

## WALIKOTA SEMARANG

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 2 TAHUN 2011

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA SEMARANG

NOMOR 2 TAHUN 2011

TENTANG BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, maka agar dalam pelaksanaan operasional dapat berjalan secara efektif, efisien dan optimal perlu adanya petunjuk pelaksanaan;
  - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas maka perlu diterbitkan Peraturan Walikota Semarang tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1997 tentang Badan Penyelesaian sengketa Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3684);
  3. 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 2000 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);

4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
9. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
10. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 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;
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89) ;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Pejabat Pembuat Akta Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 3746);
17. 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);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
20. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
21. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri Nomor 186/PMK-07/2010 dan Nomor 53/2010 tentang Tahapan Persiapan Pengalihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagai Pajak Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaiannya.
24. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 11 Seri E).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA SEMARANG NOMOR 2 TAHUN 2011 TENTANG BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pernerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Pejabat adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman serta laut wilayah kabupaten/kota;
6. Tanah adalah bagian permukaan bumi yang berbatas berdimensi dua berukuran panjang kali lebar.
7. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap pada tanah dan/atau perairan pedalaman dan/atau laut;
8. Nilai Jual Objek Pajak, yang selanjutnya disingkat NJOP, adalah harga rata-rata yang diperoleh dari transaksi jual beli yang terjadi secara wajar, dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru, atau NJOP pengganti;
9. Nilai Perolehan Obyek Pajak yang selanjutnya disebut NPOP adalah nilai perolehan atas bumi dan bangunan yang mendasarkan pada nilai transaksi atau nilai pasar yang dijadikan sebagai dasar penghitungan BPHTB.

10. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan;
11. 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.
12. 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.
13. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak;
14. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan.
15. 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 apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap ;
16. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;
17. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, penyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja SKPD;
18. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Penerimaan dalam menerima, menyimpan, penyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Unit Kerja SKPD;
19. Bank atau tempat lain yang ditunjuk adalah Pihak Ketiga yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak;
20. Dokumen Terkait Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen yang menyatakan telah terjadinya pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan. Dokumen ini dapat berupa Surat perjanjian, Dokumen Jual Beli, Surat Waris dan lain-lain yang memiliki ketentuan hukum;
21. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya;

22. Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan, yang selanjutnya disingkat SSPD BPHTB, adalah surat yang digunakan Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Walikota dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan;
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar;
24. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan;
25. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN. SKPDN adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
26. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
27. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
28. Surat Perintah Pencairan Dana Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat SP2DBPHTB adalah surat yang diterbitkan oleh Walikota sebagai sarana untuk pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB.
29. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
30. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.

31. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
32. Kantor Pertanahan adalah Kantor Pertanahan Kota Semarang.

## BAB II

### NAMA, OBYEK DAN WAJIB PAJAK

#### Pasal 2

- (1) Objek Pajak BPHTB adalah Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
- (2) Obyek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pemindahan hak karena:
    - 1) jual beli;
    - 2) tukar menukar;
    - 3) hibah;
    - 4) hibah wasiat;
    - 5) waris;
    - 6) pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lain;
    - 7) pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan;
    - 8) penunjukan pembeli dalam lelang;
    - 9) pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
    - 10) penggabungan usaha;
    - 11) peleburan usaha;
    - 12) pemekaran usaha; atau
    - 13) hadiah.
  - b. pemberian hak baru karena:
    - 1) kelanjutan pelepasan hak; atau
    - 2) di luar pelepasan hak.
- (3) Hak atas tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. hak milik;
  - b. hak guna usaha;
  - c. hak guna bangunan;
  - d. hak pakai;
  - e. hak milik atas satuan rumah susun; dan
  - f. hak pengelolaan.
- (4) Dikecualikan dari objek pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah objek pajak yang diperoleh:
  - a. perwakilan diplomatik dan konsulat berdasarkan asas perlakuan timbal balik;

- b. negara untuk penyelenggaraan pemerintahan dan/atau untuk pelaksanaan pembangunan guna kepentingan umum;
- c. badan atau perwakilan lembaga internasional yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan dengan syarat tidak menjalankan usaha atau melakukan kegiatan lain di luar fungsi dan tugas badan atau perwakilan organisasi tersebut;
- d. orang pribadi atau Badan karena konversi hak atau karena perbuatan hukum lain dengan tidak adanya perubahan nama;
- e. orang pribadi atau Badan karena wakaf; dan
- f. orang pribadi atau Badan yang digunakan untuk kepentingan ibadah.

### Pasal 3

- (1) Subjek Pajak BPHTB adalah orang pribadi atau Badan yang memperoleh Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
- (2) Wajib Pajak BPHTB adalah orang pribadi atau Badan yang memperoleh Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

### BAB III

#### DASAR PENGENAAN PAJAK, TARIF PAJAK DAN PERHITUNGAN PAJAK

### Pasal 4

- (1) Dasar pengenaan BPHTB adalah Nilai Perolehan Objek Pajak.
- (2) Nilai Perolehan Objek Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal:
  - a. jual beli adalah harga transaksi;
  - b. tukar menukar adalah nilai pasar;
  - c. hibah adalah nilai pasar;
  - d. hibah wasiat adalah nilai pasar;
  - e. waris adalah nilai pasar;
  - f. pemasukan dalam peseroan atau badan hukum lainnya adalah nilai pasar;
  - g. pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan adalah nilai pasar;
  - h. peralihan hak karena pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap adalah nilai pasar;
  - i. pemberian hak baru atas tanah sebagai kelanjutan dari pelepasan hak adalah nilai pasar;
  - j. pemberian hak baru atas tanah di luar pelepasan hak adalah nilai pasar;
  - k. penggabungan usaha adalah nilai pasar;
  - l. peleburan usaha adalah nilai pasar;
  - m. pemekaran usaha adalah nilai pasar;
  - n. hadiah adalah nilai pasar; dan/atau
  - o. penunjukan pembeli dalam lelang adalah harga transaksi yang tercantum dalam risalah lelang.

- (3) Jika Nilai Perolehan Objek Pajak BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf n tidak diketahui atau lebih rendah daripada NJOP yang digunakan dalam pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan pada tahun terjadinya perolehan, dasar pengenaan yang dipakai adalah NJOP Pajak Bumi dan Bangunan.
- (4) Besarnya Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak BPHTB ditetapkan sebesar Rp 60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) untuk setiap Wajib Pajak BPHTB.
- (5) Dalam hal perolehan hak karena waris atau hibah wasiat yang diterima orang pribadi yang masih dalam hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat ke bawah dengan pemberi hibah wasiat, termasuk suami/istri, Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak BPHTB ditetapkan sebesar Rp 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).

#### Pasal 5

Tarif Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan ditetapkan sebesar 5% (lima persen).

#### Pasal 6

Besaran pokok Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dengan dasar pengenaan pajak BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) setelah dikurangi Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dan ayat (5).

### BAB IV

#### WILAYAH PEMUNGUTAN DAN TATA CARA PEMUNGUTAN

#### Pasal 7

Pajak BPHTB dipungut di wilayah Daerah.

#### Pasal 8

Pemungutan Pajak BPHTB tidak dapat diborongkan.

#### Pasal 9

- (1) Wajib Pajak mengurus Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan melalui Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) atau Pejabat Lelang sesuai peraturan perundangan.
- (2) Pejabat Pembuat Akta Tanah / Pejabat Lelang melakukan penelitian atas objek pajak yang haknya dialihkan.
- (3) Prosedur pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 10

- (1) Wajib Pajak mengisi, menghitung, membayar dan menyetorkan BPHTB dengan menggunakan SSPD BPHTB;
- (2) SSPD BPHTB berfungsi sebagai SPTPD yang berisi informasi tentang data subyek pajak, wajib pajak dan obyek pajak BPHTB;
- (3) Wajib Pajak diwajibkan mengisi SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud ayat (2) selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sejak perolehan hak atas tanah dan bangunan dengan jelas, lengkap dan benar serta ditandatangani;
- (4) SSPD BPHTB dibuat rangkap 6, terdiri dari :
  - Lembar 1 : untuk Wajib Pajak
  - Lembar 2 : untuk PPAT
  - Lembar 3 : untuk Kantor Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran
  - Lembar 4 : untuk DPKAD sebagai lampiran permohonan penelitian
  - Lembar 5 dan 6 : untuk Bank / Tempat Pembayaran yang ditunjuk

#### Pasal 11

- (1) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang wajib melakukan penelitian/verifikasi atas SSPD BPHTB.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah untuk mengetahui kebenaran informasi yang tercantum dalam SSPD BPHTB serta kelengkapan dokumen pendukungnya.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat disertai dengan penelitian lapangan.
- (4) Prosedur penelitian SSPD BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB V

#### SAAT PAJAK TERUTANG

#### Pasal 12

- (1) Saat terutangnya pajak BPHTB ditetapkan untuk:
  - a. jual beli adalah sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
  - b. tukar-menukar adalah sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
  - c. hibah adalah sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
  - d. hibah wasiat adalah sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
  - e. waris adalah sejak tanggal yang bersangkutan mendaftarkan peralihan haknya ke kantor bidang pertanahan;
  - f. pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lainnya adalah sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
  - g. pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan adalah sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;

- h. putusan hakim adalah sejak tanggal putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
  - i. pemberian hak baru atas Tanah sebagai kelanjutan dari pelepasan hak adalah sejak tanggal diterbitkannya surat keputusan pemberian hak;
  - j. pemberian hak baru di luar pelepasan hak adalah sejak tanggal diterbitkannya surat keputusan pemberian hak;
  - k. penggabungan usaha adalah sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
  - l. peleburan usaha adalah sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
  - m. pemekaran usaha adalah sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
  - n. hadiah adalah sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta; dan
  - o. Lelang adalah sejak tanggal penunjukan pemenang lelang.
- (2) Pajak yang terutang harus dilunasi pada saat terjadinya perolehan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## BAB VI

### TATA CARA PERHITUNGAN DAN PENETAPAN PAJAK

#### Pasal 13

- (1) Wajib Pajak menghitung, memperhitungkan, menetapkan dan membayar sendiri pajak yang terutang.
- (2) Dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sesudah saat terutangnya pajak, Walikota dapat menerbitkan:
  - a. SKPDKB dalam hal :
    - 1) Jika berdasarkan hasil pemeriksaan atau keterangan lain, pajak yang terutang tidak atau kurang dibayar;
    - 2) Jika SPPDBPHTB tidak disampaikan kepada Walikota dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari sejak terjadinya Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
    - 3) Jika kewajiban mengisi SPPDBPHTB tidak dipenuhi, pajak yang terutang dihitung secara jabatan.
  - b. SKPDKBT jika ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap yang menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang.
  - c. SKPDN jika jumlah pajak yang terutang sama besarnya dengan jumlah kredit pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
- (3) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1) dan angka 2) dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 2 % (dua persen) sebelum dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.

