



WALIKOTA MAGELANG

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 44 TAHUN 2010

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

Menimbang :

- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan perlu disusun Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
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 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan dalam rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 247, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4049);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 4);
13. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2009 Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2010 Nomor);

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat DPPKD adalah Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Magelang.
5. Kepala DPPKD adalah Kepala DPPKD Kota Magelang.
6. Kantor Pertanahan adalah Kantor Pertanahan Kota Magelang.
7. Kepala Kantor Pertanahan adalah Kepala Kantor Pertanahan Kota Magelang.
8. 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 masa, organisasi sosial politik atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
9. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, yang selanjutnya disingkat BPHTB, adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
10. 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.
11. 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.
12. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
13. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang, adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang mempunyai wilayah kerja di Kota Magelang.
14. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada DPPKD Kota Magelang.

15. Dokumen terkait Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen yang menyatakan telah terjadinya pemindahan hak atas kepemilikan tanah dan/atau bangunan. Dokumen ini dapat berupa surat perjanjian, dokumen jual beli, surat hibah, surat waris, dan lain-lain yang memiliki kekuatan hukum.
16. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Walikota dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
17. 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.
18. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
19. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat 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.
20. 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 daripada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
21. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
22. 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 Setoran 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.
23. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang diajukan oleh Wajib Pajak.
24. Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen legal penetapan pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan dari satu pihak ke pihak lain.
25. 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.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Untuk melaksanakan sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, DPPKD harus mempersiapkan fungsi-fungsi yang dibutuhkan dengan, meliputi:
 - a. Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data;
 - b. Fungsi Pembukuan dan Pelaporan;
 - c. Fungsi Penagihan.
- (2) Fungsi-fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipersiapkan dengan menyesuaikan struktur organisasi pada DPPKD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas melakukan interaksi dengan wajib pajak dalam tahapan-tahapan pemungutan BPHTB seperti dalam proses penelitian SSPD dan proses pengurangan BPHTB dan mengelola *data base* terkait objek BPHTB.
- (4) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan BPHTB berdasarkan data dan laporan dari pihak-pihak lain yang ditunjuk.
- (5) Fungsi Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas untuk melaksanakan penagihan kepada Wajib Pajak atas SSPD yang kurang/tidak dibayar, SKPDKB, dan SKPDKBT.
- (6) Fungsi-fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan menyesuaikan dan mengoptimalkan struktur organisasi DPPKD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya selaku pengelola pendapatan daerah.

BAB III

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BPHTB

Bagian Kesatu

Pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 4

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

Pasal 5

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

Bagian Kedua
Pembayaran BPHTB

Pasal 6

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB yang terutang dengan menggunakan SSPD.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak di Bendahara Penerimaan pada DPPKD Kota Magelang.
- (3) Tata cara pembayaran BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Penelitian SSPD

Pasal 7

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

Bagian Keempat
Pendaftaran Akta Pemindahan Hak

Pasal 8

- (1) Wajib Pajak melakukan pendaftaran Hak atas Tanah atau pendaftaran pemindahan Hak atas Tanah dan/atau bangunan ke Kantor Pertanahan.
- (2) DPPKD dapat melakukan kerjasama dengan Kantor Pertanahan dalam rangka pendaftaran Pemindahan Hak.
- (3) Tata cara pendaftaran Akta adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Pelaporan BPHTB

Pasal 9

- (1) Pelaporan BPHTB dilaksanakan oleh Fungsi Pembukuan dan Pelaporan pada DPPKD.

- (2) Pelaporan BPHTB bertujuan untuk memberikan informasi tentang realisasi penerimaan BPHTB sebagai bagian dari Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Pasal 10

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

Bagian Keenam Prosedur Penagihan BPHTB

Pasal 11

- (1) Prosedur penagihan BPHTB dilakukan untuk menagih BPHTB yang terutang yang belum dibayar/kurang dibayar oleh Wajib Pajak.
- (2) Prosedur penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penetapan STPD, SKPDKB, dan SKPDKBT.
- (3) STPD, SKPDKB, SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diikuti dengan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa jika diperlukan.
- (4) Tata cara penagihan BPHTB sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh Prosedur Pengurangan BPHTB

Pasal 12

- (1) Pengurangan BPHTB diajukan oleh Wajib Pajak dan disampaikan kepada Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data DPPKD untuk diteliti.
- (2) Pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata cara pengurangan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
FASILITASI

Pasal 13

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2011.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal

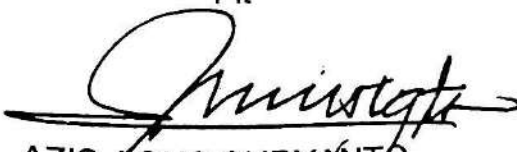
WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 31 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG
Plt



AZIS AGUS SURYANTO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2010 NOMOR 44

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR :
TAHUN :

PROSEDUR PENGURUSAN AKTA PEMINDAHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

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

Prosedur ini melibatkan Pejabat Pembuat Akta Tanah sebagai pihak yang menyiapkan formulir SSPD 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 BPHTB di 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 kepada PPAT.

2. DPPKD

Dalam prosedur ini, DPPKD berkoordinasi dan bekerja sama dengan PPAT dalam penyiapan SSPD.

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

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

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

4. Kantor Pertanahan

Dalam prosedur ini, 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 mempersiapkan dokumen pendukung terkait dengan perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Dokumen pendukung ini menyatakan bahwa telah terjadi penyerahan hak atas tanah dan/bangunan antara kedua belah pihak. Dokumen ini dapat berupa surat perjanjian, dokumen jual beli, surat hibah, surat waris, dan lain-lain yang pada dasarnya menyatakan telah terjadi pemindahan hak atas kepemilikan tanah dan/atau bangunan. Dokumen ini juga dapat disertai dengan dokumen pendukung lainnya.

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

Langkah 2 :

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

Langkah 3 :

Atas permintaan dari PPAT, maka Kantor Pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan PPAT untuk melakukan pemeriksaan objek BPHTB.

