



WALIKOTA BATAM

PERATURAN WALIKOTA BATAM NOMOR : 12 TAHUN 2011

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN KOTA BATAM

WALIKOTA BATAM,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kota Batam, perlu disusun Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota Batam;

Mengingat :

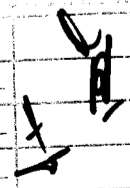
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4999);
3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1985 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3318);
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);

WALIKOTA BATAM	
SEKDA	
ASS.	
KA	
KABAG.	

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3455);
11. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4389);
12. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
13. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor

KABUPATEN BANGKALAN	
SEKDA	
ASS.	
KA	
KABAG.	

- 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4844);
14. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 15. 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);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1996 tentang Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai Atas Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3643);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 52);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 20. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antar Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 21. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 22. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2006 Nomor 07);
 23. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2007 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 5);
 24. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 67);

KORUP KORBAN	
SEKDA.	
ASS.	
KA.	
KABAG.	

25. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 71);
26. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 72);
27. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rumah Susun (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 73);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BATAM TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disebut BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
2. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan/atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan.
3. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang di bidang pertanahan dan bangunan.
4. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
5. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan,

WALIKOTA BATAM	
SEKDA	/
AGS	/
KA	/
KIRAC	/

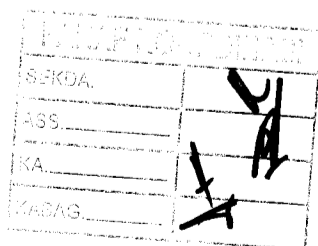
organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.

6. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang, adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
7. Bank yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
8. Bank yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak.
9. Dokumen terkait Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen yang menyatakan telah terjadinya pemindahan hak atas kepemilikan tanah dan/atau bangunan, dapat berupa surat perjanjian, dokumen jual beli, surat hibah, surat waris, dan lain-lain yang memiliki kekuatan hukum.
10. 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 Kepala Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
11. 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.
12. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

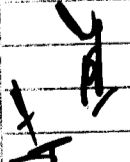
- (1) Sistem dan Prosedur Pemungutan BPHTB mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menerima, menatausahakan, dan melaporkan penerimaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. prosedur pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;
 - b. prosedur pembayaran BPHTB;
 - c. prosedur penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB);
 - d. prosedur pendaftaran Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;



- e. prosedur pelaporan BPHTB;
 - f. prosedur penagihan.
- (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 Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah prosedur verifikasi yang dilakukan UPT Pelayanan BPHTB 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 Badan Pertanahan Nasional dan penerbitan akta oleh PPAT.
 - (7) Prosedur pelaporan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah prosedur pelaporan realisasi penerimaan BPHTB dan akta pemindahan hak.
 - (8) Prosedur penetapan Surat Tagihan BPHTB, SKPDKB /SKPDKBT, dan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah prosedur penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB, SKPDKB BPHTB/SKPDKBT BPHTB, dan Surat Teguran yang dilakukan oleh UPT Pelayanan BPHTB.

Pasal 3

- (1) Untuk melaksanakan sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, UPT Pelayanan BPHTB harus mempersiapkan fungsi yang dibutuhkan, meliputi:
 - a. fungsi pelayanan;
 - b. fungsi data dan informasi; dan
 - c. fungsi pembukuan dan pelaporan.
- (2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas melakukan interaksi dengan wajib pajak dalam tahapan-tahapan pemungutan BPHTB seperti dalam proses penelitian SSPD BPHTB.
- (3) Fungsi data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas untuk mengelola *database* terkait objek pajak.

WILAYAH KABUPATEN BOJONEgara	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

- (4) Fungsi pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan BPHTB berdasarkan data dan laporan dari pihak-pihak lain yang ditunjuk.

BAB III
SISTEM DAN PROSEDUR
PEMUNGUTAN BPHTB

Bagian Pertama
Pengurusan Akta Pemindahan
Hak atas Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 4

- (1) Wajib Pajak mengurus Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan melalui Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) atau Pejabat Lelang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang melakukan penelitian atas objek pajak yang haknya dialihkan.

Pasal 5

- (1) Wajib Pajak menghitung dan mengisi Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang dibantu oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).
- (2) Tata cara pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Pembayaran BPHTB

Pasal 6

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak melalui Bank.
- (3) Tata cara pembayaran BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BERDA	
ASS	
KA	
KABAG	

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. kebenaran informasi yang tercantum dalam SSPD BPHTB; dan
 - b. kelengkapan dokumen pendukung SSPD BPHTB.
- (3) Jika diperlukan, penelitian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pemeriksaan lapangan.
- (4) Jangka waktu penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat 1 (satu) hari sejak tanggal diterimanya SSPD BPHTB dalam hal tidak memerlukan Penelitian Lapangan SSPD BPHTB, namun dalam hal memerlukan penelitian lapangan Paling lama 3 (tiga) hari sejak tanggal diterimanya SSPD BPHTB.
- (5) Tata cara penelitian SSPD BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota 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 Pertanahan Kota Batam.
- (2) UPT Pelayanan BPHTB dapat melakukan kerjasama dengan Kantor Pertanahan Kota Batam dalam rangka pendaftaran Pemindahan Hak
- (3) Tata cara pendaftaran Akta adalah sebagaimana Lampiran IV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Pelaporan BPHTB

Pasal 9

- (1) Pelaporan BPHTB dilaksanakan oleh Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Pelaporan BPHTB bertujuan untuk memberikan informasi tentang realisasi penerimaan BPHTB sebagai bagian dari Pendapatan Asli Daerah (PAD).

SEKDA	
ASB	
KA	
KABAG	

Pasal 10

- (1) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menyiapkan Laporan BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen dari Bank dan/atau PPAT.
- (2) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima laporan penerimaan BPHTB dari Bank yang Ditunjuk paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima laporan pembuatan akta Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari Pejabat Pembuat Akta Tanah paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Tata cara pelaporan Akta adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam Prosedur Penagihan BPHTB

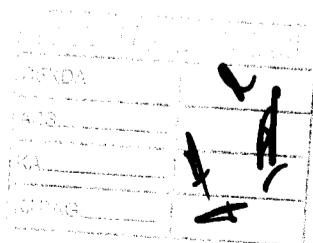
Pasal 11

- (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 SKPDKB dan SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diikuti dengan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa jika diperlukan.
- (4) Tata cara penagihan Akta sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV FASILITASI

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas Pendapatan Daerah melakukan fasilitasi Pelaksanaan Peraturan Walikota ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan peraturan Walikota ini.



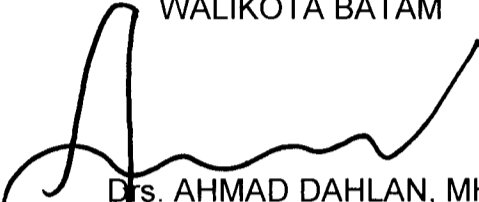
BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Walikota ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batam.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 27 Juni 2011





WALIKOTA BATAM

Drs. AHMAD DAHLAN, MH

Diundangkan di Batam
pada tanggal 27 Juni 2011

SEKRETARIS DAERAH,


AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM
TAHUN 2011 NOMOR 169

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS.	
KA	
KABAG	

PROSEDUR PENGURUSAN AKTA PEMINDAHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

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

Prosedur ini melibatkan Pejabat Pembuat Akta Tanah sebagai pihak yang dapat menyiapkan formulir 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 Kantor Pertanahan Kota Batam.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB atas hak atas tanah dan/atau bangunan yang diperolehnya. Dalam prosedur ini Wajib Pajak menyiapkan dan menyerahkan dokumen pendukung terkait pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

2. Dinas Pendapatan Daerah

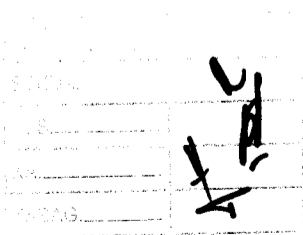
Merupakan pihak yang mempunyai otoritas mengelola pendapatan daerah, dan sebagian tugas bidang pengelolaan Pajak BPHTB dilaksanakan melalui UPT Pelayanan BPHTB. Dalam prosedur ini, UPT Pelayanan BPHTB mengadakan blanko Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) untuk ditempatkan di PPAT guna dipergunakan oleh Wajib Pajak pada saat pengurusan akta penerimaan hak atas tanah, dan sebagai bukti pembayaran BPHTB sesuai prosedur ini.

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang membantu Wajib Pajak dalam menghitung BPHTB terutang dan memastikan SSPD BPHTB untuk dibayarkan. Pihak yang dimaksud sebagai PPAT ialah Pejabat Umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun sesuai peraturan perundang-undangan. Dalam prosedur ini PPAT bertugas dan berwenang untuk menyiapkan draft akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan; dan ,

4. Kantor Pertanahan Kota Batam

Merupakan pihak yang mengelola *database* pertanahan di wilayah wewenangannya. Dalam prosedur ini, Kantor Pertanahan Kota Batam menyediakan data yang dibutuhkan PPAT terkait pemeriksaan objek pajak.