- (4) Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 100 % (seratus persen) dari jumlah kekurangan pajak tersebut.
- (5) Kenaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan jika wajib pajak melaporkan sendiri sebelum dilakukan tindakan pemeriksaan.
- (6) Jumlah pajak yang terutang dalam SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 3) dikenakan sanksi administratif berupa kenaikan sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari pokok pajak ditambah sanksi administrative berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) sebulan dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak.

## BAB VII

### TATA CARA PEMBAYARAN DAN PENAGIHAN PAJAK

#### Pasal 14

- (1) Pembayaran pajak harus dilakukan sekaligus atau lunas.
- (2) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan SSPD BPHTB, SKPDKB, SKPDKBT, STPD.
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Wajib Pajak melalui Bank atau Tempat Lain yang ditunjuk Walikota.
- (4) Apabila pembayaran pajak dilakukan ditempat lain yang ditunjuk, hasil penerimaan pajak harus disetorkan ke Kas Daerah selambat-lambatnya 1 x 24 jam.
- (5) Walikota atas permohonan Wajib Pajak setelah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan dapat memberikan persetujuan kepada Wajib Pajak untuk mengangsur atau menunda pembayaran pajak dengan dikenakan bunga 2% (dua persen) perbulan.
- (6) Permohonan angsuran diajukan kepada Walikota secara tertulis dengan menyampaikan alasan dan bukti pendukung selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak saat terutangnya BPHTB.
- (7) Pembayaran sebagaimana dimaksud ayat (5) dilakukan dengan melampirkan persetujuan Walikota atau pejabat yang ditunjuk yang didahului dengan pemeriksaan atau penelitian terhadap alasan yang disampaikan oleh Wajib Pajak.
- (8) Prosedur pembayaran BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 15

- (1) SKPDKB, SKPDKBT, STPD, Surat Keputusan Pembetulan, Surat Keputusan Keberatan, dan Putusan Banding yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar bertambah merupakan dasar penagihan pajak.

- (2) Apabila Wajib Pajak belum menyelesaikan pembayaran sampai dengan jatuh tempo maka diterbitkan Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis.
- (3) Apabila jumlah pajak yang masih harus dibayar tidak dilunasi dalam jangka waktu yang telah ditentukan dalam Surat Teguran atau Surat Peringatan atau surat lain yang sejenis, jumlah pajak yang harus dibayar ditagih dengan Surat Paksa.
- (4) Penagihan pajak dengan surat paksa dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Prosedur penagihan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran VI dari Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB VII

### TATA CARA PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

#### Pasal 16

- (1) Atas permohonan wajib pajak atau karena jabatannya, Walikota atau Pejabat dapat membetulkan SKPDKB, SKPDKBT, STPD, SKPDN, atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis, dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
- (2) Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang dapat :
  - a. mengurangi atau menghapuskan sanksi administratif berupa bunga, denda, kenaikan pajak yang terutang menurut peraturan perundang-undangan perpajakan daerah dalam hal sanksi tersebut dikenakan bukan karena kesalahannya;
  - b. mengurangi atau membatalkan SKPDKB, SKPDKBT, STPD, SKPDN atau SKPDLB yang tidak benar;
  - c. membatalkan hasil pemeriksaan atau ketetapan pajak yang dilaksanakan atau diterbitkan tidak sesuai dengan tata cara yang ditentukan; dan
  - d. mengurangi ketetapan pajak terutang berdasarkan pertimbangan kemampuan membayar wajib pajak atau kondisi tertentu obyek pajak.
- (3) Permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi atas SKPDKB, SKPDKBT dan STPD sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) harus disampaikan secara tertulis oleh Wajib Pajak kepada Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak terutangnya BPHTB dengan memberi alasan yang jelas.
- (4) Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang paling lama 12 (dua belas) bulan sejak surat permohonan sebagaimana ayat (3) diterima, sudah harus memberikan keputusan.

- (5) Apabila setelah waktu 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud ayat (4) Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang tidak memberikan keputusan permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi maka permohonan dianggap dikabulkan.

#### Pasal 17

- (1) Tata cara pemberian pengurangan ketetapan adalah :
- a. Mengajukan surat permohonan pengurangan kepada kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang dalam Bahasa Indonesia disertai dengan alasan yang jelas dan dilampiri dengan :
    - Foto copy SSPD BPHTB
    - Foto copy akta / risalah lelang / keputusan pemberian hak baru
    - Surat keterangan Lurah / Kepala Desa
    - Dokumen pendukung lain yang diperlukan
  - b. Permohonan diajukan paling lama 3 (tiga) bulan sejak terutangnya BPHTB.
  - c. Atas permohonan kemudian dilakukan pemeriksaan dan dituangkan dalam Berita Acara.
  - d. Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan tidak dianggap sebagai surat permohonan dan tidak dipertimbangkan.
- (2) Pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud Pasal 16 ayat (2) huruf e adalah dalam hal :
- a. Kondisi tertentu Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan obyek pajak yaitu :
    1. Wajib Pajak Orang Pribadi yang memperoleh hak baru melalui program pemerintah (relokasi bencana) dibidang pertanahan dan tidak mempunyai kemampuan secara ekonomis.
    2. Wajib Pajak Badan yang memperoleh hak baru selain hak pengelolaan dan telah menguasai tanah dan atau bangunan secara fisik lebih dari 20 (dua puluh) tahun yang dibuktikan dengan surat pernyataan Wajib Pajak dan keterangan dari Walikota.
    3. Wajib Pajak Orang Pribadi yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan rumah sederhana (RS), dan rumah susun sederhana serta rumah sangat sederhana (RSS) yang diperoleh langsung dari pengembang dan dibayar secara angsuran.
    4. Wajib Pajak Orang Pribadi yang menerima hibah dari orang pribadi yang mempunyai hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat keatas atau satu derajat kebawah.

- b. Kondisi Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan sebab-sebab tertentu yaitu :
1. Wajib Pajak yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan yang tidak berfungsi lagi seperti semula disebabkan bencana alam atau sebab-sebab lainnya seperti kebakaran, banjir, tanah longsor, gempa bumi, gunung meletus dan huru hara yang terjadi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak penandatanganan akta.
  2. Wajib Pajak Orang Pribadi Veteran, Pensiunan PNS, Purnawirawan TNI POLRI atau janda/dudanya yang memperoleh hak atas tanah dan atau bangunan rumah dinas pemerintah.
  3. Wajib Pajak Badan Korps Pegawai Negeri Republik Indonesia (KORPRI) yang memperoleh hak atas tanah atau bangunan dalam rangka pengadaan perumahan bagi anggota KORPRI/PNS.
- c. Tanah dan atau bangunan digunakan untuk kepentingan sosial atau pendidikan yang semata-mata tidak untuk mencari keuntungan antara lain untuk panti asuhan, panti jompo, rumah yatim piatu.

#### Pasal 18

Besarnya pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan ditetapkan sebagai berikut :

- a. Sebesar 5 % (lima persen) dari pajak yang terutang untuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud Pasal 17 huruf a dan huruf b
- b. Sebesar 10 % (sepuluh persen) dari pajak yang terutang untuk Wajib Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c

#### Pasal 19

Prosedur pengurangan ketetapan BPHTB lebih lanjut sebagaimana diatur dalam lampiran VII Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini..

### BAB IX

#### KEBERATAN DAN BANDING

#### Pasal 20

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan keberatan hanya kepada Walikota atau Pejabat atas:
  - a. SKPDKB;
  - b. SKPDKBT;
  - c. SKPDLB;
  - d. SKPDN.
- (2) Pengajuan keberatan tidak menunda pembayaran.
- (3) Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan-alasan yang jelas.

- (4) Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal Surat, tanggal Pemotongan atau Pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali jika wajib pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.
- (5) Keberatan dapat diajukan apabila Wajib Pajak telah membayar paling sedikit sejumlah yang telah disetujui Wajib Pajak.
- (6) Keberatan yang tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) tidak dianggap sebagai Surat Keberatan sehingga tidak dipertimbangkan
- (7) Tanda penerimaan surat keberatan yang diberikan oleh Walikota atau Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang atau tanda pengiriman surat keberatan melalui surat pos tercatat sebagai tanda bukti penerimaan surat keberatan.

#### Pasal 21

- (1) Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan, sejak tanggal Surat Keberatan diterima, harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan.
- (2) Keputusan Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya pajak yang terutang.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat dan Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan.

#### Pasal 22

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada Pengadilan Pajak terhadap keputusan mengenai keberatannya yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang.
- (2) Permohonan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia, dengan alasan yang jelas dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima, dilampiri salinan dari keputusan keberatan tersebut.
- (3) Pengajuan permohonan banding menangguhkan kewajiban membayar pajak sampai dengan 1 (satu) bulan sejak tanggal penerbitan Putusan Banding.

#### Pasal 23

- (1) Jika pengajuan keberatan atau permohonan banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan.

- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKPDLB.
- (3) Dalam hal keberatan Wajib Pajak ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.
- (4) Dalam hal Wajib Pajak mengajukan permohonan banding, sanksi administratif berupa denda sebesar 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan.
- (5) Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, Wajib Pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah pajak berdasarkan Putusan Banding dikurangi dengan pembayaran pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

## BAB IX

### PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 24

- (1) Setiap pembayaran BPHTB wajib diteliti oleh Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. kebenaran informasi yang tercantum dalam SSPD BPHTB; dan
  - b. kelengkapan dokumen pendukung SSPD BPHTB.
- (3) Penelitian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dapat disertai dengan pemeriksaan lapangan.

