya) - M.373/ Kemayoran Selatan sebagian (apabila dialihkan sebagian) b. Apabila tanah bekas hak milik adat, diisi nomor koho dari petuk pajak yang bersangkutan berikut persilnya atau nomor dan tanggal alat bukti hak yang bersangkutan. <p>Contoh : Verosponding Indonesia Kohir nomor 47/465 masa pajak tahun 1960 – 1964</p> <p>Ditulis : V.I No 47/465 tahun 1960 – 1964</p> <p>Contoh : Petuk Pajak C. No 395 Blok II.D persil 30</p> <p>Ditulis : C. No. 395 Blok II.D ps.30</p>
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. <p>Contoh : Jual beli tanah seluas 200 m² dengan bangunan lantai dasar seluas 50 m² dan lantai satu seluas 25 m².</p> <p>Ditulis : Kolom 9 = 200, kolom 10 = 75.</p>

- Kolom 11 : Diisi harga yang sebenarnya sesuai akta.
 Contoh : Harga jual beli yang terjadi adalah Rp. 100.000.000
 Ditulis : 100.000.000
 Nilai Hak Tanggungan tidak dilaporkan, sedangkan perbuatan hukum pemberian Hak Tanggungan atau pemberian kuasa membebaskan hak tanggungan tetap dilaporkan.
- Kolom 12 : Diisi berdasarkan nomor tahun SPPT.
 Contoh : No. SPPT 31.74.021.002.040 – 0124.0/11-01
 Ditulis : 021.002.040 – 0124.0/2011 (dapat disambung ke bawah sehubungan dengan terbatasnya lebar kolom)
- Kolom 13 : Diisi NJOP sebagai dasar pengenaan PBB (NJOP sebelum dikurangi NJOPTKP pada tahun perolehan/pengalihan.
 Contoh 1: Pengalihan/perolehan seluruh Tanah yang ada pada SPPT (NJOP sebagai dasar pengenaan PBB) adalah Rp. 250.000.000
 Ditulis : 250.000.000
 Contoh 2: Pengalihan/perolehan atas sebagian tanah dan keseluruhan bangunan yang ada di atasnya Tanah seluas 100m² dan bangunan 25 m² adalah sebagian tanah atau seluas 50 m² dan keseluruhan bangunan seluas 25 m². Diketahui NJOP (SPPT) tanah adalah Rp. 200.000.000 (untuk 100 m²) dan bangunan adalah Rp. 50.000.000 (untuk 25 m²), maka:
 - NJOP tanah seluas 50 m² : Rp. 100.000.000
 - NJOP bangunan seluas 25 m² : Rp. 50.000.000
 - Total NJOP : Rp. 150.000.000
 Ditulis : 150.000.000
- Kolom 14 dan 15 : Diisi tanggal pembayaran (dengan angka seperti kolom 3) dan besarnya pembayaran PPh atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan atau bangunan (data diperoleh dari pihak yang mengalihkan).
- Kolom 16 dan 17 : Diisi tanggal pembayaran (dengan angka seperti kolom 3) dan besarnya pembayaran BPHTB.
- Kolom 18 : Mencantumkan keadaan tanah dan bangunan yang diperoleh/dialihkan dengan keterangan.
 a. Penuh/seluruhnya atau sebagian atas tanah dan atau bangunan.
 Contoh: - Seluruh tanah dan bangunan
 - Sebagian tanah dan seluruh bangunan
 b. Dicantumkan pemenuhan kewajiban penyampaian akta dan dokumen ke Kepala Kantor 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

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN
REGISTER SSPD BPHTB
DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN**

Bendahara Penerima :

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

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran

Nama

NIP.

Kajen, tanggal
Bendahara Penerima

Nama

NIP.

**CONTOH FORMAT BUKU PENERIMAAN
DAN PENYETORAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDAHARA PENERIMA**

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 Penerima
 Terdiri
 a. Tunai Sebesar
 b. Bank Sebesar
 c. Lainnya

Mengetahui/Menyetujui
 Pengguna

 Nama
 NIP.

Kajen, tanggal
 Bendahara

 Nama
 NIP.