C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1. Langkah 1 (satu)

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

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

C.2. Langkah 2 (dua)

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

C.3. Langkah 3 (tiga)

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

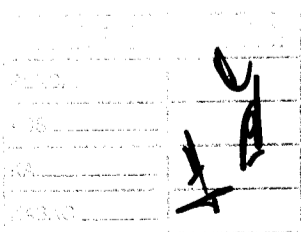
C.4. Langkah 4 (empat)

Berdasarkan prosedur yang telah berjalan PPAT menerima formulir Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) yang telah disediakan oleh Dinas Pendapatan.

C.5. Langkah 5 (lima)

Setelah kelengkapan dokumen dan kebenaran data objek pajak terpenuhi, maka PPAT membantu menghitung nilai BPHTB terutang. PPAT kemudian mengisi informasi objek pajak dan nilai BPHTB terutang ke dalam formulir Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Setelah mencantumkan seluruh informasi yang dibutuhkan, PPAT lalu menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB terdiri atas 6 lembar, dengan perincian sebagai berikut:

- a. Lembar 1:
Untuk Wajib Pajak.
- b. Lembar 2:
Untuk PPAT/Notaris/Kantor Lelang.



- c. Lembar 3:
Untuk Kantor Pertanahan Kota Batam.
- d. Lembar 4:
Untuk Bank/tempat pembayaran sebagai arsip
- e. Lembar 5:
Untuk Bank/ tempat pembayaran sebagai laporan ke Dispenda.
- f. Lembar 6:
Untuk UPT Pelayanan BPHTB.

Untuk BPHTB dengan perhitungan NIHIL maka cukup dibuat lembar 1, lembar 2, lembar 3, dan lembar 6 untuk pendaftaran hak atas tanah atau peralihan hak atas tanah.

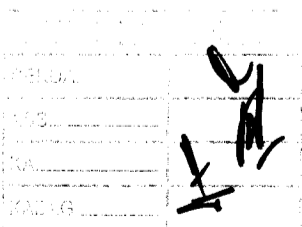
C.6. Langkah 6 (enam)

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

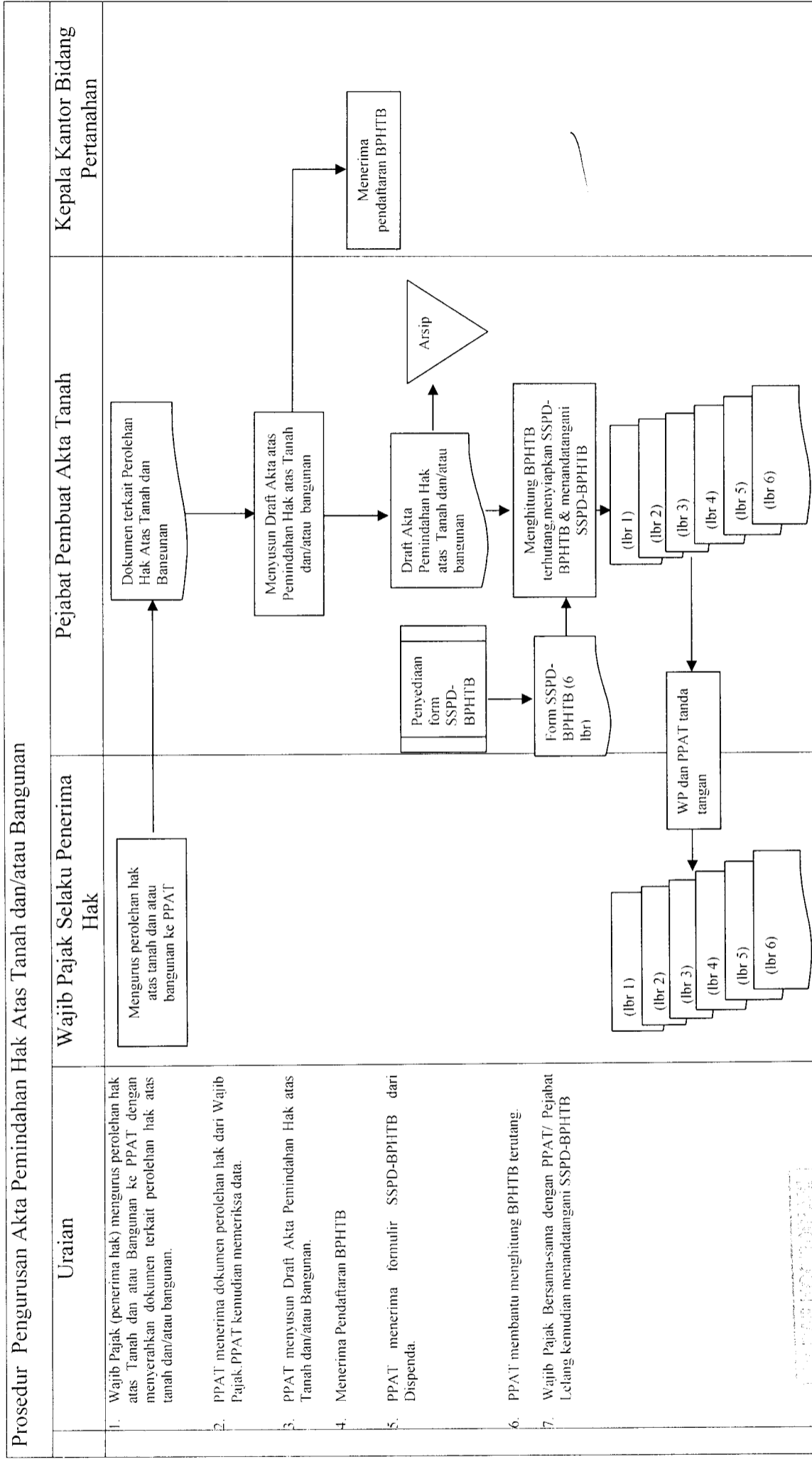
C.7. Langkah 7 (tujuh)

Wajib Pajak menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diisi dari PPAT yang selanjutnya dipergunakan untuk membayar BPHTB di Bank persepsi.

CATATAN: Apabila penerima hak (wajib pajak) lebih dari satu orang maka dalam blanko yang tersedia dengan melampirkan dokumen pendukungnya .



BAGAN ALUR LAMPIRAN I



SEKIDA
 100
 100
 100
 100
 100
 100



**SURAT SETORAN PAJAK DAERAH
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
(SSPD-BPHTB)**

Lembar 1
Untuk Wajib Pajak

**BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM

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

A.

1. Nama Wajib Pajak :

2. NPWP:

3. Alamat Wajib Pajak:

4. Kelurahan: _____ 5. RT/RW: _____ 6. Kecamatan: _____

7. Kota: _____ 8. Kode Pos: _____

9. No Telp: _____ 10. No HP: _____

B.

1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB:

2. Letak tanah dan atau bangunan: _____

3. Kelurahan: _____ 4. RT/RW: _____

5. Kecamatan: _____ 6. Kota: _____

Perhitungan NJOP PBB:

Uraian	Luas <small>(Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)</small>	NJOP PBB / m2 <small>(Diisi berdasarkan SPPH PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun</small>	Luas x NJOP PBB / m2
Tanah (bumi)	7. <input type="text"/> m2	9. Rp <input type="text"/>	11. Rp <input type="text"/> <small>angka 7 x angka 9</small>
Bangunan	8. <input type="text"/> m2	10. Rp <input type="text"/>	12. Rp <input type="text"/> <small>angka 8 x angka 10</small>
		NJOP PBB:	13. Rp <input type="text"/> <small>angka 11 + angka 12</small>

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

16. Nomor Sertifikat:

C. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan wajib pajak)

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13, B.14, dan C	1	Rp	-
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) memperhatikan nilai pada C	2	Rp	-
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	3	Rp	-
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	4	Rp	-
5. Pengenaan 50% karena waris / hibah wasiat / pemberian hak pengelolaan *)	5	Rp	-
6. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar	6	Rp	-

D. Jumlah Setoran berdasarkan:

a. Perhitungan Wajib Pajak

b. STPD BPHTB / SKPKB BPHTB / SKPKBT BPHTB *) Nomor: _____ Tanggal: _____

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

d.