#### Pasal 25

- (1) Pejabat Pembuat Akta Tanah / Notaris hanya dapat menandatangani akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan setelah Wajib Pajak menyerahkan bukti pembayaran pajak.
- (2) Pejabat Lelang Negara hanya dapat menandatangani Risalah Lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan setelah Wajib Pajak menyerahkan bukti pembayaran pajak.
- (3) Prosedur pendaftaran akta/risalah lelang ke Kantor Bidang Pertanahan tercantum dalam lampiran IV Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.
- (4) Kepala Kantor Pertanahan hanya dapat melakukan pendaftaran hak atas tanah atau pendaftaran peralihan hak atas tanah setelah Wajib Pajak melunasi BPHTB terutang dengan bukti lunas.

#### Pasal 26

- (1) Pejabat Pembuat Akta Tanah/ Notaris dan kepala kantor yang membidangi pelayanan lelang negara wajib melaporkan pembuatan akta atau risalah lelang Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Walikota paling lama pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Prosedur pelaporan bagi pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam lampiran V Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

#### BAB X

#### SANKSI

#### Pasal 27

- (1) Pejabat Pembuat Akta Tanah dan Kepala Kantor Lelang Negara yang membidangi pelayanan lelang negara, yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dan ayat (2) dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp 7.500.000,00 (tujuh juta lima ratus ribu rupiah) untuk setiap pelanggaran.
- (2) Pejabat Pembuat Akta Tanah dan Kepala Kantor Lelang Negara yang membidangi pelayanan lelang negara, yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) untuk setiap laporan.
- (3) Walikota memberikan teguran secara tertulis kepada kepada Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) untuk segera membayar kewajibannya ke Kas Daerah.
- (4) Kepala Kantor Pertanahan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB XI

#### PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK

#### Pasal 28

- (1) Atas kelebihan pembayaran Pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Walikota
- (2) Walikota dalam jangka waktu paling lama 12 (duabelas) bulan, sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memberikan keputusan.
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Walikota tidak memberikan suatu keputusan maka permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam waktu paling lama 1 (satu) bulan.

- (4) Apabila Wajib Pajak mempunyai utang pajak lainnya maka kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud ayat (2) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang pajak dimaksud.
- (5) Pengembalian kelebihan pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.
- (6) Jika pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB, Walikota atau Kepala Dinas Pendapatan dan Aset Daerah yang ditunjuk memberikan imbalan bunga sebesar 2 % (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pajak.
- (7) Apabila kelebihan pembayaran pajak diperhitungkan dengan utang pajak lainnya, sebagaimana dimaksud ayat (4) pembayarannya dilakukan dengan cara pemindah bukuan dan bukti pemindah bukuan juga berlaku sebagai bukti pembayarannya.
- (8) Atas dasar persetujuan Wajib Pajak yang berhak atas kelebihan pembayaran BPHTB, kelebihan tersebut dapat diperhitungkan dengan pajak yang akan terutang atau dengan utang pajak atas nama wajib pajak lain.

#### Pasal 29

- (1) Pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (5) dilakukan dengan menerbitkan SP2D.
- (2) SP2D dibebankan pada mata anggaran pendapatan pajak tahun anggaran berjalan atau mata anggaran penerimaan semula.

#### Pasal 30

- (1) SP2D dibuat dalam rangkap 4 (empat) dengan peruntukan sebagai berikut :
  - a. Lembar ke 1 dan 2 untuk Bidang Perbendaharaan selaku Penerbit Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
  - b. Lembar ke 3 untuk Wajib Pajak yang bersangkutan .
  - c. Lembar ke 4 untuk Bidang Pajak.
- (2) Bidang Perbendaharaan DPKAD atas nama Kepala DPKAD wajib menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak SPP diterima.
- (3) Bidang Perbendaharaan mengembalikan lembar ke 2 SP2D yang telah dibubuhi cap tanggal dan nomor penerbitan disertai lembar ke 2 kepada penerbit SKPDLB BPHTB.

## BABXII

### KEDALUARSAA PENAGIHAN

#### Pasal 31

- (1) Hak untuk melakukan penagihan pajak kadaluarsa setelah melampaui jangka waktu 5 (lima) Tahun terhitung sejak saat terutangnya Pajak, kecuali apabila Wajib Pajak melakukan tindak pidana di bidang perpajakan daerah.

- (2) Kedaluarsa Penagihan Pajak sebagaimana dimaksud ayat (1) tertanggung apabila :
  - a. Diterbitkan Surat Teguran dan Surat Paksa; atau
  - b. Ada pengakuan utang pajak dari Wajib Pajak baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran dan Surat Paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluarsa penagihan dihitung sejak tanggal penyampaian Surat Paksa tersebut.
- (4) Pengakuan Utang Pajak secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah Wajib Pajak dengan kesadarannya menyatakan masih mempunyai utang Pajak dan belum melunasinya kepada Pemerintah Daerah.
- (5) Pengakuan utang secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh Wajib Pajak.

#### Pasal 32

- (1) Piutang Pajak yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluarsa dapat dihapuskan.
- (2) Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melakukan inventarisasi terhadap wajib pajak yang berkategori kedaluarsa sebagaimana dimaksud ayat (1).
- (3) Inventarisasi sebagaimana dimaksud ayat (2) dimohonkan persetujuan Walikota.
- (4) Walikota menetapkan Keputusan Penghapusan Piutang Pajak yang sudah kedaluarsa sebagaimana dimaksud ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan sejak pengajuan sebagaimana ayat (3).

### BAB XIII

#### PENDELEGASIAN WEWENANG

#### Pasal 33

- (1) Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan diserahkan dan menjadi tanggungjawab Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang.
- (2) Tugas kewajiban dan wewenang Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang :
  - a. Melaksanakan pendataan dan pendaftaran obyek BPHTB;
  - b. Menetapkan besarnya BPHTB;
  - c. Memungut, menagih dan menerima pembayaran pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Menerima dan menolak permohonan angsuran, penundaan, pengurangan, keringanan dan pembebasan pajak;

- e. Memberikan keputusan terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
- f. Melaksanakan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan sanksi administrasi;
- g. Menyetorkan penerimaan pajak paling lambat 1 X 24 jam ke Kas Daerah.
- h. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas huruf a sampai g kepada Walikota.

BAB XIV  
PENUTUP  
Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang .

Pada tanggal 14 Januari 2011

WALIKOTA SEMARANG



H. SOEMARMO HS .

Diundangkan di Semarang

Pada tanggal : 14 Januari 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH



AKHMAT ZAENURI

Ka. Dinas Pendidikan

Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2011 Nomor ...

- e. Memberikan keputusan terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
- f. Melaksanakan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan sanksi administrasi;
- g. Menyetorkan penerimaan pajak paling lambat 1 X 24 jam ke Kas Daerah.
- h. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas huruf a sampai g kepada Walikota.

BAB XIV

PENUTUP

Pasal 34

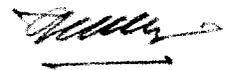
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang

pada tanggal 14 Januari 2011

WALIKOTA SEMARANG



H. SOEMARMO HS

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 14 Januari 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH



AKHMAT ZAENURI  
Kepala Dinas Pendidikan

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG 2011 Nomor 2

- e. Memberikan keputusan terhadap permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak;
- f. Melaksanakan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan sanksi administrasi;
- g. Menyetorkan penerimaan pajak paling lambat 1 X 24 jam ke Kas Daerah.
- h. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas huruf a sampai g kepada Walikota.

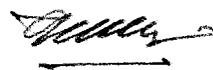
BAB XIV  
PENUTUP  
Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 14 Januari 2011

WALIKOTA SEMARANG



H. SOEMARMO HS

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 14 Januari 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH



AKHMAT ZAENURI  
Kepala Dinas Pendidikan

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG 2011 Nomor 2

## **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 (PPAT) sebagai pihak yang menyiapkan form SSPD BPHTB dan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

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

### **B. PIHAK TERKAIT**

1. **Wajib Pajak selaku Penerima Hak**  
Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB atas hak atas tanah dan/atau bangunan yang diperolehnya. Dalam prosedur ini Wajib Pajak menyiapkan dan menyerahkan dokumen pendukung terkait pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.
2. **Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)**  
Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan keuangan daerah, yang secara organisasi berbentuk Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD).  
Dalam prosedur ini DPKAD berkooordinasi dan bekerjasama dengan PPAT dalam menyiapkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB).

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

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

- memeriksa kebenaran data terkait objek pajak ke Kepala kantor Pertanahan.
- 
- Menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

4. Kepala Kantor Pertanahan

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

## C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

### Langkah 1

Wajib Pajak (selaku penerima hak atas tanah dan/atau bangunan) menyiapkan dokumen pendukung terkait perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Dokumen pendukung ini menyatakan bahwa telah terjadi penyerahan hak atas tanah dan/atau 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 disertai dengan dokumen pendukung lainnya.

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

## **Langkah 2**

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

## **Langkah 3**

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

## **Langkah 4**

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

## **Langkah 5**

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

## **Langkah 6**

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

**Langkah 7**

Setelah kelengkapan dokumen dan kebenaran data objek pajak terpenuhi, maka PPAT menghitung nilai BPHTB terutang. PPAT kemudian mengisi informasi objek pajak dan menilai 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 atau tempat lain 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 :

- Lembar 1 : untuk Wajib Pajak
- Lembar 2 : untuk PPAT sebagai arsip
- Lembar 3 : untuk Kantor Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.
- Lembar 4 : untuk DPKAD sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB.
- Lembar 5 : untuk Bank yang ditunjuk / Kas Daerah sebagai arsip
- Lembar 6 : untuk Bank yang ditunjuk / Kas Daerah sebagai laporan kepada DPKAD.

**Langkah 8**

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

**Langkah 9**

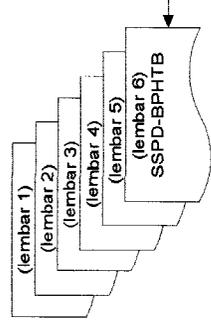
Wajib pajak menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diisi dari PPAT.