Langkah 4 :

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

Langkah 5 :

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

Langkah 6 :

Berdasarkan prosedur yang telah berjalan, PPAT menerima formulir SSPD dari DPPKD.

Langkah 7 :

Setelah kelengkapan dokumen dan kebenaran data objek Pajak terpenuhi, maka PPAT menghitung nilai BPHTB yang terutang. PPAT kemudian mengisi informasi objek Pajak dan nilai Pajak yang terutang ke dalam formulir SSPD. Setelah mencantumkan seluruh informasi yang dibutuhkan, PPAT lalu menandatangani SSPD. SSPD merupakan surat yang dipergunakan oleh Wajib Pajak untuk melakukan pembayaran atau penyetoran BPHTB yang terutang ke Bendahara Penerimaan DPPKD dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. SSPD 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 dan Pengolah Data DPPKD sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD.
- Lembar 5 :
Untuk Bendahara Penerimaan sebagai arsip.
- Lembar 6 :
Untuk Bendahara Penerimaan sebagai laporan kepada Fungsi Pembukuan dan Pelaporan DPPKD.

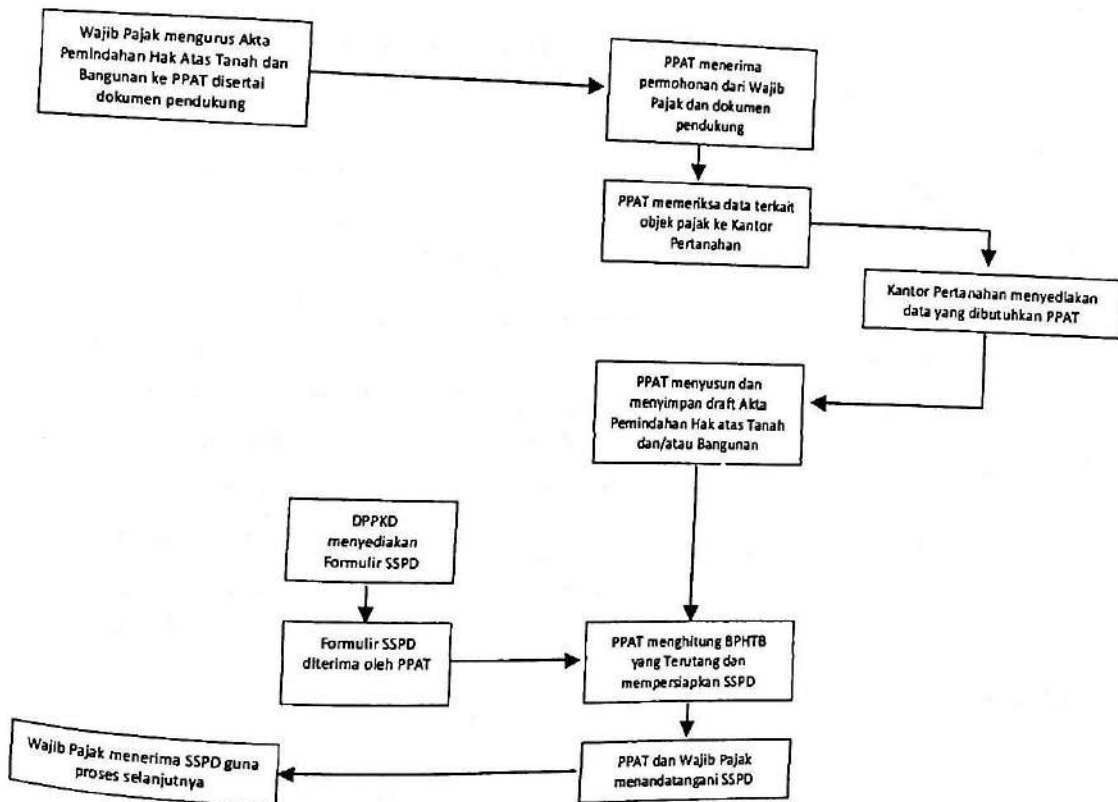
Langkah 8 :

PPAT menyerahkan SSPD yang telah diisi kepada Wajib Pajak.

Langkah 9 :

Wajib Pajak menerima SSPD yang telah diisi dari PPAT.

D. BAGAN ALUR





PEMERINTAH
KOTA MAGELANG

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

Berfungsi juga sebagai Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) serta
Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan

Lembar 1

Untuk WP
sebagai Bukti
Pembayaran

DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA MAGELANG

PERHATIAN : Bacalah Petunjuk Pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.

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

- B. 1. NOP PBB :
2. Letak Objek Pajak :
3. Kelurahan :
5. Kecamatan : 4. RT/RW :
6. Kota :
Penghitungan NJOP PBB

Uraian	Luas (disi luas tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB/M ² (disi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak/tahun.....)	Luas x NJOP PBB/M ²
Tanah (bumi)	7. M ²	9. Rp.	11. Rp. Angka 7 x angka 9
Bangunan	8. M ²	10. Rp.	12. Rp. Angka 8 x Angka 10
NJOP PBB :			13. Rp. Angka 11 + Angka 12

14. Jenis Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan :
15. Harga Transaksi / Nilai Pasar : Rp.
16. Nomor Sertifikat Tanah :

C. PENGHITUNGAN BPHTB (hanya diisi berdasarkan Penghitungan Wajib Pajak)		Dalam Rupiah	
Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)		1	▶
Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)		2	▶
Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	angka 1 - angka 2	3	▶
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang seharusnya terutang	5% x angka 3	4	▶
Pengenaan 50% karena Waris/Hibah Wasiat/Pemberian Hak Pengelolaan*	50% x angka 4	5	▶
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang		6	▶

- D. Jumlah Setoran Berdasarkan : (beri tanda silang "X" pada kotak yang sesuai)
☐ a. Penghitungan Wajib Pajak
☐ b. STPD / SKPKDB / SKPKBT *)
☐ c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi : % Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor :
☐ d.

JUMLAH YANG DISETOR (dengan Angka) :

Rp.