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka): (dengan huruf):

(berdasarkan perhitungan C6 dan pilihan di D)

*) Coret yang tidak perlu

..... tgl. WAJIB PAJAK / PENYETOR	MENGETAHUI: PPAT / NOTARIS / KEPALA KANTOR LELANG/PEJABAT LELANG/KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA BATAM	DITERIMA OLEH: TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal:	Telah Diverifikasi: an. KEPALA DINAS PENDAPATAN KOTA BATAM KEPALA UP (D) - Pelayanan BPHTB
_____ Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	_____ Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	_____ Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	_____ Nama lengkap, stempel dan tanda tangan

Hanya diisi oleh PETUGAS DISPENDA

Nomor Dokumen:

NOP PBB baru:

DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM

SEKDA. _____

ASS. _____

KA. _____

KABAG. _____



**SURAT SETORAN PAJAK DAERAH
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
(SSPD-BPHTB)**

Lembar 2
Untuk PPAT/Notaris
/ Kantor Lelang

**BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM

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

A. 1. Nama Wajib Pajak :

2. NPWP:

3. Alamat Wajib Pajak:

4. Kelurahan: 5.RT/RW: 6.Kecamatan:

7. Kota: 8.Kode Pos:

9. No Telp: 10.No HP:

B. 1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB:

2. Letak tanah dan atau bangunan:

3. Kelurahan: 4.RT/RW:

5. Kecamatan: 6.Kota:

Perhitungan NJOP PBB:

Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang bukanya diperoleh)	NJOP PBB / m2 (Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Talon	Luas x NJOP PBB / m2
Tanah (bumi)	7. <input type="text"/> m2	9. Rp <input type="text"/>	11. Rp <input type="text"/> <small>angka 7 x angka 9</small>
Bangunan	8. <input type="text"/> m2	10. Rp <input type="text"/>	12. Rp <input type="text"/> <small>angka 8 x angka 10</small>
NJOP PBB:			13. Rp <input type="text"/> <small>angka 11 + angka 12</small>

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

16. Nomor Sertifikat:

C. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan wajib pajak)

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13, B.14, dan C	1	Rp	-
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOKTP) memperhatikan nilai pada C	2	Rp	-
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOKPP)	angka 1 - angka 2	3	Rp
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3	4	Rp
5. Pengenaan 50% karena waris / hibah wasiat / pemberian hak pengelolaan *)	50% x angka 4	5	
6. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar	6	Rp	-

D. Jumlah Setoran berdasarkan:

a. Perhitungan Wajib Pajak

b. SSPD BPHTB / SKPDKB BPHTB / SKPDKBT BPHTB *) Nomor: Tanggal:

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

d.

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka): (dengan huruf):

(berdasarkan perhitungan C6 dan pilihan di D)

*) Coret yang tidak perlu

....., tgl..... WAJIB PAJAK / PENYETOR	MENGETAHUI: PPAT / NOTARIS / KEPALA KANTOR LELANG/PEJABAT LELANG/KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA BATAM	DITERIMA OLEH: TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal:	Telah Diverifikasi: an. KEPALA DINAS PENDAPATAN KOTA BATAM KEPALA UPTD - Pelayanan BPHTB.
..... Nama lengkap, stempel dan tanda tangan Nama lengkap, stempel dan tanda tangan Nama lengkap, stempel dan tanda tangan Nama lengkap, stempel dan tanda tangan

Hanya diisi oleh PETUGAS DISPENDA

Nomor Dokumen:

NOP PBB baru:

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS.	
KA.	
K/BAG.	

PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BPHTB

PETUNJUK PENGISIAN SSPD BPHTB

- Formulir ini terdiri dari 6 (enam) lembar. Lembar pertama diterima Wajib Pajak (WP) sebagai bukti pembayaran; Lembar kedua diterima PPAT/Notaris/Kantor Lelang, Lembar ketiga diterima Kepala Kantor Pertanahan Kota Batam; Lembar keempat diterima Bank/Tempat Pembayaran sebagai Arsip; Lembar kelima diterima Bank sebagai Laporan ke Dispenda; dan Lembar keenam diterima untuk UPTD Pelayanan BPHTB.
- Isilah SSPD BPHTB ini dengan huruf cetak kapital atau diketik.
- 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 pemetulan 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 13 Merupakan tabel untuk penghitungan NJOP PBB atas tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh
Pada kolom angka 9 dan 10 agar disebutkan Tahun SPPT PBB saat terjadinya perolehan
Dalam hal NJOP PBB belum ditetapkan /belum ada SPPT PBB angka 9 dan angka 10 diisi berdasarkan surat Keterangan NJOP PBB yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan PBB/KPP Pratama yang wilayah kerjanya meliputi letak tanah dan bangunan atas permohonan WP
Angka 14 Diisi dengan harga transaksi yang terjadi/harga transaksi yang tercantum dalam Risalah Lelang/nilai pasar objek tersebut.
Angka 15 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	07	- Pemekaran Usaha	13
- Jual Beli	02	- Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan	08	- Hadiah	14
- Tukar Menukar	03	- Penunjukan pemberi dalam lelang	09	- Pemberian hak baru sebagai kelanjutan pelepasan hak	15
- Hibah	04	- Pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap	10	- Pemberian hak baru diluar pelepasan hak	16
- Hibah Wasiat	05	- Penggabungan usaha	11		
- Waris	06	- Pelebaran usaha	12		

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

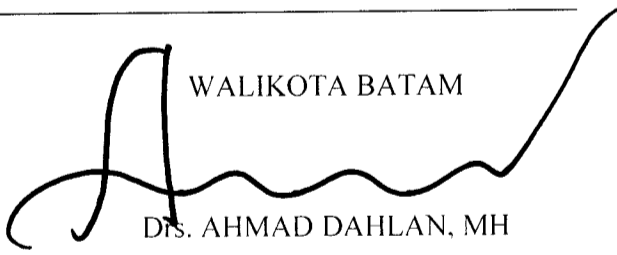
HURUF E Diisi dengan memberi tanda "X" pada kotak yang sesuai dengan dasar seorang WP melakukan setoran pajak
Huruf a. jika setoran akan dilakukan sebagaimana huruf C
Huruf b. jika setoran dilakukan tidak menggunakan perhitungan di huruf C, tetapi menggunakan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB (STPD), 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 Pemetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan lain yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar berbeda dengan yang tertera di HURUF C.

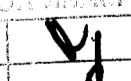



BAGIAN JUMLAH PAJAK YANG DISETOR diisi memperhatikan HURUF D-4 dan pilihan pada HURUF E.

- 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. SSP BPHTB nihil cukup diketahui oleh PPAT/Notaris/Kepala Kantor Lelang/ Pejabat Lelang/Kepala Kantor Pertanahan Kota Batam dengan menandatangani kolom yang telah disediakan (WP tidak perlu ke Bank Yang Ditunjuk / Tempat Pembayaran).


WALIKOTA BATAM
DTS. AHMAD DAHLAN, MH

KORPORASI	
SEKDA.	
ASS.	
KA.	
KABAG.	

PROSEDUR PEMBAYARAN BPHTB OLEH PENERIMA HAK ATAS 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.

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 membantu melakukan perhitungan BPHTB.

3. Bank yang ditunjuk

Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Dalam prosedur ini Bank yang ditunjuk 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
- mengambil SSPD BPHTB lembar 4 untuk diarsipkan dan SSPD BPHTB lembar 5 untuk selanjutnya dilaporkan ke Dinas Pendapatan.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1. Langkah 1 (satu)

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Wajib Pajak akan menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) yang telah diisi. Surat Setoran BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah/tempat lain yang ditetapkan oleh Walikota dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Surat Setoran BPHTB terdiri atas 6 lembar, dengan perincian sebagai berikut:

- Lembar 1:
Untuk Wajib Pajak.
- Lembar 2:
Untuk wajib pajak guna disampaikan kepada PPAT/Notaris/Kantor Lelang.
- Lembar 3:
Untuk wajib pajak guna disampaikan kepada Badan Pertanahan Nasional (BPN).
- Lembar 4:
Untuk Bank/tempat pembayaran sebagai arsip

SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

e. Lembar 5:

Untuk Bank/ tempat pembayaran sebagai laporan ke Dinas Pendapatan.

f. Lembar 6:

Untuk wajib pajak guna disampaikan kepada UPT Pelayanan BPHTB.

CATATAN: Ketentuan diatas tidak berlaku apabila BPHTB perhitungan NIHIL.