-----  
-----  
WALIKOTA SEMARANG



H. SOEMARMO HS.

Prosedur Pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan

| Uraian   | Wajib Pajak Selaku Penerimaan Hak   | Pejabat Pembuat Akta Tanah  | Kepala Kantor Bidang Pertanahan |
|--|---|---|---------------------------------|
| <p>1. Wajib pajak (penerima hak) mengurus perolehan hak atas tanah dan atau bangunan ke PPAT dengan menyerahkan dokumen terkait perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.</p> <p>2. PPAT menerima dokumen perolehan hak dari Wajib Pajak. PPAT kemudian memeriksa data mengenai objek pajak ke kepala Kantor Pertanahan.</p> <p>3. Kepala Kantor Pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan oleh PPAT terkait pemeriksaan objek pajak.</p> <p>4. PPAT menyusun Draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan</p> <p>5. PPAT kemudian menyimpan Draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.</p> <p>6. Berdasarkan prosedur yang berjalan, PPAT menerima formulir SSPD-BPHTB dari Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.</p> <p>7. PPAT menghitung BPHTB terutang, menyiapkan SSPD-BPHTB.</p> <p>8. WP bersama-sama dengan PPAT kemudian menandatangani SSPD- BPHTB</p> | <p>Mengurus Perolehan Hak atas tanah dan/atau Bangunan ke PPAT</p>  | <p>Dokumen terkait Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan</p> <p>Memeriksa data terkait objek pajak ke Kepala Kantor Pertanahan</p> <p>Menyusun Draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan</p> <p>Draf Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan</p> <p>Menghitung BPHTB terutang menyiapkan SSPD-BPHTB &amp; menandatangani SSPD-BPHTB</p> <p>(lembar 1)<br/>(lembar 2)<br/>(lembar 3)<br/>(lembar 4)<br/>(lembar 5)<br/>(lembar 6) SSPD-BPHTB</p> <p>Penyediaan formulir SSPD-BPHTB</p> <p>Formulir SSPD-BPHTB (lembar)</p> <p>Atsip</p> <p>Menyediakan data yang dibutuhkan PPAT terkait pemeriksaan objek pajak</p> |                                 |

## PETUNJUK PENGISIAN SSPD BPHTB

- Formulir ini terdiri dari 6 (enam) lembar. Lembar pertama diterima Wajib Pajak (WP) sebagai bukti pembayaran; lembar kedua diterima PPAT, Lembar ketiga diterima Kepala Kantor Bidang Pertanahan Kabupaten/Kota; Lembar keempat diterima Fungsi Pelayanan melalui Wajib Pajak (WP); Lembar kelima Bank yang ditunjuk; dan Lembar keenam diterima Bendahara Penerimaan.
- 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 pembebasan 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 bangunan

Angka 1 Diisi dengan Nomor Obyek 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 menghitung 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 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      |      | - Pemasukan dalam perseroan/badan hukum lainnya | 06   | - Pemekaran Usaha                         | 12   |
| - Jual Beli         | 01   | - Pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan    | 07   | - Hadiah                                  | 13   |
| - Tukar Menukar     | 02   | - Penunjukan pemberi dalam lelang               | 08   | - Perolehan hak Rumah Sederhana Sehat dan |      |
| - Hibah             | 03   | - Pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai      |      | RSS melalui KPR bersubsidi*)              | 14   |
| - Hibah Wasiat      | 04   | kekuatan hukum tetap                            | 09   | - Pemberian hak baru                      | 15   |
| - Waris             | 05   | - Penggabungan usaha                            | 10   | - Pemberian hak baru sebagai kelanjutan   | 16   |
|                     |      | - Pelebaran usaha                               | 11   | pelepasan hak                             |      |
|                     |      |   |      | - Pemberian hak baru diluar pelepasan hak | 17   |

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

Angka 16 Diisi dengan nomor sertifikat atas tanah dan atau bangunan bersangkutan.

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

Dalam hal SSPD BPHTB digunakan untuk setoran berdasarkan STPD BPHTB/SKPDB Kurang Bayar/SKPDB Kurang Bayar Tambahan sebagaimana huruf D.b atau berdasarkan huruf D.d maka huruf C tidak perlu diisi

Angka 1 Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) diisi dengan mempertimbangkan NJOP PBB dan harga transaksi/nilai pasar objek pajak tidak diketahui atau lebih rendah dari NJOP PBB gunakan NJOP PBB sebagai dasar perhitungan.

Angka 2 Diisi sesuai dengan besarnya NPOPTKP untuk Kota yang bersangkutan, yang ditetapkan Walikota (informasi mengenai besarnya NPOPTKP dapat diperoleh melalui Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Angka 3 Cukup Jelas

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

**HURUF D** 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 BPHTB), Surat Ketetapan Pajak Daerah BPHTB Kurang Bayar (SKPDB Kurang Bayar), atau Surat Ketetapan Pajak Daerah BPHTB Kurang Bayar Tambahan (SKPDB Kurang Bayar Tambahan)

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, huruf c, dan huruf d seperti setoran berdasarkan SKPDB Pembebasan/SKPDB 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 C-4** dan pilihan pada **HURUF D**.

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

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

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

## **PROSEDUR PEMBAYARAN BPHTB OLEH PENERIMA HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN**

### **A. GAMBARAN UMUM**

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

### **B. PIHAK TERKAIT**

1. **Wajib Pajak selaku Penerima Hak**  
Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
2. **Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)**  
Merupakan pihak yang menyiapkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB sebagai dasar bagi wajib Pajak dalam membayar BPHTB terutang dan membantu melakukan perhitungannya.
3. **Bank yang ditunjuk**  
Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Dalam prosedur ini Bank yang ditunjuk / Kas Daerah 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 mengisiannya;  
dan
  - mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 dan SSPD BPHTB lembar 6

## C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

### Langkah 1

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

- Lembar 1 : untuk Wajib Pajak
- Lembar 2 : untuk PPAT sebagai arsip
- Lembar 3 : untuk Kantor Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.
- Lembar 4 : untuk fungsi pelayanan DPKAD sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB.
- Lembar 5 : untuk Bank yang ditunjuk / Kas Daerah sebagai arsip
- Lembar 6 : untuk Bank yang ditunjuk / Kas Daerah sebagai laporan kepada DPKAD.

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

### Langkah 2

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

### Langkah 3

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.

**Langkah 4**

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

**Langkah 5**

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

Ditetapkan di Semarang

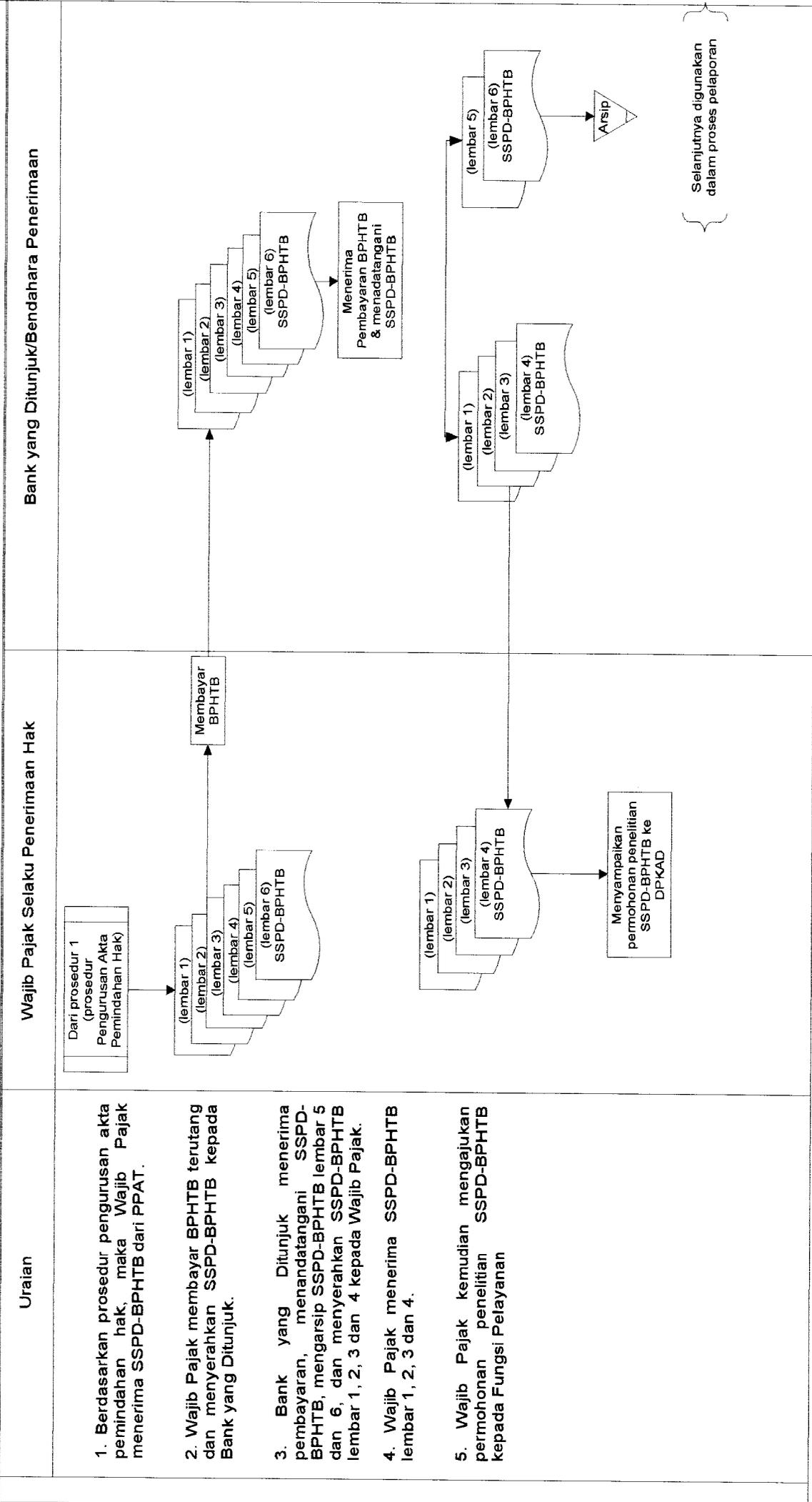
Pada tanggal

WALIKOTA SEMARANG



H. SOEMARMO HS.

Prosedur Pembayaran BPHTB oleh Penerimaan Hak Tanah dan/atau Bangunan



## **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 obyek pajak yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Prosedur ini dilakukan setelah Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB melalui Bank yang ditunjuk/Kas Daerah. Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB dilakukan oleh Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang. Jika semua kelengkapan dan kesesuaian data obyek Pajak terpenuhi maka DPKAD akan menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD-BPHTB).

### **B. PIHAK TERKAIT**

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

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

2. Fungsi Pelayanan DPKAD

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

- Meminta data terkait obyek Pajak kepada Fungsi Pengolahan dan Informasi.
- Memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait obyek Pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan
- Menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diverifikasi.