(dengan huruf) :

MENGETAHUI :
PPAT/NOTARIS/KEPALA KANTOR
LELANG/PEJABAT LELANG*)

Nama Lengkap, Stempel dan Tanda Tangan

DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN
Tanggal :

Nama Lengkap, Register, Stempel dan Tanda Tangan

Wajib Pajak / PENYETOR

Nama Lengkap dan Tanda Tangan



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

Berfungsi juga sebagai Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) serta
Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan

Lembar 2
Untuk PPAT

DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA MAGELANG

PERHATIAN : Bacalah Petunjuk Pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.

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

- B. 1. NOP PBB :
2. Letak Objek Pajak :
3. Kelurahan :
5. Kecamatan : 4. RT/RW :
6. Kota :
Penghitungan NJOP PBB

Uraian	Luas (diisi luas tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB/M ² (diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak/tahun.....)	Luas x NJOP PBB/M ²
Tanah (bumi)	7. M ²	9. Rp.	11. Rp. Angka 7 x angka 9
Bangunan	8. M ²	10. Rp.	12. Rp. Angka 8 x Angka 10
NJOP PBB :			13. Rp. Angka 11 + Angka 12

14. Jenis Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan :
15. Harga Transaksi / Nilai Pasar : Rp.
16. Nomor Sertifikat Tanah :

C. PENGHITUNGAN BPHTB (hanya diisi berdasarkan Penghitungan Wajib Pajak)		Dalam Rupiah	
Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)		1	▶
Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOTKP)		2	▶
Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	angka 1 – angka 2	3	▶
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang seharusnya terutang	5% x angka 3	4	▶
Pengenaan 50% karena Waris/Hibah Wasiat/Pemberian Hak Pengelolaan*	50% x angka 4	5	▶
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang		6	▶

- D. Jumlah Setoran Berdasarkan : (beri tanda silang "X" pada kotak yang sesuai)
☐ a. Penghitungan Wajib Pajak
☐ b. STPD / SKPDKB / SKPDKBT *)
☐ c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi : % Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor :
☐ d.

JUMLAH YANG DISETOR (dengan Angka) :

Rp.

(dengan huruf) :

MENGETAHUI :
PPAT/NOTARIS/KEPALA KANTOR
LELANG/PEJABAT LELANG*)

DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN
Tanggal :

Wajib Pajak / PENYETOR

Nama Lengkap, Stempel dan Tanda Tangan

Nama Lengkap, Register, Stempel dan Tanda Tangan

Nama Lengkap dan Tanda Tangan



PEMERINTAH
KOTA MAGELANG

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

Berfungsi juga sebagai Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) serta
Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan

Lembar 3
Untuk
Kantor
Pertanahan

DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA MAGELANG

PERHATIAN : Bacalah Petunjuk Pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.

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

- B. 1. NOP PBB :
2. Letak Objek Pajak :
3. Kelurahan :
4. RT/RW :
5. Kecamatan :
6. Kota :
Penghitungan NJOP PBB

Uraian	Luas (diisi luas tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB/M ² (diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak/tahun.....)	Luas x NJOP PBB/M ²
Tanah (bumi)	7. M ²	9. Rp.	11. Rp. Angka 7 x angka 9
Bangunan	8. M ²	10. Rp.	12. Rp. Angka 8 x Angka 10
NJOP PBB :			13. Rp. Angka 11 + Angka 12

14. Jenis Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan :
15. Harga Transaksi / Nilai Pasar : Rp.
16. Nomor Sertifikat Tanah :

C. PENGHITUNGAN BPHTB (hanya diisi berdasarkan Penghitungan Wajib Pajak)		Dalam Rupiah	
Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)		1	▶
Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)		2	▶
Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	angka 1 – angka 2	3	▶
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang seharusnya terutang	5% x angka 3	4	▶
Pengenaan 50% karena Waris/Hibah Wasiat/Pemberian Hak Pengelolaan*	50% x angka 4	5	▶
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang		6	▶

- D. Jumlah Setoran Berdasarkan : (beri tanda silang "X" pada kotak yang sesuai)
☐ a. Penghitungan Wajib Pajak
☐ b. STPD / SKPDKB / SKPDKBT *)
☐ c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi : % Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor :
☐ d.

JUMLAH YANG DISETOR (dengan Angka) :

Rp.

(dengan huruf) :

MENGETAHUI :
PPAT/NOTARIS/KEPALA KANTOR
LELANG/PEJABAT LELANG*)

Nama Lengkap, Stempel dan Tanda Tangan

DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN
Tanggal :

Nama Lengkap, Register, Stempel dan Tanda Tangan

Wajib Pajak / PENYETOR
tg.

Nama Lengkap dan Tanda Tangan



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

Berfungsi juga sebagai Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) serta
Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan

Lembar 4
Untuk
Fungsi
Pelayanan dan
Pengolah Data
DPPKD

DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA MAGELANG

PERHATIAN : Bacalah Petunjuk Pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.

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

- B. 1. NOP PBB :
2. Letak Objek Pajak :
3. Kelurahan : 4. RT/RW :
5. Kecamatan : 6. Kota :

Penghitungan NJOP PBB

Uraian	Luas (diisi luas tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB/M ² (diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak/tahun.....)	Luas x NJOP PBB/M ²
Tanah (bumi)	7. M ²	9. Rp.	11. Rp. Angka 7 x angka 9
Bangunan	8. M ²	10. Rp.	12. Rp. Angka 8 x Angka 10
NJOP PBB :			13. Rp. Angka 11 + Angka 12

14. Jenis Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan :
15. Harga Transaksi / Nilai Pasar : Rp.
16. Nomor Sertifikat Tanah :

C. PENGHITUNGAN BPHTB (hanya diisi berdasarkan Penghitungan Wajib Pajak)		Dalam Rupiah	
Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)		1	▶
Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOTKP)		2	▶
Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	angka 1 – angka 2	3	▶
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang seharusnya terutang	5% x angka 3	4	▶
Pengenaan 50% karena Waris/Hibah Wasiat/Pemberian Hak Pengelolaan*	50% x angka 4	5	▶
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang		6	▶

- D. Jumlah Setoran Berdasarkan : (beri tanda silang "X" pada kotak yang sesuai)
☐ a. Penghitungan Wajib Pajak
☐ b. STPD / SKPDKB / SKPDKBT *)
☐ c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi : % Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor :
☐ d.