Dalam hal BPHTB diperhitungkan NIHIL, maka cukup mengisi lembar 1, lembar 2, lembar 3, dan lembar 6, formulir SSPD BPHTB yang ditandatangani oleh WP dan diketahui oleh PPAT/Pejabat Lelang lembar 2 untuk disimpan dlm warkah PPAT/Pejabat Lelang, lembar 3 untuk disampaikan ke Kantor Pertanahan untuk pendaftaran;

C.2. Langkah 2 (dua)

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

C.3. Langkah 3 (tiga)

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

C.4. Langkah 4 (empat)

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

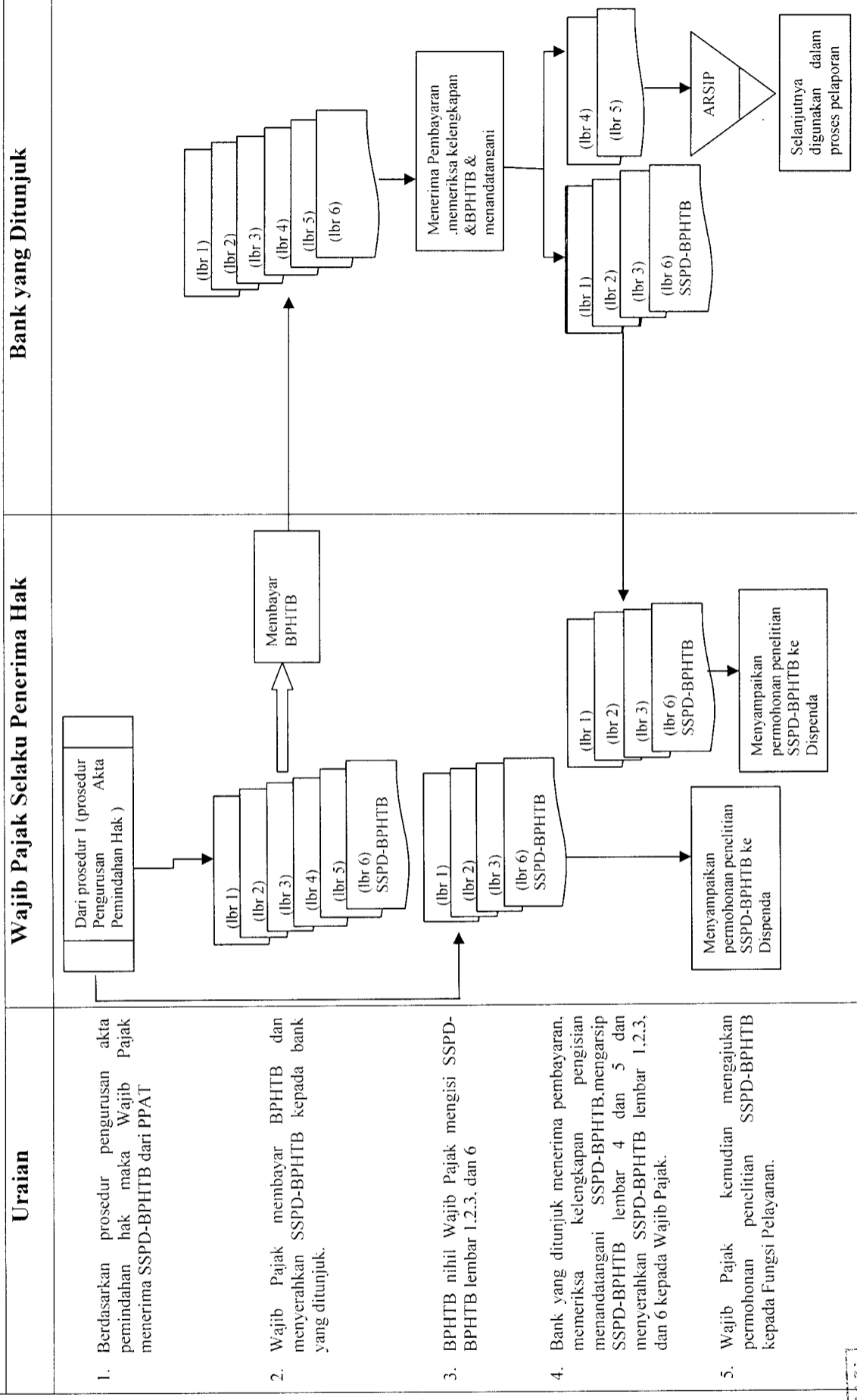
C.5. Langkah 5 (lima)

Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 6 dari Bank yang ditunjuk. Wajib Pajak kemudian melakukan proses berikutnya, yaitu permohonan penelitian SSPD BPHTB ke Fungsi Pelayanan di UPT Pelayanan BPHTB Dinas Pendapatan.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASB	
KA	
KABAG	

BAGAN ALUR LAMPIRAN II

Prosedur Pembayaran BPHTB oleh Penerima Hak dan/atau Bangunan



PARAF KOORDINASI

SEKDA			
ASS.			
KA.			
KABAG.			



**SURAT SETORAN PAJAK DAERAH
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
(SSPD-BPHTB)**

Lembar 5
Untuk Bank /
Tempat Pembayaran Sebagai
Laporan ke Dispenda

**BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM

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

A. 1. Nama Wajib Pajak :

2. NPWP:

3. Alamat Wajib Pajak:

4. Kelurahan: 5.RT/RW: 6.Kecamatan:

7. Kota: 8.Kode Pos:

9. No Telp: 10.No HP:

B. 1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB:

2. Letak tanah dan atau bangunan:

3. Kelurahan: 4.RT/RW:

5. Kecamatan: 6.Kota:

Perhitungan NJOP PBB:

Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB / m2 (Diisi berdasarkan SPT PBB tahun terjadinya perolehan hak / Tahun	Luas x NJOP PBB / m2
Tanah (bumi)	7. <input type="text"/> m2	9. Rp <input type="text"/>	11. Rp <input type="text"/> <small>angka 7 x angka 9</small>
Bangunan	8. <input type="text"/> m2	10. Rp <input type="text"/>	12. Rp <input type="text"/> <small>angka 8 x angka 10</small>
NJOP PBB:			13. Rp <input type="text"/> <small>angka 11 + angka 12</small>

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

16. Nomor Sertifikat:

C. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan wajib pajak)

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13, B.14, dan C	1	Rp	-
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) memperhatikan nilai pada C	2	Rp	-
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	angka 1 - angka 2	3	Rp
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	5% x angka 3	4	Rp
5. Pengenaan 50% karena waris / hibah wasiat / pemberian hak pengelolaan *)	50% x angka 4	5	
6. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar	6	Rp	-

D. Jumlah Setoran berdasarkan:

a. Perhitungan Wajib Pajak

b. STPD BPHTB / SKPDKB BPHTB / SKPDKBT BPHTB *) Nomor: Tanggal:

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

d.

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka): (dengan huruf):

(berdasarkan perhitungan C6 dan pilihan di D)

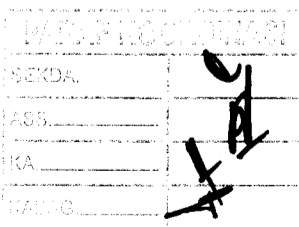
*) Coret yang tidak perlu

....., tgl..... WAJIB PAJAK / PENYETOR	MENGETAHUI: PPAT / NOTARIS / KEPALA KANTOR LELANG/PEJABAT LELANG/KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA BATAM	DITERIMA OLEH: TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal:	Telah Diverifikasi: an. KEPALA DINAS PENDAPATAN KOTA BATAM KEPALA UPTD - Pelayanan BPHTB,
Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel dan tanda tangan

Hanya diisi oleh PETUGAS DISPENDA

Nomor Dokumen:

NOP PBB baru:



WALIKOTA BATAM

Drs. AHMAD DAHLAN, MH

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

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB merupakan proses verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Prosedur ini dilakukan setelah Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB melalui Bank yang Ditunjuk. Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB dilakukan oleh fungsi pelayanan UPT Pelayanan BPHTB Dinas Pendapatan Kota Batam. Jika semua kelengkapan dan kesesuaian data objek pajak terpenuhi maka Kepala UPT Pelayanan BPHTB akan menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

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

2. Fungsi Pelayanan

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

- meminta data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan dan Informasi;
- memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB; dan
- menyerahkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB kepada Kepala UPT. Pelayanan BPHTB yang telah diverifikasi.

3. Fungsi Pengolahan Data & Informasi

Merupakan pihak yang menyimpan *database* objek pajak. Fungsi ini menyediakan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pelayanan. Fungsi Pengolahan dan Informasi berwenang dan bertugas untuk:

PELOP (SSPD) BATAM	
SEKDA	
ASB	
KA	
KABAG	

- 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

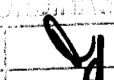
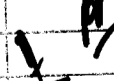


Wajib Pajak selaku penerima hak menyiapkan dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk penelitian SSPD BPHTB. Dokumen pendukung terdiri atas:

- SSPD BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD)/ SSPD BPHTB yang disahkan oleh Bank;
- Fotokopi identitas Wajib Pajak (dapat berupa Kartu Tanda Penduduk/ Surat Izin Mengemudi/ Paspor);
- Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan) dan/atau Surat Tugas dari yang menerima kuasa;
- Fotokopi surat keterangan waris dari yang berwenang, dalam hal perolehan karena waris.
- Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan); kecuali karyawan PPAT berdasarkan surat tugas;
- Fotokopi Kartu NPWP kecuali menurut ketentuan diperlakukan KTP seumur hidup/lanjut usia.
- SPPT PBB dan Bukti lunas PBB sampai dengan 3 (tiga) tahun terakhir.
- Dokumen pendukung lain yang diperlukan seperti antara lain kwitansi jual beli atau bukti transfer pembayaran, Skep, dan SPJ.

Wajib Pajak mengisi Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB. Wajib Pajak kemudian menyerahkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB (lembar 1, 2, 3, dan 6), dan dokumen pendukung kepada Fungsi Pelayanan.

Langkah 2

Fungsi Pelayanan menerima Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB (lembar 1, 2, 3, dan 6), 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 & Informasi.

PENERIMAAN	
SEKDA.	
ASS.	
KA.	
KAB/G.	