### 3. Fungsi Pengolahan Data & Informasi DPKAD

Merupakan pihak yang menyimpan Database obyek Pajak. Fungsi ini menyediakan data terkait obyek pajak kepada fungsi pelayanan. Fungsi Pengolahan dan Informasi berwenang dan bertugas untuk :

Mengelola database obyek pajak yang termasuk dalam wilayah wewenangnya dan Menyediakan data obyek 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 disertai Bukti Pembayaran BPHTB dari Bank yang di tunjuk berupa STS/Resi;
- Fotokopi identitas Wajib Pajak (dapat berupa KTP/ Surat Izin Mengemudi/ Paspor);
- Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan)
- Fotokopi KK atau Surat Keterangan Hubungan Keluarga, dalam hal transaksi waris
- Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotokopi Kartu NPWP;
- Dokumen pendukung lain yang diperlukan

Wajib Pajak mengisi Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB. Wajib pajak kemudian menyerahkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB (lembar 1 s/d 4), dan dokumen pendukung kepada Fungsi Pelayanan.

### Langkah 2

Fungsi Pelayanan menerima Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB (lembar 1 s/d 4), dan dokumen pendukung dari Wajib Pajak. Fungsi Pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak berdasarkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB yang diterima. Pengajuan dilakukan dengan mengisi dan menyampaikan Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pengolahan Data dan Informasi

**Langkah 3**

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

**Langkah 4**

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

**Langkah 5**

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

**Langkah 6**

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

Ditetapkan di Semarang

WALIKOTA SEMARANG

H. SOEMARMO HS.

## FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD-BPHTB

Lampiran : 1 (satu) set

Hal : Penyampaian SSPD BPHTB untuk diteliti

Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Pemerintah Kota Semarang

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Wajib Pajak : \_\_\_\_\_

NPWP : 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Alamat : \_\_\_\_\_

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

NOP : 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Alamat : \_\_\_\_\_

Kelurahan : \_\_\_\_\_

Kecamatan : \_\_\_\_\_

Kota : \_\_\_\_\_

Terlampir dokumen sbb : \_\_\_\_\_

- (1). SSPD-BPHTB yang tertera di sertai Bukti Pembayaran BPHTB dari Bank yang di tunjuk berupa STS/Resi
- (2). Fotokopi SPPT atau STTS/ Struk ATM bukti pembayaran PBB/ Bukti Pembayaran PBB lainnya Tahun .....\*)
- (3). Fotokopi identitas Wajib Pajak berupa .....
- (4). Surat Kuasa dari Wajib Pajak \*\*)
- (5). Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak \*\*)
- (6). Fotokopi Kartu NPWP
- (7). .....

Demikian disampaikan untuk dapat dilakukan penelitian SSPD-BPHTB

### PENELITIAN

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

- Data objek pajak yang tercantum dalam SSPD-BPHTB telah sesuai 

|  |
|--|
|  |
|--|
- Nilai BPHTB yang tercantum dalam SSPD-BPHTB telah sesuai 

|  |
|--|
|  |
|--|
- Dokumen pendukung perolehan hak atas tanah/ dan bangunan telah lengkap 

|  |
|--|
|  |
|--|

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_-20

Fungsi Pelayanan

\_\_\_\_\_

## FORM PENGAJUAN DATA

Dengan hormat,

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

Nama Wajib Pajak : \_\_\_\_\_

NPWP :

Serta data objek pajak atas :

Nomor Objek Pajak (NOP) :

Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_-20

Fungsi Pelayanan

\_\_\_\_\_

## 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 Obyek Pajak (NOP):

5. Letak Tanah/Bangunan: .....

6. Kelurahan : ..... 7. RT/RW : .....

8. Kecamatan : ..... 9. Kota : .....

Penghitungan NJOP PBB:

| Uraian       | LUAS<br>(Diisi luas Tanah dan atau<br>Bangunan yang haknya<br>diperoleh) |                | NJOP PBB / m <sup>2</sup><br>(Diisi berdasarkan SPPT PBB<br>tahun terjadinya perolehan<br>hak/tahun .....) |  | Luas x NJOP PBB / m <sup>2</sup> |     |
|--------------|--|----------------|--|--|----------------------------------|-----|
|              |  | M <sup>2</sup> |  |  |                                  |     |
| Tanah (bumi) | 10   | M <sup>2</sup> | 12   |  | 14                               | Rp. |
| Bangunan     | 11   | M <sup>2</sup> | 13   |  | 15                               | Rp. |
| NJOP PBB     |  |                |  |  | 16                               | Rp. |

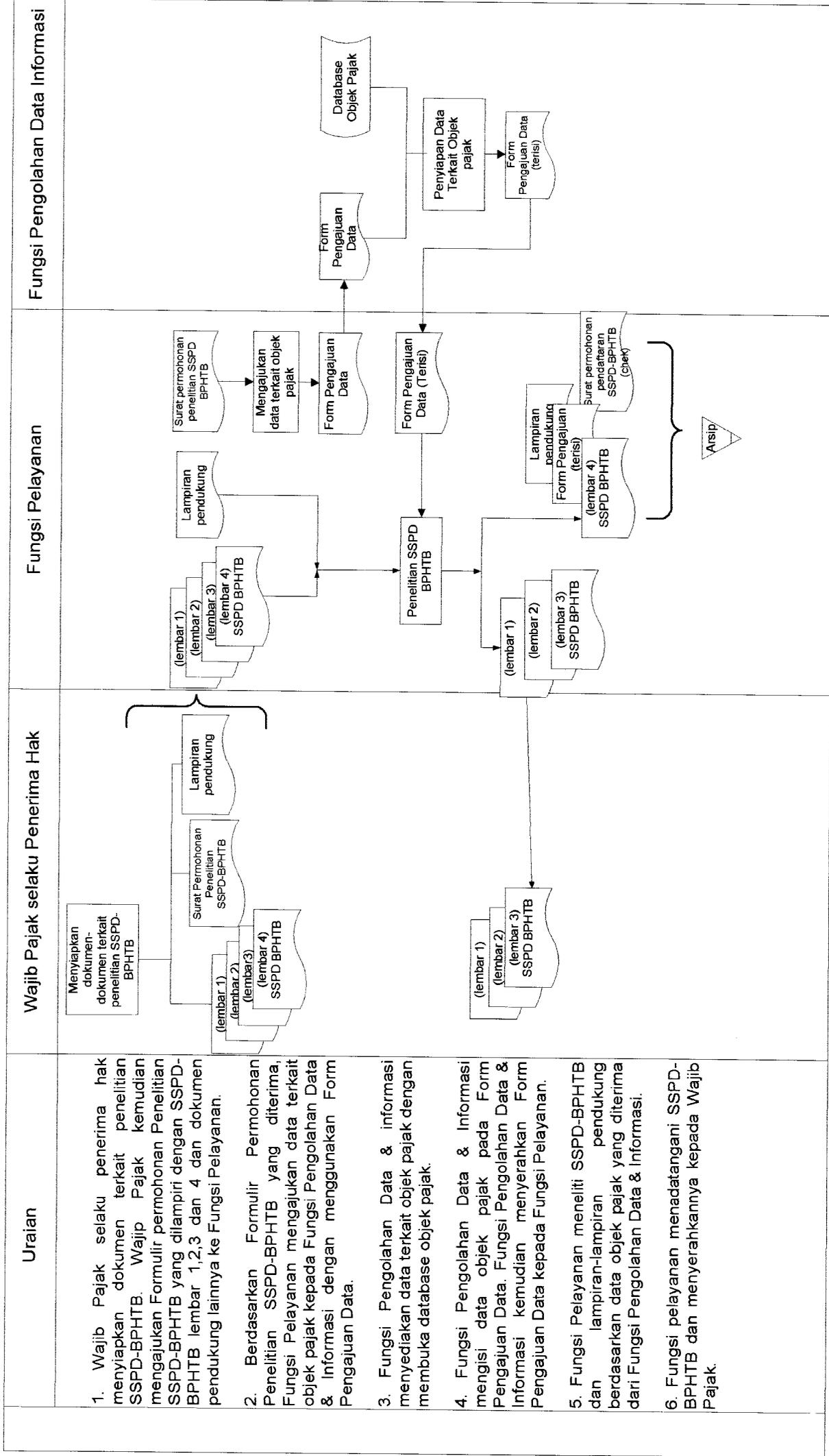
Semoga data ini dapat berguna dalam proses penelitian SSPD-BPHTB. Terimakasih

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

Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal

WALIKOTA SEMARANG

H. SOEMARMO HS.



## **PROSEDUR PENDAFTARAN AKTA KE KEPALA KANTOR PERTANAHAN**

### **A. GAMBARAN UMUM**

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

Prosedur ini dilakukan sebagai prasyarat penerbitan Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan. Kepala Kantor Bidang Pertanahan menandatangani Perolehan Hak Atas Tanah dan / atau Bangunan setelah menerima pendaftaran akta dari PPAT.