JUMLAH YANG DISETOR (dengan Angka) :

Rp.

(dengan huruf) :

MENGETAHUI :
PPAT/NOTARIS/KEPALA KANTOR
LELANG/PEJABAT LELANG*)

DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN
Tanggal :

Nama Lengkap, Stempel dan Tanda Tangan

Nama Lengkap, Register, Stempel, Tanggal, dan Tanda Tangan



PEMERINTAH
KOTA MAGELANG

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

Berfungsi juga sebagai Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) serta
Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) Pajak Bumi dan Bangunan

Lembar 5

Untuk Bank /
Bendahara Penerimaan
Sebagai Arslp

DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA MAGELANG

PERHATIAN : Bacalah Petunjuk Pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.

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

- B. 1. NOP PBB :
2. Letak Objek Pajak :
3. Kelurahan :
5. Kecamatan : 4. RT/RW :
6. Kota :

Penghitungan NJOP PBB

Uraian	Luas (diliisi luas tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB/M ² (diliisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak/tahun.....)	Luas x NJOP PBB/M ²
Tanah (bumi)	7. M ²	9. Rp.	11. Rp. Angka 7 x angka 9
Bangunan	8. M ²	10. Rp.	12. Rp. Angka 8 x Angka 10
NJOP PBB :			13. Rp. Angka 11 + Angka 12

14. Jenis Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan :
15. Harga Transaksi / Nilai Pasar : Rp.
16. Nomor Sertifikat Tanah :

C. PENGHITUNGAN BPHTB (hanya diisi berdasarkan Penghitungan Wajib Pajak)		Dalam Rupiah	
Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)		1	▶
Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)		2	▶
Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOP KP)	angka 1 – angka 2	3	▶
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang seharusnya terutang	5% x angka 3	4	▶
Pengenaan 50% karena Waris/Hibah Wasiat/Pemberian Hak Pengelolaan*	50% x angka 4	5	▶
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang		6	▶

- D. Jumlah Setoran Berdasarkan : (beri tanda silang "X" pada kotak yang sesuai)
☐ a. Penghitungan Wajib Pajak
☐ b. STPD / SKPDKB / SKPDKBT *)
☐ c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi : % Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor :
☐ d.

JUMLAH YANG DISETOR (dengan Angka) :

Rp.

(dengan huruf) :

MENGETAHUI :
PPAT/NOTARIS/KEPALA KANTOR
LELANG/PEJABAT LELANG*)

DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN
Tanggal :

....., tgl.....
WAJIB PAJAK / PENYETOR

Nama Lengkap, Stempel dan Tanda Tangan

Nama Lengkap, Register, Stempel dan Tanda Tangan

Nama Lengkap dan Tanda Tangan

DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA MAGELANG

PERHATIAN : Bacalah Petunjuk Pengisian pada halaman belakang lembar ini terlebih dahulu.

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

- B. 1. NOP PBB : [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
 2. Letak Objek Pajak :
 3. Kelurahan :
 5. Kecamatan :
 Penghitungan NJOP P3B
7. Kode Pos :
 4. RT/RW :
 6. Kota :

Penghitungan NJOP P3B

Uraian	Luas (dili luas tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB/M ² (dili berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak/tahun.....)		Luas x NJOP PBB/M ²
Tanah (bumi)	7. M ²	9.	Rp.	11. Rp. Angka 7 x angka 9
Bangunan	8. M ²	10.	Rp.	12. Rp. Angka 8 x Angka 10
NJOP PBB :				13. Rp. Angka 11 + Angka 12

- | | | | |
|-----|--|---|--------------------------|
| 14. | Jenis Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan | : | <input type="text"/> |
| 15. | Harga Transaksi / Nilai Pasar | : | Rp. <input type="text"/> |
| 16. | Nomor Sertifikat Tanah | : | <input type="text"/> |

C. PENGHITUNGAN BPHTB (<i>hanya diisi berdasarkan Penghitungan Wajib Pajak</i>)		Dalam Rupiah	
Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)		1	▶
Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)		2	▶
Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	angka 1 – angka 2	3	▶
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang seharusnya terutang	5% x angka 3	4	▶
Pengenaan 50% karena Waris/Hibah Waslat/Pemberian Hak Pengelolaan*	50% x angka 4	5	▶
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang		6	▶

- D. Jumlah Setoran Berdasarkan : (berl tanda silang "X" pada kotak yang sesuai)
- ☐ a. Penghitungan Wajib Pajak
- ☐ b. STPD / SKPDKB / SKPDKBT *)
- ☐ c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi : % Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor :
- ☐ d.

JUMLAH YANG DISETOR (dengan Angka) :

Rp.

(dengan huruf) :

MENGETAHUI :
PPAT/NOTARIS/KEPALA KANTOR
LELANG/PEJABAT LELANG*)

DITERIMA OLEH : TEMPAT PEMBAYARAN

Tanggal :

....., tgl.....
WAJIB PAJAK / PENYETOR

Nama Lengkap dan Tanda Tangan

Nama Lengkap, Stempel dan Tanda Tangan

Nama Lengkap, Register, Stempel dan Tanda Tangan

PETUNJUK PENGISIAN SSPD – BPHTB

- Formulir SSPD ini terdiri dari 6 (enam) Lembar, Lembar 1 untuk Wajib Pajak sebagai Bukti Pembayaran; Lembar 2 untuk PPAT; Lembar 3 untuk Kantor Pertanahan Kota Magelang; Lembar 4 untuk Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data DPPKD; Lembar 5 untuk Arsip Bank/Bendahara Penerimaan; Lembar 6 untuk Laporan Bank/Bendahara Penerimaan kepada Fungsi Pembukuan dan Pelaporan DPPKD.
- Isilah SSPD ini dengan huruf cetak kapital atau diketik.
- Gunakan 1 (satu) SSPD untuk setiap setoran dan setiap jenis perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
- Formulir ini dapat juga digunakan untuk pembayaran atas suatu pembetulan atau pengungkapan ketidakbenaran penghitungan Wajib Pajak.