Langkah 3

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

Langkah 4

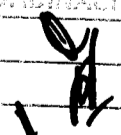
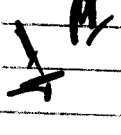

Fungsi Pelayanan menerima Form Pengajuan Data yang telah diisi data objek pajak dari Fungsi Pengolahan Data & Informasi. Fungsi Pelayanan kemudian memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan dokumen pendukung SSPD BPHTB berdasarkan data objek pajak dari Fungsi Pengolahan Data & Informasi. Dalam kondisi tertentu, UPT Pelayanan BPHTB Dinas Pendapatan Daerah berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara riil.

Langkah 5

Setelah semua kebenaran informasi objek pajak dalam SSPD BPHTB dan kelengkapan dokumen pendukung terpenuhi, maka Kepala UPT Pelayanan BPHTB menandatangani SSPD BPHTB (lembar 1, 2, 3, dan 6). Fungsi Pelayanan mengarsip SSPD BPHTB (lembar 6) 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 UPT Pelayanan BPHTB.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA _____	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG _____	

BAGAN ALUR LAMPIRAN III

Prosed ur Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah-BPHTB (SSPD-BPHTTB)

Uraian	Wajib Pajak Selaku Penenerima Hak	Bank yang Ditunjuk	
<p>1. Wajib Pajak selaku penerima hak menyiapkan dokumen terkait penelitian SSPD-BPHTTB, Wajib Pajak kemudian mengajukan formulir permohonan penelitian dengan SSPD-BPHTTB lembar 1,2,3,dan 6 dan dokumen pendukung lainnya ke Fungsi Pelayanan.</p> <p>2. Berdasarkan formulir permohonan penelitian SSPD-BPHTTB yang diterima, Fungsi Pelayanan mengajukan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan Data & Informasi dengan menggunakan form Pengajuan Data.</p> <p>3. Fungsi Pengolahan Data & Informasi Menyediakan data terkait objek pajak dengan membuka database objek pajak.</p> <p>4. Fungsi Pengolahan Data & Informasi mengisi data objek pajak pada form Pengajuan Data:Fungsi Pengolahan Data & Informasi kemudain menyerahkan Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pelayanan.</p> <p>5. Fungsi Pelayanan meneliti SSPD-BPHTTB dan lampiran-lampiran pendukung berdasarkan data objek pajak yang diterima dari Fungsi Pengolahan Data & Informasi.</p> <p>6. Fungsi Pelayanan menandatangani SSPD-BPHTTB dan menyentrkannya kepada Wajib Pajak.</p>	<pre> graph TD A[Menyiapkan Dokumen-dokumen terkait penelitian SSPD-BPHTTB] --> B[Surat Permohonan Penelitian SSPD-BPHTTB] A --> C[Lampiran Pendukung] B --> D["(lbr 1) (lbr 2) (lbr 3) (lbr 6) SSPD-BPHTTB"] D --> E[Fungsi Pengolahan Data & Informasi] </pre>	<pre> graph TD F["(lbr 1) (lbr 2) (lbr 3) (lbr 6)"] --> G[Lampiran Pendukung] F --> H[Surat Permohonan Penelitian SSPD-BPHTTB] G --> I[Mengajukan Data Terkait Objek Pajak] H --> I I --> J[Penelitian SSPD-BPHTTB] J --> K[Form Pengajuan Data] K --> L[Form pengajuan data (terisi)] L --> M[Penelitian SSPD-BPHTTB] M --> N["(lbr 1) (lbr 2) (lbr 3)"] M --> O["(lbr 6) SSPD-BPHTTB"] N --> P[Fungsi Pelayanan] O --> P P --> Q[Surat Permohonan Penelitian SSPD-BPHTTB] P --> R[Lampiran Pendukung] Q --> S[ARSIP] R --> S </pre>	<pre> graph TD T[Form Pengajuan Data] --> U[Form Pengajuan Data] U --> V[Menyiapkan dokumen Data terkait Objek Pajak] V --> W[Form Pengajuan Data (terisi)] W --> X[Fungsi Pelayanan] X --> Y[Form Pengajuan Data (terisi)] Y --> Z[Form Pengajuan Data] Z --> T </pre>

NAMA KANTOR/LOKASI _____
 SEKDA _____
 ASSS _____
 KA _____
 KABAG _____

DATA OBJEK PAJAK

Dengan hormat,

Dibawah ini merupakan data yang anda butuhkan dalam proses penelitian SSPD- BPHTB, Yaitu :

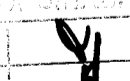
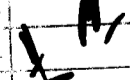


1. Nama Wajib Pajak : _____
2. NPWP :
3. Perolehan Hak Selama Tahun Berjalan :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e.
4. Nomor Objek Pajak (NOP) :
5. Letak tanah/bangunan :
6. Kelurahan/ Desa : 7. RT/RW :
8. Kecamatan : 9. Kabupaten/Kota :

Penghitungan NJOP PBB :

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

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

....., 20.....
Fungsi Pengelolaan Data
& Informasi

KABUPATEN SUKSES	
SEKDA	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

FORM PENGAJUAN DATA

Dengan hormat,

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

Nama Wajib Pajak :

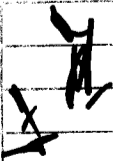
NPWP :

Serta data objek pajak atas :

Nomor Objek Pajak (NOP):

Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

.....,20.....

Pemerintah Kabupaten	
SEKDA	
ASS.	
KA	
KABAG.	

FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD-BPHTB

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

Yth. **Walikota Batam**
Cq. **Kepala Dinas Pendapatan Daerah**
Jl. Engku Putri No. 17 Batam Centre
Batam

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Wajib Pajak :
NPWP :
Alamat :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :
No. telepon / HP :

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

NOP :
Alamat :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota : Batam

Terlampir dokumen sebagai berikut :

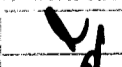
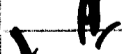


- SSPD BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD)/ SSPD BPHTB yang disahkan oleh Bank;
- Fotokopi identitas Wajib Pajak (dapat berupa Kartu Tanda Penduduk/ Surat Izin Mengemudi/ Paspor);
- Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan) dan/atau Surat Tugas dari yang menerima kuasa;
- Fotokopi surat keterangan waris dari yang berwenang, dalam hal perolehan karena waris;
- Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan); (kecuali karyawan PPAT berdasarkan surat tugas)
- Fotokopi Kartu NPWP kecuali menurut ketentuan diperlakukan KTP seumur hidup/lanjut usia;
- SPPT PBB dan Bukti lunas PBB sampai dengan 3 (tiga) tahun terakhir;
- Dokumen pendukung lain yang diperlukan seperti antara lain kwitansi jual beli atau bukti transfer pembayaran, Skep,SPJ,PL, dan Akta.

Demikian disampaikan untuk dapat dilakukan penelitian SSPD.

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

Keterangan :

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

PEMERINTAH PROVINSI NINGBOL	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	



**SURAT SETORAN PAJAK DAERAH
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
(SSPD-BPHTB)**

Lembar 6
Untuk
UPTD - Pelayanan BPHTB

**BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM

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

A. 1. Nama Wajib Pajak :

2. NPWP:

3. Alamat Wajib Pajak:

4. Kelurahan: 5. RT/RW: 6. Kecamatan:

7. Kota: 8. Kode Pos:

9. No Telp: 10. No HP:

B. 1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB:

2. Letak tanah dan atau bangunan:

3. Kelurahan: 4. RT/RW:

5. Kecamatan: 6. Kota:

Perhitungan NJOP PBB:

Uraian	Luas (Disei luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB / m2 (Disei berdasarkan SPPT PBB tahun terdapatnya perolehan hak / Tahun)	Luas x NJOP PBB / m2
Tanah (bumi)	7. <input type="text"/> m2	9. Rp <input type="text"/> -	11. Rp <input type="text"/> - <small>angka 7 x angka 9</small>
Bangunan	8. <input type="text"/> m2	10. Rp <input type="text"/> -	12. Rp <input type="text"/> - <small>angka 8 x angka 10</small>
NJOP PBB:			13. Rp <input type="text"/> - <small>angka 11 + angka 12</small>

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

16. Nomor Sertifikat:

C. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan wajib pajak)

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13, B.14, dan C	1	Rp	-
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) memperhatikan nilai pada C	2	Rp	-
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	3	Rp	- <small>angka 1 - angka 2</small>
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	4	Rp	- <small>5% x angka 3</small>
5. Pengenaan 50% karena waris / hibah wasiat / pemberian hak pengelolaan *)	5	Rp	- <small>50% x angka 4</small>
6. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar	6	Rp	-

D. Jumlah Setoran berdasarkan:

a. Perhitungan Wajib Pajak

b. STPD BPHTB / SKPDKB BPHTB / SKPDKBT BPHTB *) Nomor: Tanggal:

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

d.