### **B. PIHAK TERKAIT**

#### **1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak**

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

#### **2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)**

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

- Mengajukan pendaftaran pemindahan hak atas Tanah; dan
- Menyiapkan dan menandatangani Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/ atau Bangunan yang telah terdaftar di Kepala Kantor Pertanahan

#### **3. Kepala Kantor Bidang Pertanahan**

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

- Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan pendaftaran hak atas tanah;
- Memperbarui daftar hak kepemilikan tanah

## C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

### Langkah 1

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

### Langkah 2

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

### Langkah 3

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

### Langkah 4

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

### Langkah 5

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

**Langkah 6**

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

**Langkah 7**

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

**Langkah 8**

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

Ditetapkan di Semarang

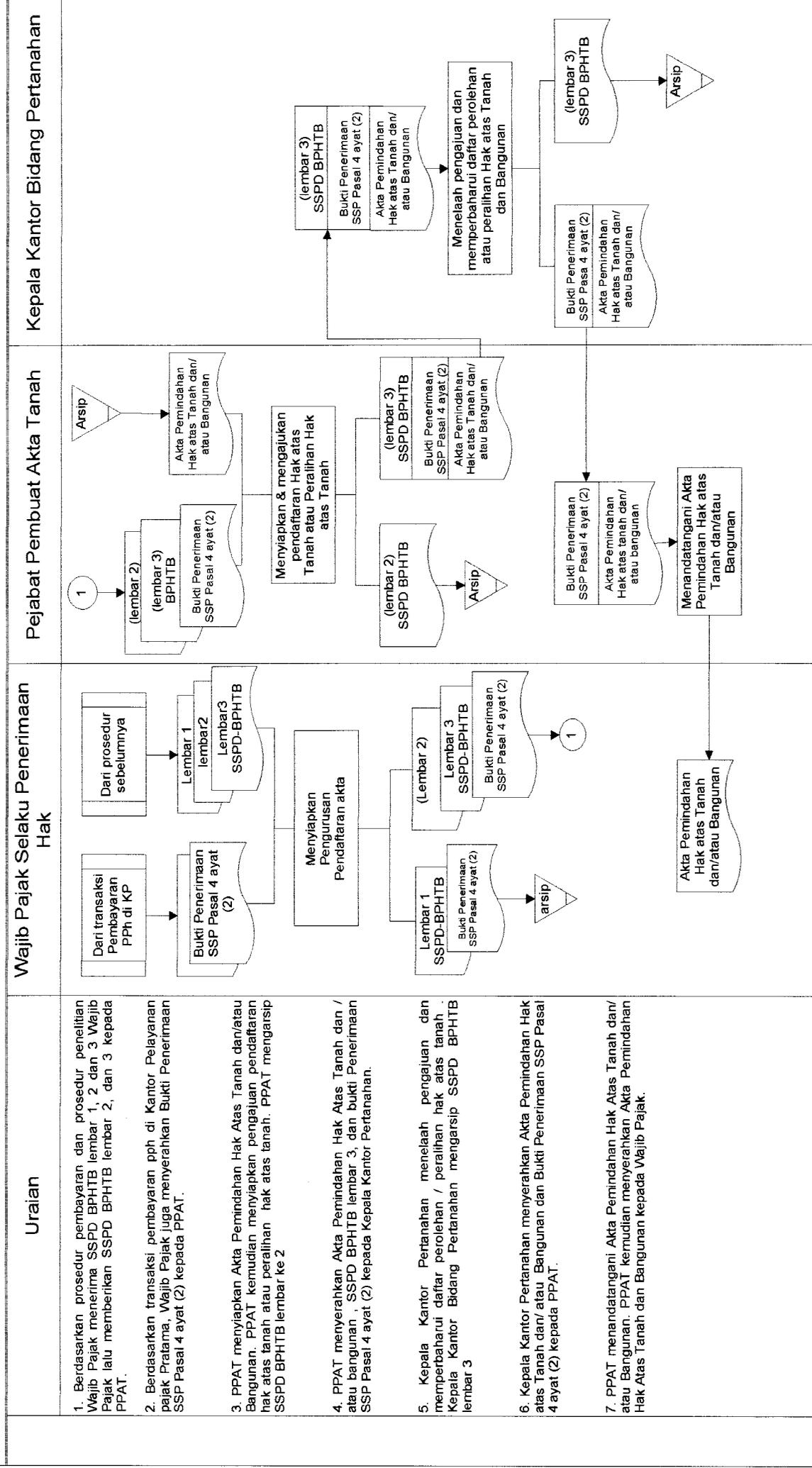
Pada tanggal

WALIKOTA SEMARANG



H. SOEMARMO HS.

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



## **PROSEDUR LAPORAN BPHTB**

---

### **A. GAMBAR 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/Kas Daerah**

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

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

#### **2. Bendahara Penerimaan/Kas Daerah**

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

- menerima Nota Kredit dari Bank yang ditunjuk atas setiap pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak;
- menerima Register SSPD BPHTB dari Bank yang ditunjuk atas pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;
- mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan dan 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. Fungsi Pembukuan & Pelaporan DPKAD**

Merupakan pihak yang bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi BPHTB 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 6 dari Bendahara Penerimaan;
- menerima Register SSPD BPHTB dari bendahara Penerimaan;
- menerima Register STS dari Bendahara Penerimaan;
- menerima Rekapitulasi Penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan dari Bendahara Penerimaan;
- menerima Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dari PPAT; dan
- menyiapkan Laporan Realisasi PAD

## **C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

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

#### **Langkah 1**

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bank yang ditunjuk mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak.

#### **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 Penerimaan atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan kas daerah.

#### **Langkah 4**

Bendahara Penerimaan menerima Nota Kredit dari Bank yang ditunjuk/Kas Daerah. Bendahara Penerimaan kemudian mencatat penerimaan BPHTB ke Buku Penerimaan. Bendahara Penerimaan 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 Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

### **Langkah 6**

Fungsi Pembukuan dan Pelaporan DPKAD menerima Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6.

## **C.2. Pelaporan Penerbitan Akta oleh PPAT**

### **Langkah 1**

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

### **Langkah 2**

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

### **Langkah 3**

PPAT menyampaikan Laporan Penerbitan Akta Permintaan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan ke Fungsi Pembukuan & Pelaporan DPKAD.

### **Langkah 4**

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

## **C.4. Pelaporan Realisasi BPHTB**

### **Langkah 1**

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

V

**Langkah 2**

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

Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal

WALIKOTA SEMARANG



H. SOEMARMO HS.



## PANDUAN PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT

### Diluar Tabel

|                 |   |  |
|-----------------|---|--|
| Nama PPAT       | : | Nama PPAT yang bersangkutan, atau PPAT Pengganti, contoh : Octavianus, SH atau Srigita, SH |
| Alamat          | : | Alamat PPAT yang bersangkutan  |
| NPWP            | : | NPWP PPAT yang bersangkutan  |
| Daerah Kerja    | : | Daerah Kerja PPAT yang bersangkutan. Contoh : Kota Semarang                                |
| Kabupaten/ Kota | : | Kantor Wilayah Pemerintah Daerah. Contoh : Kota Semarang                                   |
| 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 (beris selanjutnya) |
| Kolom 6 | : | Nama, alamat dan NPWP pihak yang menerima (cara penulisan seperti kolom 5)  |

- Kolom 7 : Jenis dan nomor hak
- a. Apabila tanah sudah bersertifikat disebutkan jenis, nomor hak dan kelurahan/ desa sesuai yang tercantum di sertifikat
- Hak Milik = M
  - Hak Guna Usaha = U
  - Hak Pakai = P
- Contoh : Hak Milik No. 373/ Industri Raya terletak di Kelurahan Kemanyoran Utara
- Ditulis :
- M.373/ Kemayoran Selatan (apabila dialihkan seluruhnya)
  - M.373/ Kemayoran Selatan sebagian (apabila dialihkan sebagian)
- b. Apabila tanah bekas hak milik adat, diisi nomor koho dari petunjuk pajak yang bersangkutan berikut persilnya atau nomor dan tanggal alat bukti hak yang bersangkutan.
- Contoh : Verosponding Indonesia Kohir nomor 47/ 465
- masa pajak tahun 1960-1964
- Ditulis : V.I No. 47/ 465 tahun 1960-1964
- Contoh : Petuk Pajak C. No. 395 Blok II.D ps. 30
- Ditulis : C. No. 395 Blok II D ps. 30
- Kolom 8 : Letak tanah dan atau bangunan, untuk kejelasan dapat menyebut kelurahan/ desa yang bersangkutan
- Kolom 9 dan 10 : Diisi luas tanah dan atau bangunan yang dialihkan/ diperoleh/ dibebani
- Contoh : Jual beli tanah seluas 200 m<sup>2</sup> dengan bangunan lantai dasar seluas 50 m<sup>2</sup> dan lantai satu seluas 25 m<sup>2</sup>

- Kolom 11 : Ditulis : Kolom 9 = 200, kolom 10 = 75  
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 100 m<sup>2</sup>  
dan bangunan 25 m<sup>2</sup>  
adalah sebagian tanah atau seluas 50 m<sup>2</sup> dan  
keseluruhan bangunan  
seluas 25 m<sup>2</sup>.  
Diketahui NJOP (SPPT) tanah adalah Rp. 200.000.000  
(untuk 100 m<sup>2</sup>) dan bangunan adalah Rp. 50.000.000

(untuk 25 m<sup>2</sup>), maka :

- NJOP tanah seluas 50 m<sup>2</sup> : Rp. 100.000.000
- NJOP bangunan seluas 25 m<sup>2</sup> : Rp. 50.000.000
- Total NJOP : Rp. 150.000.000

Ditulis : 150.000.000

Kolom 14 dan 15 : Diisi tanggal pembayaran (dengan angka seperti kolom 3) dan besarnya pembayaran PPh atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan atau bangunan (data diperoleh dari pihak yang mengalihkan)

Kolom 16 dan 17 : diisi tanggal pembayaran (dengan angka seperti kolom 3) dan besarnya pembayaran BPHTB

Kolom 18 : mencantumkan keadaan tanah dan bangunan yang diperoleh/ dialihkan dengan keterangan.

- a. Penuh/ seluruhnya atau sebagian atas tanah dan atau bangunan

Contoh : - seluruh tanah dan bangunan

- sebagian tanah dan seluruh bangunan

- b. Dicantumkan pemenuhan keluarga antara pemberi hibah wasiat dengan penerima hibah wasiat

Contoh : hibah wasiat dari ayah ke anak

Ditulis ; ayah-anak

**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**REGISTER SSPD BPHB**  
**DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SEMARANG**  
**TAHUN ANGGARAN**

| No. | No. STS / RESI | TANGGAL | KODE REKENING | URAIAN | JUMLAH | PENYETOR | KETERANGAN |
|-----|----------------|---------|---------------|--------|--------|----------|------------|
| 1   | 2              | 3       | 4             | 5      | 6      | 7        | 8          |
|     |                |         |               |        |        |          |            |
|     |                |         |               |        |        |          |            |
|     |                |         |               |        |        |          |            |
|     |                |         |               |        |        |          |            |
|     |                |         |               |        |        |          |            |
|     |                |         |               |        |        |          |            |
|     |                |         |               |        |        |          |            |
|     |                |         |               |        |        |          |            |
|     |                |         |               |        |        |          |            |

Semarang, tanggal.....

Mengetahui/ Menyetujui

Pengguna Anggaran

Nama

Bendahara Penerimaan

Nama

NIP. ....

NIP. ....