CARA PENGISIAN :

- HURUF A** Diisi dengan data Wajib Pajak.
Angka 1 s/d angka 7 cukup jelas.
- HURUF B** Diisi dengan data dan jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan
Angka 1 Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) yang tercantum dalam SPPT PBB atas tanah dan atau bangunan yang bersangkutan.
Angka 2 s.d angka 6 Diisi dengan letak tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh.
Angka 7 s.d angka 13 Merupakan tabel untuk penghitungan NJOP PBB atas tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh.
Pada kolom angka 9 dan 10 agar disebutkan Tahun SPPT PBB saat terjadinya perolehan.
Dalam hal NJOP PBB belum ditetapkan /belum ada SPPT PBB angka 9 dan angka 10 diisi berdasarkan surat Keterangan NJOP PBB yang diterbitkan oleh Kepala KPP Pratama Magelang
Angka 14 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 RSS melalui KPR bersubsidi *)	14
- Hibah	03	- Pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap	09	- Pemberian hak baru	15
- Hibah Wasiat	04	- Penggabungan usaha	10	- Pemberian hak baru sebagai kelanjutan pelepasan hak	16
- Waris	05	- Peleburan usaha	11	- Pemberian hak baru diluar pelepasan hak	17

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

Angka 15 Diisi dengan harga transaksi yang terjadi/harga transaksi yang tercantum dalam Risalah Lelang/nilai pasar objek tersebut.
Angka 16 Diisi dengan nomor sertifikat atas tanah dan atau bangunan bersangkutan.

- HURUF C** Diisi dengan akumulasi atas nilai-nilai perolehan hak yang pernah diperoleh sebelumnya. Untuk mendukung angka ini, dapat digunakan lembar tambahan untuk menunjukkan detail perhitungan.
Diisi dengan penghitungan Bea Perolehan atas tanah dan Bangunan (BPHTB) oleh WP.
Dalam hal SSPD BPHTB digunakan untuk setoran berdasarkan STPD/SKPKDB/SKPKDBT sebagaimana huruf D.b atau berdasarkan huruf D.d, huruf C tidak perlu diisi
- Angka 1 Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) diisi dengan harga transaksi / nilai pasar objek pajak sebagaimana huruf B angka 15. Namun, dalam hal NPOP tersebut tidak diketahui atau lebih rendah dari NJOP PBB maka NPOP diisi dengan NJOP PBB sebagaimana huruf B angka 13. Dalam hal WP yang bersangkutan pernah menerima peralihan hak, maka angka NPOP ini harus mempertimbangkan akumulasi ini, jika akumulasi sebelumnya belum pernah dikenai BPHTB maka NPOP dihitung sebagai penjumlahan dengan akumulasi ini.
- Angka 2 Diisi sesuai dengan besarnya NPOPTKP untuk Kota Magelang.
(informasi mengenai besarnya NPOPTKP dapat diperoleh melalui DPPKD Kota Magelang)
- Angka 3 Cukup Jelas
- Angka 4 Diisi dengan hasil perkalian antara NPOPKP (angka 3) dengan tarif pajak sebesar 5% (sesuai Pasal Perda No. ... Tahun)
- Angka 5 Diisi dengan hasil perkalian antara BPHTB yang seharusnya terutang (angka 4) dengan besaran pengurangan sebesar 50 % (sesuai Peraturan Walikota Nomor Tahun)
- Angka 6 Cukup Jelas.

- 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 STPD / SKPKDB / SKPKDBT
- Huruf c. jika WP memenuhi syarat tertentu untuk mendapatkan pengurangan dari jumlah yang seharusnya ada di huruf C. Diisi dengan prosentase sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Huruf d. jika terdapat dasar/ketentuan lain selain huruf a, huruf b, dan huruf c, seperti setoran berdasarkan SK Pembetulan/SK Keberatan/Putusan Banding/Putusan lain yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar berbeda dengan yang tertera di HURUF C.

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

- Jika D-a dipilih, maka jumlah setoran menggunakan D-4.
- Jika D-b dipilih, maka jumlah setoran sejumlah nilai yang dinyatakan di D-b
- Jika D-c dipilih, maka jumlah setoran menggunakan D-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 diarsir).

Catatan:

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal

WALIKOTA MAGELANG



SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1 Ka Bag	

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. KA. DINAS	
3. SEKRETARIS	
4. KA. BID	
5. KA. SIP / KA. SUB. BAG	

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

Catatan:

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

PROSEDUR PEMBAYARAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pembayaran BPHTB oleh penerima hak tanah dan/atau bangunan merupakan proses pembayaran yang dilakukan Wajib Pajak atas Pajak yang terutang ke Bendahara Penerimaan DPPKD Kota Magelang.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB yang terutang atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang membantu dan menyiapkan SSPD sebagai dasar bagi Wajib Pajak dalam membayar BPHTB yang terutang dan membantu melakukan perhitungannya.

3. Bendahara Penerimaan

Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB yang terutang dari Wajib Pajak. Dalam prosedur ini Bendahara Penerimaan berwenang untuk:

- menerima pembayaran BPHTB yang terutang dari Wajib Pajak;
- memeriksa kelengkapan pengisian SSPD;
- mengembalikan SSPD yang pengisiannya tidak lengkap/ kurang;
- menandatangani SSPD yang telah lengkap pengisiannya; dan
- mengarsip SSPD lembar 5 dan lembar 6.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1 :

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Wajib Pajak akan menerima SSPD yang telah diisi. SSPD merupakan surat yang oleh Wajib Pajak dipergunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran BPHTB yang terutang ke Bendahara Penerimaan DPPKD dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

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

Langkah 2 :

Wajib Pajak menyerahkan SSPD kepada Bendahara Penerimaan DPPKD. Pada saat yang bersamaan, Wajib Pajak kemudian membayarkan BPHTB yang terutang ke Bendahara Penerimaan DPPKD.