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka): (dengan huruf):

(berdasarkan perhitungan C6 dan pilihan di D)

*) Coret yang tidak perlu

....., tgl..... WAJIB PAJAK / PENYETOR	MENGETAHUI: PPAT / NOTARIS / KEPALA KANTOR LELANG/PEJABAT LELANG/KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA BATAM	DITERIMA OLEH: TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal:	Telah Diverifikasi: an. KEPALA DINAS PENDAPATAN KOTA BATAM KEPALA UPTD - Pelayanan BPHTB,
Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel dan tanda tangan

Hanya diisi oleh PETUGAS DISPENDA

Nomor Dokumen:

NOP PBB baru:

SEKDA.

ASS.

KA.

KABAG.

WALIKOTA BATAM

Dr. AHMAD DAHLAN, MH

PROSEDUR PENDAFTARAN AKTA KE KANTOR PERTANAHAN KOTA BATAM

• GAMBARAN UMUM

- Prosedur ini merupakan proses pendaftaran atas perolehan/peralihan hak kepemilikan tanah. Pendaftaran ini dilakukan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah kepada Kepala Kantor Pertanahan Nasional Kota Batam.
- Prosedur ini dilakukan sebagai prasyarat penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. PPAT menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan setelah pemindahan hak atas tanah telah terdaftar di Kantor Pertanahan Kota Batam.

A. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

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

2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang mengajukan pendaftaran akta pemindahan hak atas tanah ke Kantor Pertanahan Kota Batam. 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 Kantor Pertanahan Kota Batam.

3. Kantor Pertanahan Kota Batam

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

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

B. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Berdasarkan prosedur penelitian dan prosedur pembayaran, Wajib Pajak Penerima Hak/Pembeli menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 1, 2, dan 3. Sedangkan, Wajib Pajak Penjual memperoleh Bukti Penerimaan SSP PPh Pasal 4

CEKDA	
ACS	
KA	
KABAG	

ayat (2) atas pembayaran pajak penghasilan melalui Kantor Pelayanan Pajak. Wajib Pajak Penerima Hak/Pembeli lalu menyerahkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 2 dan lembar 3, dan Wajib Pajak Pemberi hak/Penjual menyerahkan Bukti Penerimaan SSP PPh pasal 4 (2) kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Langkah 2

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

Langkah 3

PPAT mengajukan pendaftaran perolehan/peralihan hak atas tanah dengan menyerahkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan, Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 3, serta dokumen pendukung lainnya kepada Kantor Pertanahan Kota Batam.

Langkah 4

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

Langkah 5

Kantor Pertanahan Kota Batam mengarsip Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 3.

Langkah 6

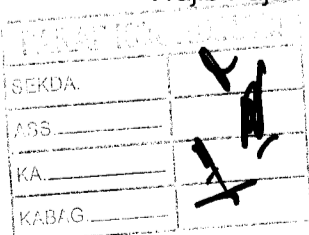
PPAT menerima dokumen tersebut dan kemudian menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

Langkah 7

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

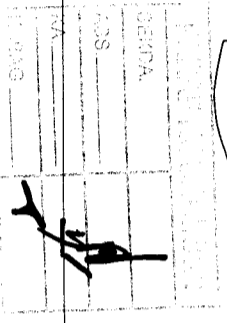
Langkah 8

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



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

Uraian	Wajib Pajak Selaku Pencema Hak	Pejabat Pembuat akta tanah	Kantor Pertanahan Kota Batam
<p>1. Berdasarkan prosedur pembayaran dan prosedur penelitian, Wajib Pajak menerima SSPD -BPHTB lembar 1, 2, dan 3. Wajib Pajak memberikan SSPD BPHTB lembar 2 & 3 kepada PPAT.</p> <p>2. Berdasarkan transaksi pembayaran Pph di Kantor Pelayanan Pajak, Wajib Pajak juga menyerahkan Bukti Penerimaan SSP Pasal 4 ayat(2) kepada PPAT.</p> <p>3. PPAT menyiapkan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan, PPAT kemudian menyiapkan pengisian pendaftaran hak atas tanah atau peralihan hak atas tanah, PPAT mengarsip SSPD-BPHTB lembar 2.</p> <p>4. PPAT menyerahkan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan, SSPD BPHTB lembar 3, dan Bukti Penerimaan SSP Pasal 4 ayat (2) kepada Kantor Pertanahan Kota Batam.</p> <p>5. Kantor Pertanahan Kota Batam menelaah pengajuan dan memperbaharui daftar perolehan/peralihan hak atas tanah Kantor Pertanahan mengarsip SSPD BPHTB lembar 3.</p> <p>6. Kantor Pertanahan Kota Batam menyerahkan akta pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dan Bukti Penerimaan SSP Pasal 4 ayat (2) kepada PPAT.</p> <p>7. PPAT menandatangani Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan, PPAT kemudian menyerahkan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Wajib Pajak.</p>			





**SURAT SETORAN PAJAK DAERAH
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
(SSPD-BPHTB)**

Lembar 3
Untuk Badan
Pertanahan
Nasional (BPN)

**BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN**

DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA BATAM

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

A.

1. Nama Wajib Pajak :

2. NPWP:

3. Alamat Wajib Pajak:

4. Kelurahan: 5. RT/RW: 6. Kecamatan:

7. Kota: 8. Kode Pos:

9. No Telp: 10. No HP:

B.

1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB:

2. Letak tanah dan atau bangunan:

3. Kelurahan: 4. RT/RW:

5. Kecamatan: 6. Kota:

Perhitungan NJOP PBB:

Uraian	Luas (Diciptakan Luas Tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB / m2 (Diciptakan berdasarkan SPPT PBB Tahun terjadinya perolehan hak / Tahun	Luas x NJOP PBB / m2
Tanah (bumi)	7. <input type="text"/> m2	9. Rp <input type="text"/>	11. Rp <input type="text"/> <small>angka 7 x angka 9</small>
Bangunan	8. <input type="text"/> m2	10. Rp <input type="text"/>	12. Rp <input type="text"/> <small>angka 8 x angka 10</small>
		NJOP PBB:	13. Rp <input type="text"/> <small>angka 11 + angka 12</small>

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

16. Nomor Sertifikat:

C. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan wajib pajak)

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13, B.14, dan C	1	Rp	-
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOKTP) memperhatikan nilai pada C	2	Rp	-
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOKPK)	3	Rp	-
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	4	Rp	-
5. Pengenaan 50% karena waris / hibah wasiat / pemberian hak pengelolaan *)	5	Rp	-
6. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar	6	Rp	-

D. Jumlah Setoran berdasarkan:

a. Perhitungan Wajib Pajak

b. STPD BPHTB / SKPDKB BPHTB / SKPDKBT BPHTB *) Nomor: Tanggal:

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

d.

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka): (dengan huruf):

(berdasarkan perhitungan C6 dan pilihan di D)

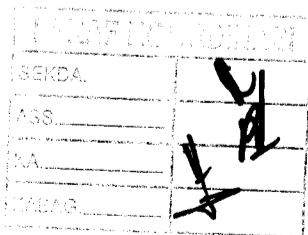
**) Coret yang tidak perlu*

..... tgl..... WAJIB PAJAK / PENYETOR	MENGETAHUI: PPAT / NOTARIS / KEPALA KANTOR LELANG / PEJABAT LELANG / KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA BATAM	DITERIMA OLEH: TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal:	Telah Diverifikasi: an. KEPALA DINAS PENDAPATAN KOTA BATAM KEPALA UPTD - Pelayanan BPHTB,
Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel dan tanda tangan

Hanya diisi oleh PETUGAS DISPENDA

Nomor Dokumen:

NOP PBB baru:



WALIKOTA BATAM

Hrs. AHMAD DAHLAN, MH

PROSEDUR PELAPORAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

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

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

B. 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 Fungsi Pelaporan dan Pembukuan.
- menyiapkan Register SSPD BPHTB.

2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

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

3. Fungsi Pembukuan & Pelaporan

Merupakan fungsi dari UPT Pelayanan BPHTB Dinas Pendapatan Daerah yang bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi PAD berdasarkan dokumen-dokumen yang diterima dari Bank yang ditunjuk dan Pejabat Pembuat Akta Tanah. Dalam prosedur ini Fungsi Pembukuan & Pelaporan berwenang dan bertugas untuk:

- menerima SSPD BPHTB lembar 5 dari bank;
- menerima Register SSPD BPHTB dan Nota Kredit dari bank;
- menerima Laporan Bulanan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari PPAT; dan
- menyiapkan Laporan Realisasi PAD.

DINAS PENDAPATAN DAERAH	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

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

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bank yang Ditunjuk menerima SSPD BPHTB lembar 4 dan 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 4 dan lembar 5, 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 4.

Langkah 3

Bank yang Ditunjuk kemudian menyerahkan Nota Kredit ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan kas daerah.

Langkah 4

Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima Nota Kredit dari Bank yang Ditunjuk, kemudian mencatat penerimaan BPHTB ke Buku Penerimaan dan Penyetoran.

Langkah 5

Secara periodik, Bank yang ditunjuk menyampaikan Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 5 ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

Langkah 6

Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 5.