**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
 BUKU PENERIMAAN BPHTB  
 ( BENDAHARA PENERIMAAN )**

SKPD :  
 PERIOD :

| NO | TGL | NO. BUKTI | PENERIMAAN      |          |   | URAIAN | JUMLAH | TANGGAL | NO.STS/RESI | JUMLAH | KET |
|----|-----|-----------|-----------------|----------|---|--------|--------|---------|-------------|--------|-----|
|    |     |           | CARA PEMBAYARAN | KODE REK |   |        |        |         |             |        |     |
| 1  | 2   | 3         | 4               | 5        | 6 | 7      | 8      | 9       | 10          | 11     |     |
|    |     |           |                 |          |   |        |        |         |             |        |     |
|    |     |           |                 |          |   |        |        |         |             |        |     |
|    |     |           |                 |          |   |        |        |         |             |        |     |
|    |     |           |                 |          |   |        |        |         |             |        |     |
|    |     |           |                 |          |   |        |        |         |             |        |     |
|    |     |           |                 |          |   |        |        |         |             |        |     |
|    |     |           |                 |          |   |        |        |         |             |        |     |
|    |     |           |                 |          |   |        |        |         |             |        |     |
|    |     |           |                 |          |   |        |        |         |             |        |     |

Kas di Bendahara

- Saldo Awal .....
- Jumlah Penerimaan .....
- Jumlah yang disetorkan .....
- Saldo Kas di Bendahara Penerimaan Terdiri .....

a. Tunai sebesar .....

b. Bank sebesar .....

c. Lainnya .....

Mengetahui / Menyetujui  
 Pengguna Anggaran  
 Semarang, .....  
 Bendahara Penerimaan

Nama

Nama

NIP. ....

NIP. ....

**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**REGISTER STS/RESI**  
**DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SEMARANG**  
**TAHUN ANGGARAN.....**

| NO. | NO STS / RESI | TANGGAL | KODE REKENING | URAIAN | JUMLAH | PENYETOR | KETERANGAN |
|-----|---------------|---------|---------------|--------|--------|----------|------------|
| 1   | 2             | 3       | 4             | 5      | 6      | 7        | 8          |
|     |               |         |               |        |        |          |            |
|     |               |         |               |        |        |          |            |
|     |               |         |               |        |        |          |            |
|     |               |         |               |        |        |          |            |
|     |               |         |               |        |        |          |            |
|     |               |         |               |        |        |          |            |

Semarang, tanggal.....

Mengetahui/ Menyetujui  
 Pengguna Anggaran

Nama

Bendahara Penerimaan

Nama

NIP. ....

NIP. ....

Prosedur Pelaporan BPH/HTB

| Uraian   | Bank yang Ditunjuk | Bendahara Penerimaan | Pejabat Pembuat Akta Tanah | Fungsi Pembukuan & Pelaporan |
|--|--------------------|----------------------|----------------------------|------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdasarkan SSPD-BPH/HTB lembar 5, Bank yang Ditunjuk membuat Nota Kredit atas penerimaan BPH/HTB dan Wajib Pajak.</li> <li>2. Bank yang Ditunjuk menyerahkan Nota Kredit ke Bendahara Penerimaan.</li> <li>3. Berdasarkan SSPD-BPH/HTB lembar 6, Bank yang ditunjuk membuat Register SSPD-BPH/HTB.</li> <li>4. Bank yang Ditunjuk menbitkan SSPD-BPH/HTB lembar 6 dan Register SSPD BPH/HTB ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.</li> <li>5. Sementara itu, Bendahara Penerimaan menerima SSPD-BPH/HTB lembar 5 dan lembar 6 atas penerimaan pembayaran BPH/HTB secara tunai.</li> <li>6. Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan BPH/HTB dalam Buku Penerimaan &amp; Penyetoran dan membuat Register SSPD BPH/HTB berdasarkan SSPD-BPH/HTB lembar 6.</li> <li>7. Bendahara Penerimaan kemudian menyerahkan Register SSPD-BPH/HTB yang diampin dengan SSPD-BPH/HTB lembar 6 ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.</li> <li>8. Sedangkan atas penerimaan Nota Kredit dari Bank yang ditunjuk, maka Bendahara Penerimaan mencatat Penerimaan BPH/HTB dalam buku Penerimaan &amp; Penyetoran dan Register STS.</li> <li>9. Bendahara Penerimaan kemudian menyerahkan Buku Penerimaan dan Penyetoran beserta Register STS kepada Fungsi Pembukuan &amp; Pelaporan.</li> <li>10. PPAT menerima SSPD-BPH/HTB lembar 2 dan menyiapkan Laporan Pemberitahuan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.</li> <li>11. PPAT memberikan Laporan Pemberitahuan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan ke Fungsi Pembukuan &amp; Pelaporan.</li> <li>12. Fungsi Pembukuan &amp; Pelaporan menerima dokumen berupa Register SSPD-BPH/HTB, SSPD-BPH/HTB lembar 6 Buku Penerimaan &amp; Penyetoran, Register STS, dan Laporan Pemberitahuan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.</li> <li>13. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, Fungsi Pembukuan &amp; Pelaporan menyusun laporan realisasi PAD.</li> </ol> |                    |                      |                            |                              |

## **PROSEDUR PENAGIHAN BPHTB**

---

### **A. GAMBAR 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 bayar 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 SKPD 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.

#### **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 membayar 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.

### **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 SKPD Kurang Bayar atas setiap SKPD 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 (SKPDKB)
- Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT)

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, 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).

### **Langkah 6**

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

7

**Langkah 7**

Wajib Pajak menerima Surat Teguran.

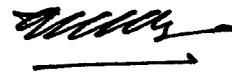
**Langkah 8**

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

Ditetapkan di Semarang

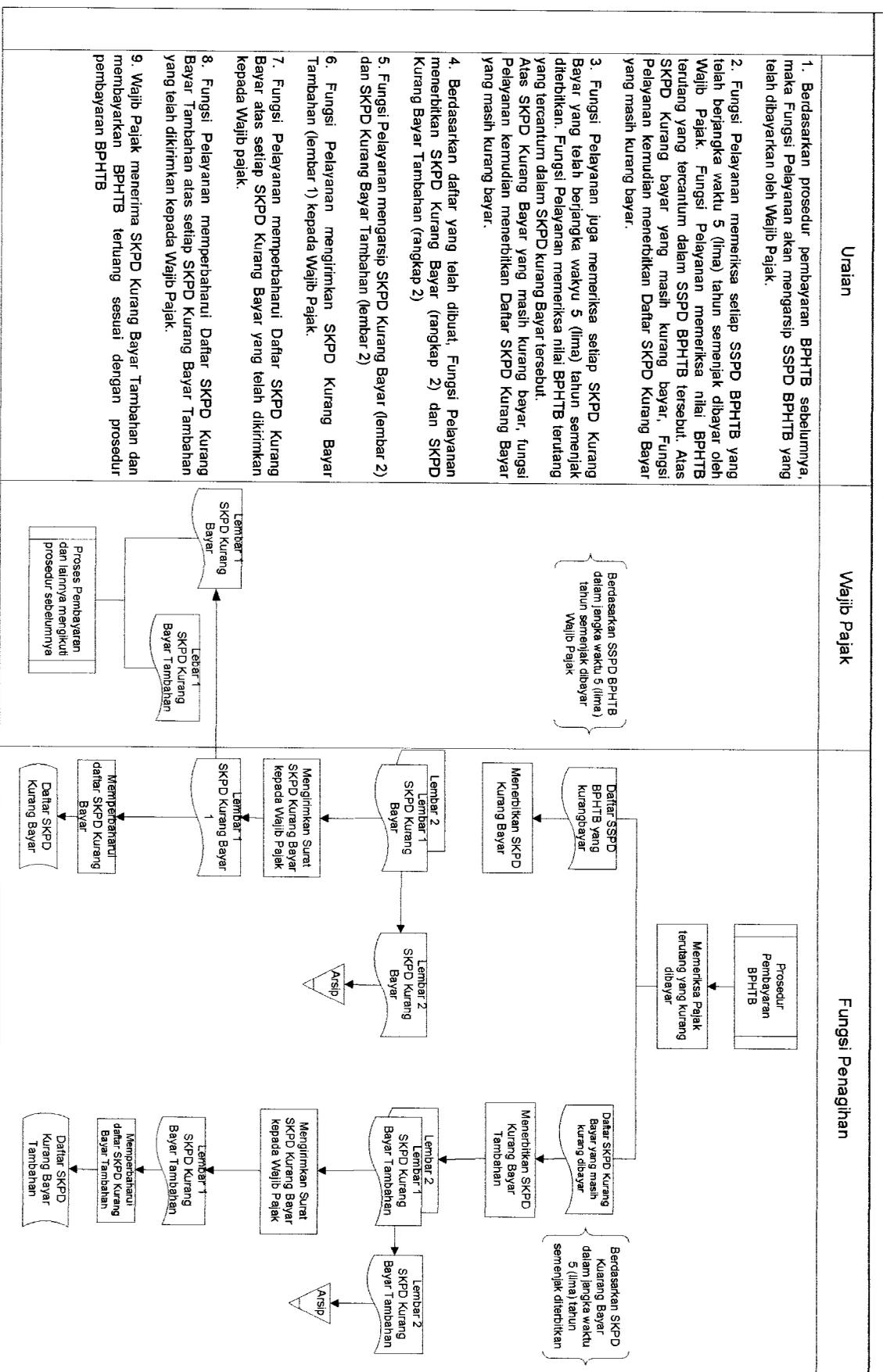
Pada tanggal

WALIKOTA SEMARANG



H. SOEMARMO HS.

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



Bagan Alur 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"> <li>- Daftar STPD BPHTB</li> <li>- Daftar SKPD Kurang Bayar</li> <li>- Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan</li> </ul> <p>Dengan menggunakan daftar-daftar tersebut, fungsi Pelayanan mementa surat ketetapan BPHTB yang akan mendekati jatuh tempo.</p> <p>2. Selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, Fungsi Pelayanan menghubungi dan melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi BPHTB yang masih tertungg.</p> <p>3. Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mangangsur oleh Wajib Pajak yang disetujui, maka Fungsi Pelayanan terus melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi BPHTB yang masih tertungg.</p> <p>4. Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mangangsur oleh Wajib Pajak yang tidak disetujui, maka Fungsi Pelayanan memberikan Surat Teguran (rangkap 2)</p> <p>5. Fungsi Pelayanan mengarsip Surat Teguran (lembar 2)</p> <p>6. Fungsi Pelayanan 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> | <p>Lembar 1 Surat Teguran</p> |                  |

**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Kepada Yth,

Nama :

NOP :

Alamat :

**SURAT TEGURAN**

Nomor :

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

| Jenis Pajak                | Tahun Pajak | NOP, NO & TANGGAL STPD<br>BPHTB/SKPDBPHTB KURANG<br>BAYAR/SKPDBPHTB KURANG BAYAR<br>TAMBAHAN (*) | Tanggal<br>Jatuh Tempo<br>Pembayaran | Jumlah<br>Tunggakan<br>Pajak (Rp) |
|----------------------------|-------------|--|--------------------------------------|-----------------------------------|
|                            |             |  |                                      |                                   |
| (*) Coret yang tidak perlu |             |  | Jumlah                               | Rp.                               |

(dengan huruf : \_\_\_\_\_)

Untuk mencegah tindakan panggilan pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Undang-Undang Nomor .....