Langkah 3 :

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

Langkah 4 :

Bendahara Penerimaan menandatangani SSPD. Lembar 5 dan 6 disimpan sedangkan lembar 1,2,3,4 dikembalikan ke Wajib Pajak.

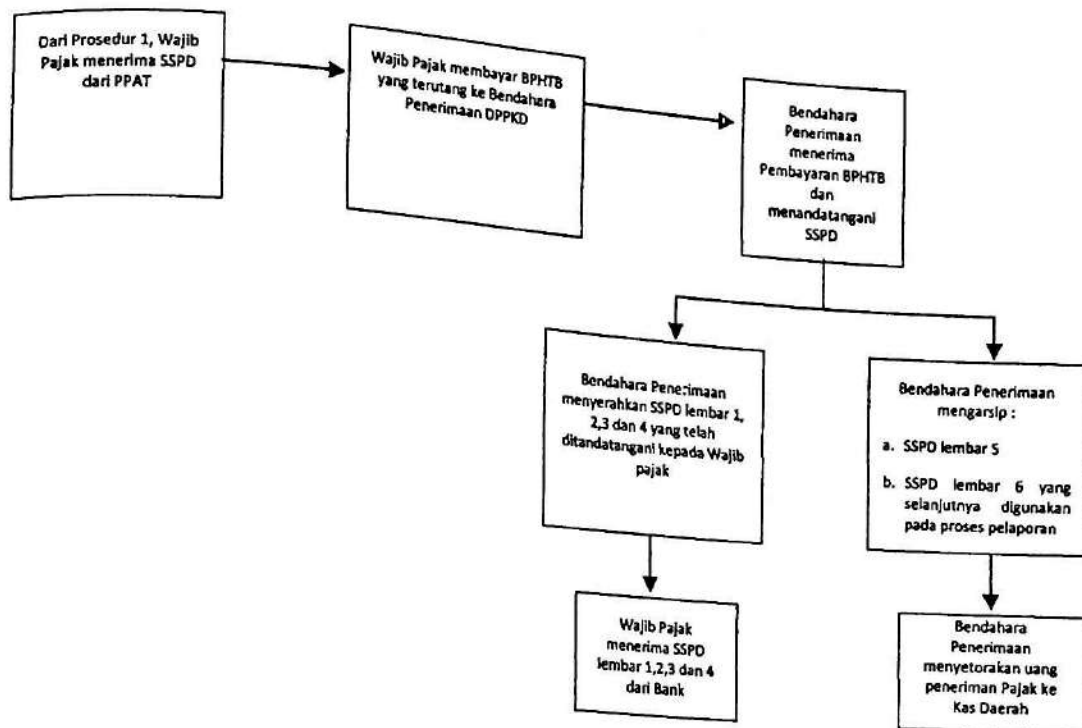
Langkah 5 :

Wajib Pajak menerima SSPD lembar 1, 2, 3, dan 4 dari Bendahara Penerimaan. Wajib Pajak kemudian melakukan proses berikutnya, yaitu permohonan penelitian SSPD ke Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data di DPPKD.

Langkah 6 :

Bendahara Penerimaan dalam jangka waktu 1 x 24 jam wajib menyetorkan penerimaan Pajak ke Kas Daerah dengan mempergunakan Surat Tanda Setoran (STS).

D. BAGAN ALUR



Ditetapkan di Magelang
pada tanggal

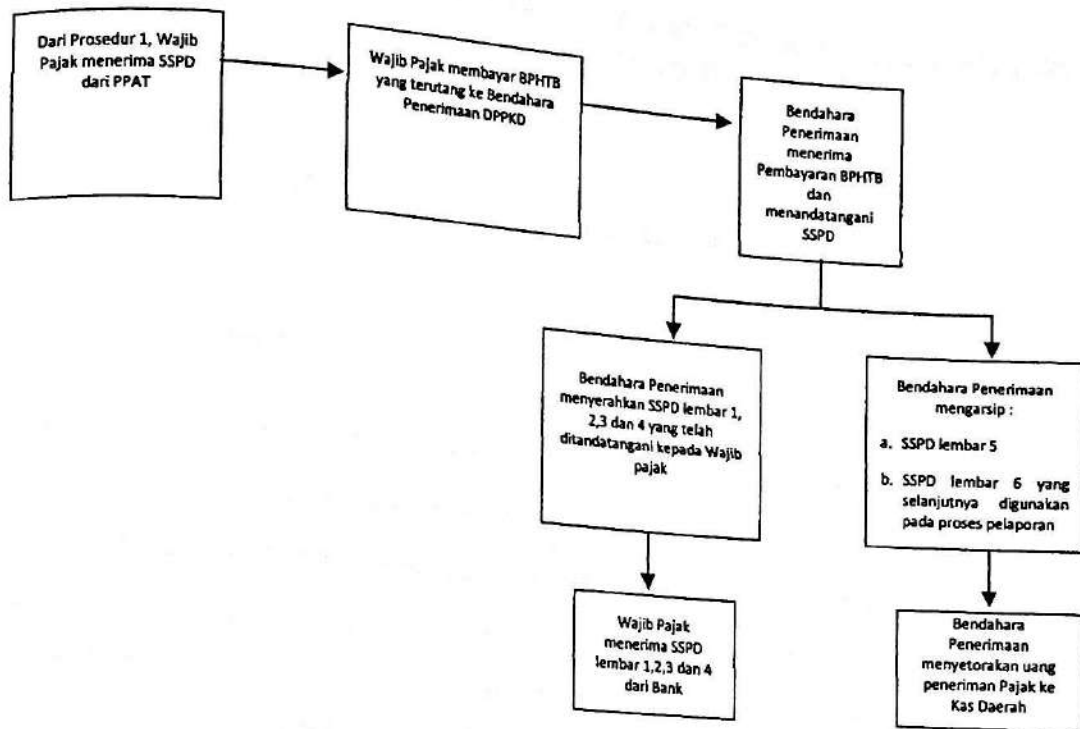
WALIKOTA MAGELANG

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	<i>[Signature]</i>
1. ASISTEN	<i>[Signature]</i>
1 Ka Bag	<i>[Signature]</i>