C.2. Pelaporan Penerbitan Akta oleh PPAT

Langkah 1

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

Langkah 2

PPAT membuat Laporan Bulanan 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 Pembukuan & Pelaporan.

Langkah 4

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

PEMERINTAH KABUPATEN	
JERKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

C.3. Pelaporan Realisasi PAD

Langkah 1

Berdasarkan prosedur C.1, dan C.2, maka Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima dokumen berupa Register SSPD BPHTB, SSPD BPHTB lembar 5, dan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

Langkah 2

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

TANAH KOLURU 2013	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

D. Bagan Alir

PROSEDUR PELAPORAN BPHTB

URAIAN	BANK YANG DITUNJUK	PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH	FUNGSI PEMBUKUAN & PELAPORAN
<p>1. Berdasarkan prosedur sebelumnya bank yang ditunjuk menerima SSPD BPHTB lembar 4 dan lembar 5 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB melalui mekanisme penyetoran ke kas daerah.</p> <p>2. Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 4 dan lembar 5, Bank yang Ditunjuk memberikan Nota Kredit atas penerimaan BPHTB dari Wajib Pajak. Dan bank mengarsip lembar ke 4.</p> <p>3. Bank yang ditunjuk memberikan SSPD-BPHTB lembar 5 ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan Kas Daerah.</p> <p>4. PPAT menerima SSPD-BPHTB lembar 2 dan menyiapkan Laporan Pemberitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.</p> <p>5. PPAT memberikan Laporan Pemberitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan ke Fungsi Pembukuan & Pelaporan.</p> <p>6. Fungsi Pembukuan & Pelaporan menerima dokumen berupa Register SSPD-BPHTB, SSPD-BPHTB lembar 5, buku penerimaan & Penyetoran, Register dan Laporan Pemberitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.</p> <p>7. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, Fungsi Pembukuan & Pelaporan menyusun laporan realisasi PAD.</p>			

PANGGILAN
 SERDA
 ASS
 KA
 KADAG

PROSEDUR PENAGIHAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

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

Prosedur penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar BPHTB/ Kurang Bayar Tambahan BPHTB merupakan proses yang dilakukan Fungsi Pelayanan dalam memeriksa BPHTB yang masih kurang dibayar atas Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB dalam jangka waktu 5 (lima) tahun semenjak dibayar oleh Wajib Pajak atau atas Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Kurang Bayar dalam jangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan oleh Fungsi Pelayanan.

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

Prosedur ini melibatkan Fungsi Pelayanan sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database Daftar Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) BPHTB, Daftar SKPD Kurang Bayar BPHTB, Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan BPHTB, dan Daftar Surat Teguran.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

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

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- memeriksa SSPD BPHTB
- menerbitkan STPD BPHTB
- menerbitkan SKPD Kurang Bayar BPHTB
- menerbitkan SKPDB Kurang Bayar Tambahan BPHTB

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1. Penetapan STPD BPHTB

Langkah 1

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

SEKDA	
ASB	
KA	
KABAG	

Langkah 2

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

Langkah 4

Fungsi Pelayanan 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 Pelayanan mengarsip STPD BPHTB (lembar 2).

Langkah 6

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

Langkah 7

Fungsi Pelayanan 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 Pelayanan akan mengarsip SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.

Langkah 2

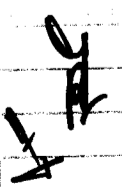
Fungsi Pelayanan memeriksa setiap SSPD BPHTB yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak dibayar oleh Wajib Pajak. Fungsi Pelayanan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SSPD BPHTB tersebut. Atas SSPD BPHTB yang ternyata kurang bayar, Fungsi Pelayanan kemudian menerbitkan Daftar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

Langkah 3

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

Atas SKPD Kurang Bayar yang masih kurang bayar, Fungsi Pelayanan kemudian menerbitkan Daftar SKPD Kurang Bayar yang masih kurang dibayar.

BERDA	
ISSG	
KA	
KABAG	



Langkah 4

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

Langkah 5

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

Langkah 6

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

Langkah 7

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

Langkah 8

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

Langkah 9

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

C.3. Penerbitan Surat Teguran

Langkah 1

Berdasarkan prosedur penetapan STPD BPHTB/ SKPD Kurang Bayar/ SKPD Kurang Bayar Tambahan, Fungsi Pelayanan menyimpan:

- Daftar STPD BPHTB
- Daftar SKPD Kurang Bayar
- Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan

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

Langkah 2

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

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

Langkah 3

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

Langkah 5

Fungsi Pelayanan mengarsip Surat Teguran (lembar 2).

SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

Langkah 6

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

Langkah 7


Wajib Pajak menerima Surat Teguran.

Langkah 8

Fungsi Pelayanan memperbaharui Daftar Surat Teguran atas setiap Surat Teguran yang dikirimkan kepada Wajib Pajak.

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

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

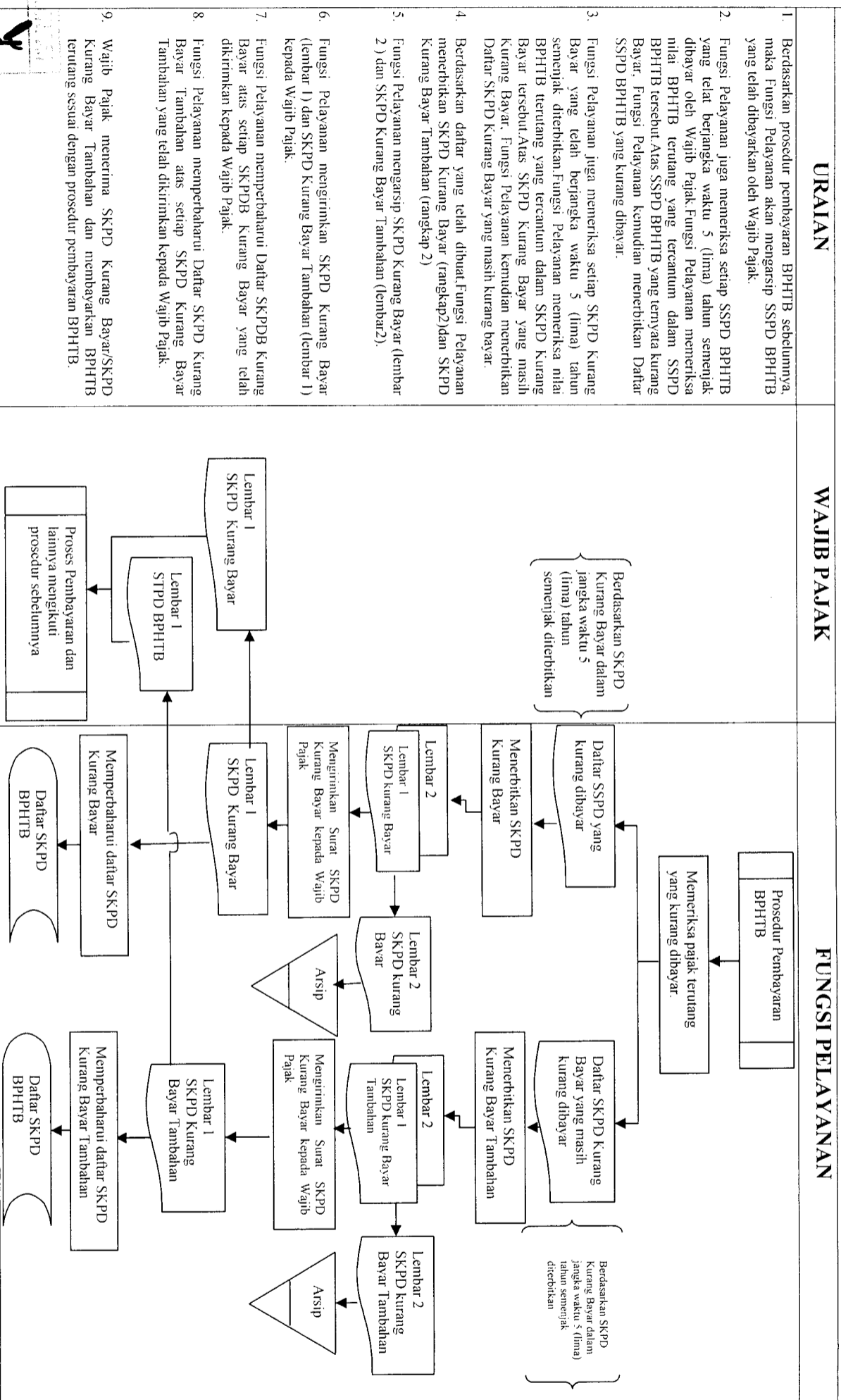
WILAYAH DAERAH	
REKDA.	
AGS.	
KA.	
CABANG	