Tahun ..... tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, maka diminta kepada Saudara agar Melunasi jumlah tunggakan pajak dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari

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

**PERHATIAN**

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

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

**KEPALA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH KOTA SEMARANG**

.....  
NIP.

**Bagan Alur 1 : Penetapan STPD BPHTB**

| Uraian  | Wajib Pajak  | Fungsi Pelayanan  |
|---|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi pelayanan mengarsip SSPPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak</li> <li>2. Fungsi Pelayanan memeriksa setiap SSPPD BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda.</li> <li>3. Atas SSPPD BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda maka fungsi penagihan menbitkan Daftar SSPPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda.</li> <li>4. Fungsi Pelayanan kemudian mengarsip daftar tersebut.</li> <li>5. Fungsi Pelayanan menbitkan STPD BPHTB berdasarkan daftar SSPPD BPHTB yang tidak/kurang bayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda.</li> <li>6. Surat Tagihan BPHTB dicetak rangkap 2.</li> <li>7. Fungsi Pelayanan mengarsip STPD BPHTB (lembar2).</li> <li>8. Fungsi Pelayanan mengirimkan STPD BPHTB (lembar 1) kepada Wajib Pajak.</li> <li>9. Fungsi Pelayanan memperbaharui Daftar STPD BPHTB atas setiap Surat Tagihan yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.</li> <li>10. Wajib Pajak membayar BPHTB terutang menurut STPD BPHTB sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.</li> </ol> | <p>The flowchart in this column shows a process flow starting with 'Surat teguran' (reminder letter) leading to 'Lembar 1 Surat teguran'. This leads to a box labeled 'Proses pembayaran dan lainya mengikuti prosedur sebelumnya' (payment and other processes follow previous procedures). From there, it goes to 'Daftar STPD BPHTB' (STPD BPHTB list).</p> | <p>The detailed flowchart in this column starts with 'Prosedur Pembayaran BPHTB' (BPHTB Payment Procedure). It leads to 'SSPD BPHTB' (SSPPD BPHTB), which then leads to 'Membentarkan pajak terutang, yang tidak/kurang dibayar salah tulis salah hitung kena bunga/denda' (Identifying tax due, underpaid, wrong writing, wrong calculation, interest, and penalty). This leads to 'Daftar SSPPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung kena bunga/denda' (List of SSPPD BPHTB underpaid, wrong writing, wrong calculation, interest, and penalty), which is then 'Arsip' (archived). This leads to 'Menbitkan STPD BPHTB' (Issuing STPD BPHTB), which leads to 'Lembar 2 STPD BPHTB' (STPD BPHTB Form 2). This leads to 'Mengirimkan Surat Tagihan BPHTB kepada wajib pajak' (Sending BPHTB tax invoice to taxpayer), which leads to 'Lembar 1 STPD BPHTB' (STPD BPHTB Form 1). This leads to 'Memperbaharui daftar STPD BPHTB' (Updating STPD BPHTB list), which leads to 'Daftar STPD BPHTB' (STPD BPHTB list). Finally, it leads to 'Lembar 2 STPD BPHTB' (STPD BPHTB Form 2) and 'Arsip' (archiving).</p> |

|  |   |
|--|---|
| PEMERINTAH KOTA SEMARANG   |   |
| DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH   |   |
| KOTA SEMARANG  |   |
| SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH<br>BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN  |   |
| Nomor :  | Tahun :   |
| Tanggal Penerbitan :   |   |
| Jumlah pajak yang terutang yang masih harus dibayar :  | Rp. ....<br>( ..... )   |
| <u>Letak Objek Pajak</u><br><br>Kota :<br><br>Kecamatan :<br><br>Kelurahan :<br><br>Alamat :   | <u>Nama &amp; Alamat Wajib Pajak</u><br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |
| NOP :  | NPWP :  |
| Perincian Pajak yang Terhutang   |   |
| 1. Pajak yang terutang menurut SSPD BPHTB/SKPDB Kurang Bayar/SKPDB Kurang Bayar Tambahan*)<br>Tahun .....  | Rp.   |
| 2. Telah dibayar tanggal   | Rp.   |
| 3. Pengurangan   | Rp.   |
| 4. Jumlah yang dapat diperhitungkan (angka 2 + angka 3)  | Rp.   |
| 5. Pajak yang kurang dibayar (angka 1 – angka 4)   | Rp.   |
| 6. Denda administrasi 2% x 24 bulan x Rp. (angka 5)  | Rp.   |
| 7. Pajak yang terutang berdasarkan putusan BPSP dikurangi angka 1  | Rp.   |
| 8. Pajak yang masih harus dibayar (5 + 6 + 7)  | Rp.   |
| Tanggal Jatuh Tempo :  | Tempat Pembayaran :   |
| <b>PERHATIAN</b>   | Semarang, ..... 20.....   |
| 1. Surat Tagihan Bea Perolehan Hak Atas Tanah & Bangunan (STP BPHTB ini harus dilunasi paling lambat satu (1) bulan sejak tanggal diterima.                                    | KEPALA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH<br>KOTA SEMARANG                |
| 2. Apabila setelah lewat tanggal jatuh tempo utang pajak belum dilunasi, maka tindakan penagihan akan dilanjutkan dengan penerbitan Surat Paksa, pelaksanaan sita, dan lelang. | .....   |

**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SEMARANG**

**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 PENERBIT 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 SEMARANG  
DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SEMARANG**

**Daftar SSPD BPHTB  
Yang kurang dibayar**

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

Fungsi Pelayanan

.....  
NIP

PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
 DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SEMARANG

Daftar SURAT TEGURAN  
 TAHUN .....

| NO | NAMA DAN ALAMAT WP, LETAK OP,<br>YANG DITERBITKAN SURAT TEGURAN | JENIS<br>PAJAK | TAHUN<br>PAJAK | NOP, NO & TANGGAL<br>SURAT TEGURAN | TANGGAL<br>JATUH TEMPO | PAJAK YANG KURANG<br>DIBAYAR<br>(Rp) | DENDA SANKSI<br>ADMINISTRASI<br>(Rp) | KETERANGAN |
|----|---|----------------|----------------|------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|------------|
| 1  | 2   | 3              | 4              | 5                                  | 6                      | 7                                    | 8                                    | 9          |
|    |   |                |                |                                    |                        |                                      |                                      |            |

Fungsi Pelayanan

NIP. ....

## **PROSEDUR PENGURANGAN BPHTB**

---

### **A. GAMBAR UMUM**

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

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

### **B. PIHAK TERKAIT**

#### **1. Wajib Pajak**

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

#### **2. Fungsi Pelayanan**

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

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

#### **3. Fungsi Pengolahan Data & Informasi**

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

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

## C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

### Langkah 1

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

### Langkah 2

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

### Langkah 3

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

### Langkah 4

Fungsi Pelayanan mengirimkan form Pengajuan Data kepada Fungsi Pengolahan Data & Informasi.

### Langkah 5

Fungsi Pengolahan Data & Informasi menerima Form Pengajuan Data. Fungsi Pengolahan Data & Informasi kemudian menarik data terkait objek dari Database Objek Pajak.

### Langkah 6

Fungsi Pengolahan Data & Informasi mengisi Form Pengajuan Data dengan data terkait objek pajak.

### Langkah 7

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

### Langkah 8

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

### Langkah 9

Fungsi Pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan :

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

**Langkah 10**

Fungsi Pelayanan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.

**Langkah 11**

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

**Langkah 12**

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

Ditetapkan di Semarang  
Pada tanggal

WALIKOTA SEMARANG



H. SOEMARMO HS.

PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SEMARANG

NOMOR : .....

TENTANG  
PEMBERIAN PENGURANGAN  
BEA PEROLEHAN HAK ATAS DAN BANGUNAN  
YANG TERUTANG

KEPALA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SEMARANG

- Membaca : Surat permohonan pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan atas nama .....  
Nomor ..... tanggal .....
- Menimbang : a. hasil pemeriksaan atas permohonan pengurangan Bea Perolehan atas Tanah dan Bangunan yang terutang sebagaimana dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan:  
Nomor : .....  
Tanggal : .....  
b. bahwa terdapat/tidak terdapat \*) cukup alasan untuk mengurangi besarnya Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang ;
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor ..... Tahun ..... Tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.  
2. Peraturan Walikota Semarang Nomor ..... Tahun ..... Tentang Pemberian Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SEMARANG TENTANG PEMBERIAN PENGURANGAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN YANG TERUTANG.
- PERTAMA : Mengabulkan seluruhnya/mengabulkan sebagian/menolak permohonan pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang terutang kepada Wajib Pajak :  
Nama Wajib Pajak : .....  
Alamat Wajib Pajak : .....

Letak Obyek Pajak : .....  
Tahun BPHTB : .....  
Atas perolehan hak atas tanah dan/bangunannya dengan :  
Akta/Risalah Lelang/Keputusan Pemberian Hak/Putusan hakim/Dokumen lainnya \*\*) :  
- Nomor : .....  
- Tanggal : .....  
NOP : .....  
Letak Obyek : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....

KEDUA : Sesuai dengan keputusan sebagaimana dimaksud pada dictum PERTAMA, maka  
Besarnya BPHTB yang seharusnya dibayar adalah sebagaimana berikut :

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

( sebesar : ..... )

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

KEEMPAT : a. Asli Keputusan ini disampingkan kepada Wajib Pajak :  
b. Salinan Keputusan ini disimpan sebagai arsip Dinas Pengelolaan Keuangan Dan Aset  
Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

KEPALA DINAS PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH KOTA SEMARANG

NIP.....

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Diisi sesuai keperluan