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	<i>[Signature]</i>
2. KA. DINAS	<i>[Signature]</i>
3. SEKRETARIS	<i>[Signature]</i>
4. KA. BID	<i>[Signature]</i>
5. KA. SIE / KA. SUB. BAG	<i>[Signature]</i>

D. BAGAN ALUR



Ditetapkan di Magelang
pada tanggal

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

PROSEDUR PENELITIAN SSPD

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penelitian SSPD merupakan proses verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek Pajak yang tercantum dalam SSPD. Prosedur ini dilakukan setelah Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB yang terutang dengan mempergunakan SSPD ke Bendahara Penerimaan DPPKD. Penelitian SSPD dilakukan oleh Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data di DPPKD. Jika semua kelengkapan dan kesesuaian data objek BPHTB terpenuhi maka Kepala DPPKD atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala DPPKD dapat menandatangani Surat Keterangan Penelitian SSPD.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

Merupakan pihak yang mengajukan permohonan penelitian kepada Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data pada DPPKD atas SSPD yang telah dibayarkan.

2. Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data

Merupakan pihak yang memeriksa kebenaran informasi terkait objek Pajak yang tercantum dalam SSPD. Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data berwenang dan bertugas untuk:

- memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek BPHTB yang tercantum dalam SSPD; dan
- melaporkan hasil verifikasi SSPD kepada Kepala DPPKD atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala DPPKD.

3. Kepala DPPKD atau Pejabat yang ditunjuk

Merupakan pihak yang berwenang menandatangani Surat Keterangan Penelitian SSPD atas SSPD yang telah diverifikasi oleh Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1 :

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

- SSPD yang tertera register penerimaan dari Bendahara Penerimaan;

- Fotocopi SPPT PBB Tahun berkenaan atau Surat Keterangan NJOP dalam hal SPPT PBB belum diterbitkan.
- Fotocopi Surat Tanda Terima Setoran Pajak Bumi dan Bangunan (STTS PBB)/Struk ATM Pembayaran PBB tahun berkenaan.
- Fotokopi identitas Wajib Pajak (dapat berupa Kartu Tanda Penduduk/ Surat Izin Mengemudi/ Paspor);
- Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotokopi Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Hubungan Keluarga, dalam hal transaksi waris.
- Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Dokumen pendukung lain yang diperlukan.

Wajib Pajak mengambil dan mengisi Formulir Permohonan Penelitian SSPD di Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data DPPKD. Wajib Pajak kemudian menyerahkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD, SSPD (lembar 4), dan dokumen pendukung kepada Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data DPPKD.

Langkah 2 :

Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data DPPKD menerima Formulir Permohonan Penelitian SSPD, SSPD (lembar 4), dan dokumen pendukung dari Wajib Pajak dan mengarsip Permohonan Penelitian SSPD pada Buku Register Pengajuan Permohonan Penelitian SSPD sesuai Nomor Urut dalam Buku Register dan Tanggal Pengajuan Permohonan Penelitian SSPD.

Langkah 3 :

Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data kemudian memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD dan dokumen pendukung SSPD berdasarkan data-data objek BPHTB. Dalam kondisi tertentu, Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara riil. Mekanisme dan tata cara penelitian lapangan akan diatur tersendiri.

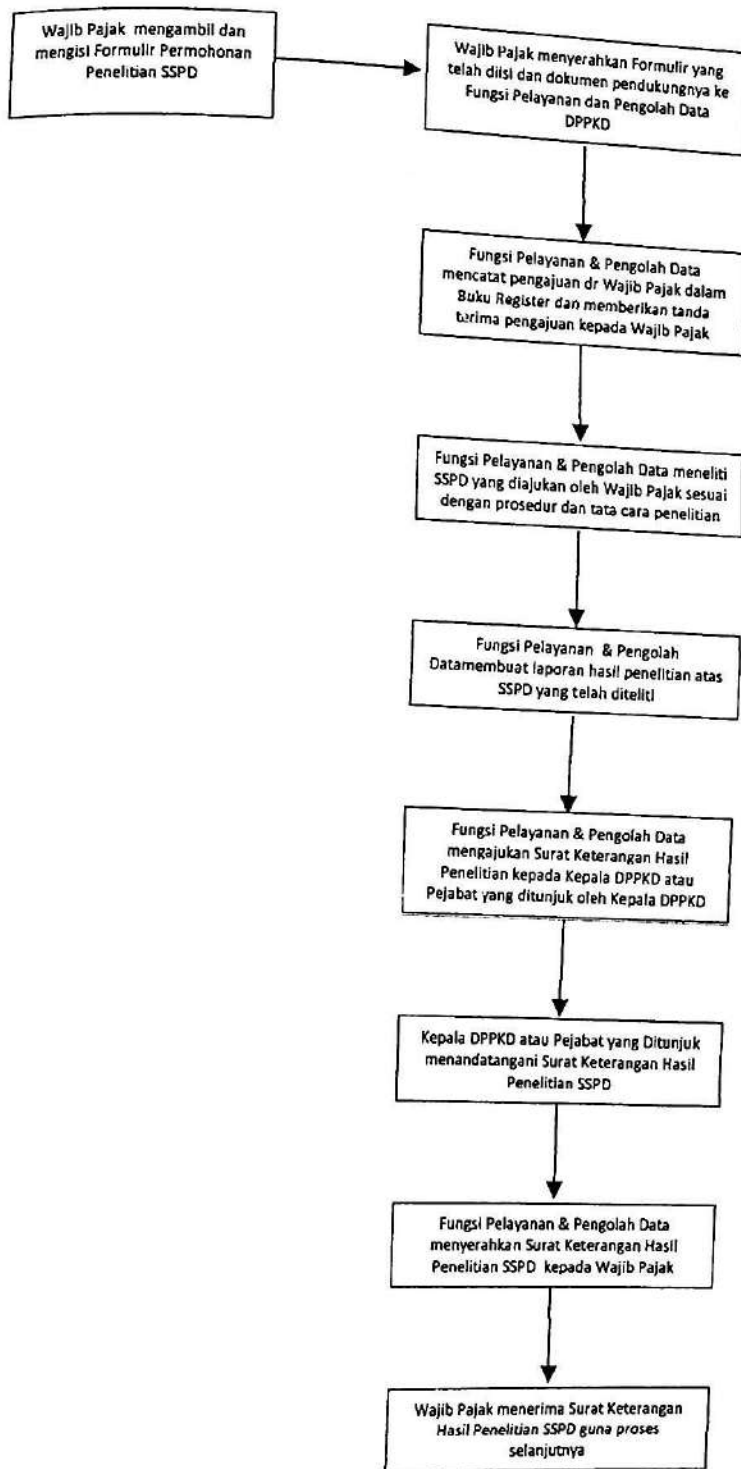
Langkah 4 :