BAGAN ALUR 1 : Penetapan STPD BPHTB

URAIAN	WAJIB PAJAK	FUNGSI PELAYANAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Pelayanan Menganalisis SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak. 2. Fungsi Pelayanan memeriksa setiap SSPD-BPHTB tertuang yang tidak/kurang dibayar:salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda. 3. Atas SSPD BPHTB tertuang yang tidak/kurang dibayar:salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda maka Fungsi Pelayanan menerbitkan Daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar:salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda.Fungsi Pelayanan kemudian menganalisis daftar tersebut. 4. Fungsi Pelayanan menerbitkan STPD BPHTB berdasarkan daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar:salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda.Surat tagihan BPHTB dicetak rangkap 2. 5. Fungsi Pelayanan menganalisis STPL BPHTB (lembar 2) 6. Fungsi Pelayanan mengirimkan STPD BPHTB (lembar 1) kepada Wajib Pajak. 7. Fungsi Pelayanan memperbaiki Daftar STPD BPHTB atas Surat Tagihan yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak. 8. Wajib Pajak membayarkan BPHTB tertuang menurut STPD BPHTB sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB. 	<p>Proses Pembayaran dan lainnya mengikuti prosedur sebelumnya</p>	<pre> graph TD A[Prosedur Pembayaran BPHTB] --> B[SSPD-BPHTB] B --> C{Memeriksa pajak tertuang yang tidak/kurang dibayar:salah tulis, salah hitung,kena bunga/denda} C -- Ya --> D[Arsip] C -- Tidak --> E[Daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar:salah tulis, salah hitung,kena bunga/denda] E --> D E --> F[Memberikan STP BPHTB] F --> G[Lembar 2] G --> H[Lembar 1 STPD BPHTB] H --> I[Mengirimkan Surat Tagihan BPHTB kepada Wajib Pajak] I --> J[Lembar 1 STPD BPHTB] J --> K[Mengirimkan Surat Tagihan BPHTB kepada Wajib Pajak] K --> L[Daftar STPD BPHTB] </pre>

PANGRIPATI, NAMA	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

BAGAN ALUR 2 : Penetapan SKPD Kurang Bayar / SKPD Kurang Bayar Tambahan untuk BPHTB



LAKSANA	
SEKDA	
ASS	
KA	T
KABAG	T

BAGAN ALIR 3 : Penetapan Surat Teguran

URAIAN	WAJIB PAJAK	FUNGSI PELAYANAN
<p>1. Berdasarkan prosedur penetapan Surat Tagihan BPHTB/SKPD Kurang Bayar/SKPD Kurang Bayar Tambahan, Fungsi Pelayanan menyimpan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar STPPD BPHTB - Daftar SKPPD Kurang Bayar - Daftar SKPPD Kurang Bayar Tambahan <p>Dengan menggunakan daftar-daftar tersebut, Fungsi Pelayanan memantau surat ketetapan BPHTB yang akan mendekati jatuh tempo.</p> <p>2. Selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, Fungsi Pelayanan Menghubungi dan melakukan pendekatan secara persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi BPHTB yang masih terutang.</p> <p>3. Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh Wajib Pajak yang disetujui, maka fungsi Pelayanan terus melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi BPHTB yang masih terutang.</p> <p>4. Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh Wajib Pajak yang tidak disetujui, maka Fungsi Pelayanan menerbitkan Surat Teguran (rangkap 2)</p> <p>5. Fungsi Pelayanan mengarsip Surat Teguran (lembar 2)</p> <p>6. Fungsi Penagihan mengirimkan Surat Teguran (lembar 1) kepada Wajib Pajak.</p> <p>7. Wajib Pajak menerima Surat Teguran.</p> <p>8. Fungsi Pelayanan memperbaharui Daftar Surat Teguran atas setiap Surat Teguran yang dikirimkan kepada Wajib Pajak.</p>		

NAMA :
 NO. :
 KA :
 RANGG :

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENDAPATAN DAERAH





Daftar SSPD BPHTB

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

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

Fungsi Pelayanan

NIP _____

PEMERINTAH KOTA BATAM	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

PEMERINTAH KOTA BATAM
 DINAS PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR SURAT TEGURAN
 TAHUN.....

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

PEMERINTAH KOTA BATAM	
SEKDA	A
ASS	A
KA	A
KABAG	A

**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

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

Nomor : Tanggal Penerbitan :	Tahun :
---------------------------------	---------

Jumlah pajak yang terutang yang masih harus dibayar :	Rp (.....)
---	-----------------------

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

NOP :	NPWP :
-------	--------

Perincian Pajak yang Terutang

1. Pajak yang terutang menurut SSPD BPHTB/ SKPDB Kurang Bayar/ SKPDB Kurang Bayar Tambahan*) Tahun	Rp.
2. Telah dibayar tanggal	Rp.
3. Pengurangan	Rp.
4. Jumlah yang dapat diperhitungkan (angka 2 + angka 3)	Rp.
5. Pajak yang kurang bayar (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 :
-----------------------	---------------------

<p align="center">PERHATIAN</p> <p>1. Surat Tagihan Bea Perolehan Hak atas Tanah & Bangunan (STP BPHTB ini harus dilunasi paling lambat satu (1) bulan sejak tanggal diterima.</p> <p>2. Apabila setelah lewat tanggal jatuh tempo utang pajak belum dilunasi, maka tindakan penagihan akan dilanjutkan dengan penerbitan Surat Paksa, Pelaksanaan sita, dan lelang.</p>	<p align="center">Batam, 2011</p> <p align="center">Kepala Dinas Pendapatan</p> <p align="center">.....</p>
---	---

PARAF KENDALI	
SEKDA	
ASS.	
KA	
KABAG.	

WALIKOTA BATAM

Ds. AHMAD DAHLAN, MH

- 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

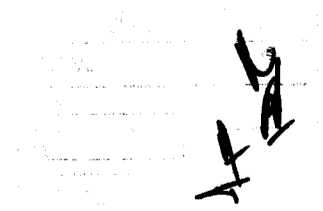
Wajib Pajak selaku penerima hak menyiapkan dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk penelitian SSPD BPHTB. Dokumen pendukung terdiri atas:

- Wajib Pajak melampirkan permohonan penelitian SSPD-BPHTB;
- SSPD-BPHTB asli dan fotokopi lembar 1,2,3, dan 6 sebanyak 1 (satu) set;
- Fotokopi surat setoran bank (tertera NTPD);
- Fotokopi SPPT PBB/SK NJOP;
- Bukti lunas PBB 3 (tiga) tahun terakhir/print out;
- Fotokopi identitas Wajib Pajak (KTP/SIM/Paspor);
- Fotokopi kartu NPWP Wajib Pajak/KTP seumur hidup;
- Surat kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan yang disertai materai dan diketahui oleh PPAT bagi karyawan PPAT;
- Fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak kecuali karyawan PPAT berdasarkan surat kuasa;
- Fotokopi surat keterangan waris dari yang berwenang (perolehan karena waris);
- Dokumen pendukung (kwitansi jual beli/bukti transfer pembayaran/PPJB serta SP/PL/SKEP/akta).

Wajib Pajak mengisi Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB. Wajib Pajak kemudian menyerahkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB (lembar 1, 2, 3, dan 6), dan dokumen pendukung kepada Fungsi Pelayanan.

Langkah 2

Fungsi Pelayanan menerima Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB (lembar 1, 2, 3, dan 6), 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 & Informasi.



FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD-BPHTB

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

Yth. **Walikota Batam**
Cq. **Kepala Dinas Pendapatan Daerah**
Jl. Engku Putri No. 17 Batam Centre
Batam

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Wajib Pajak :
NPWP :
Alamat :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :
No. telepon / HP :

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

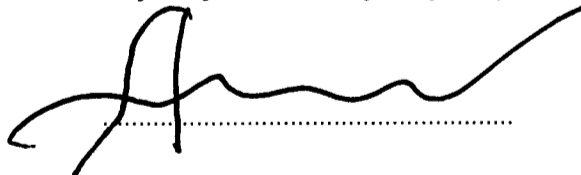
NOP :
Alamat :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota : Batam

Terlampir dokumen sebagai berikut :

- Wajib Pajak melampirkan permohonan penelitian SSPD-BPHTB;
- SSPD-BPHTB asli dan fotokopi lembar 1,2,3, dan 6 sebanyak 1 (satu) set;
- Fotokopi surat setoran bank (tertera NTPD);
- Fotokopi SPPT PBB/SK NJOP;
- Bukti lunas PBB 3 (tiga) tahun terakhir/print out;
- Fotokopi identitas Wajib Pajak (KTP/SIM/Paspor);
- Fotokopi kartu NPWP Wajib Pajak/KTP seumur hidup;
- Surat kuasa dari Wajib Pajak dalam hal dikuasakan yang disertai materai dan diketahui oleh PPAT bagi karyawan PPAT;
- Fotokopi identitas kuasa Wajib Pajak kecuali karyawan PPAT berdasarkan surat kuasa;
- Fotokopi surat keterangan waris dari yang berwenang (perolehan karena waris);
- Dokumen pendukung (kwitansi jual beli/bukti transfer pembayaran/PPJB serta SP/PL/SKEP/akta).

Demikian disampaikan untuk dapat dilakukan penelitian SSPD.

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



Keterangan :

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