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN
REGISTER STS
DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN**

Bendahara Penerima :

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

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna Anggaran

Nama

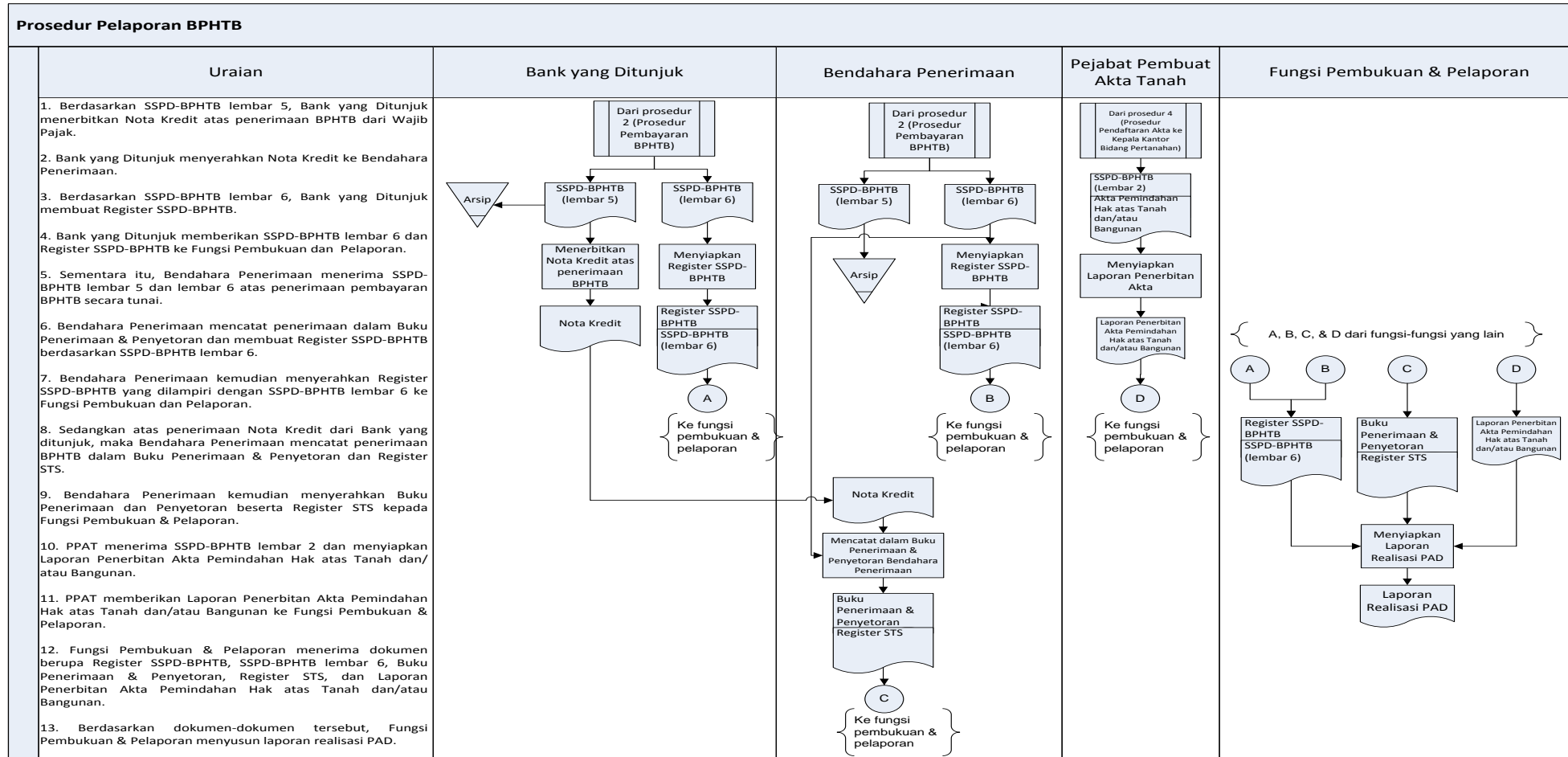
NIP.

Kajen, tanggal
Bendahara Penerima

Nama

NIP.

D. BAGAN ALIR



Diundangkan di Kajian
 Pada tanggal 1 Mei 2012
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
 Ttd
 SUSIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2012
 NOMOR 13

BUPATI PEKALONGAN,
 ttd
 AMAT ANTONO