Setelah semua kebenaran informasi objek BPHTB dalam SSPD dan kelengkapan dokumen pendukung terpenuhi, maka Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data mengajukan SSPD yang telah diverifikasi dan Surat Keterangan Penelitian SSPD kepada Kepala DPPKD atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala DPPKD untuk penandatanganan Surat Keterangan Penelitian SSPD. Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data mengarsip SSPD (lembar 4) sebagai dokumentasi. Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data lalu menyerahkan SSPD (lembar 1, 2, dan 3) dan Surat Keterangan Penelitian SSPD kepada Wajib Pajak.

Langkah 5 :

Wajib Pajak menerima SSPD yang telah diverifikasi (lembar 1, 2, dan 3) dan Surat Keterangan Penelitian SSPD dari Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data DPPKD.

D. BAGAN ALUR



Format Blangko Formulir Permohonan Penelitian SSPD
FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD BPHTB

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Penyampaian SSPD untuk diteliti

Kepada Yth.
Kepala Dinas Pendapatan dan
Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Magelang
di –
MAGELANG

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Wajib Pajak(1) :

Alamat(2) :

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

[illegible]

Letak Objek Pajak(4) :

Kelurahan(5) :

Kecamatan(6) : Magelang Utara/Magelang Tengah/Magelang Selatan*
Kota Magelang

Terlampir dokumen sebagai berikut : (7)

1. SSPD yang telah tertera Register Penerimaan dari Bendahara Penerimaan
2. Fotokopi SPPT PBB Tahun/(Surat Keterangan NJOP*)
3. Fotokopi STTS PBB /Struk ATM Bukti Pembayaran PBB*) Tahun
4. Fotokopi KTP/SIM/Pasport*)
5. Surat Kuasa bermeterai 6.000 dari Wajib Pajak**)
6.
7.

Demikian untuk dapat dilakukan penelitian SSPD.

Magelang, (8)
Wajib Pajak/ Kuasa Wajib Pajak*

_____ (9)

Keterangan :
*)

*) coret yang tidak perlu

** dalam hal dikuasakan

Formulir Permohonan Penelitian SSPD merupakan formulir yang diisi dan dipergunakan oleh Wajib Pajak atau Kuasanya apabila dikuasakan guna penelitian SSPD yang telah dibayar oleh Wajib Pajak. Formulir ini dapat diperoleh Wajib Pajak di DPPKD. Berikut adalah Petunjuk Pengisian Formulir Permohonan Penelitian SSPD :

- (1) Diisi Nama Lengkap Wajib Pajak sesuai Tanda Pengenal
- (2) Diisi Alamat Wajib Pajak sesuai Tanda Pengenal
- (3) Diisi Nomor Objek Pajak sesuai yang tertera dalam SPPT PBB Tanah dan/atau Bangunan yang diajukan penelitian SSPD
- (4) Diisi Letak Objek Pajak sesuai yang tertera dalam SPPT PBB
- (5) Diisi lokasi Kelurahan dimana Objek Pajak berada
- (6) Diisi lokasi Kecamatan dimana Objek Pajak berada
- (7) Dilampirkan syarat-syarat sebagaimana tercantum
- (8) Diisi Tanggal Pengajuan Permohonan Penelitian SSPD
- (9) Diisi dengan Nama Lengkap Wajib Pajak atau Kuasanya jika dikuasakan dan ditandatangani.

yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (6)

NIP : (7)

Jabatan : (8)

Nama : (11)

Alamat : (12)

.....

Letak Objek : (14)

a.	Data objek Pajak yang tercantum dalam SSPD	:Sesuai/perlu penelitian*(15)
b.	Nilai Pajak yang terutang yang tercantum dalam SSPD	:Sesuai/belum sesuai*(16)
c.	Dokumen pendukung perolehan hak atas tanah dan/atau Bangunan	:Lengkap/belum lengkap*(17)

Demikian Laporan Hasil Penelitian SSPD dibuat dengan sebenar-benarnya, mengingat sumpah jabatan.

NIP.

Laporan Hasil Penelitian SSPD merupakan Laporan Petugas pada Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data DPPKD yang ditunjuk oleh Kepala DPPKD. Laporan ini merupakan laporan penelitian atas SSPD yang telah dibayar oleh Wajib Pajak. Sebelum membuat laporan ini, petugas DPPKD dan Kepala Seksi yang ditunjuk oleh Kepala DPPKD meneliti pengisian SSPD dan kebenaran data berdasarkan data-data yang ada hingga perhitungan Pajak yang terutang. Berikut adalah petunjuk pengisian Laporan Hasil Penelitian SSPD :

- (1) Diisi Nomor Urut Penelitian SSPD dalam buku induk penelitian SSPD
- (2) Diisi Tanggal dalam buku induk penelitian SSPD
- (3) Diisi Nama Lengkap Pegawai yang ditunjuk oleh Kepala DPPKD sebagai Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data
- (4) Diisi Nomor Induk Pegawai ybs
- (5) Diisi jabatan pegawai ybs
- (6) Diisi Nama lengkap Pejabat setingkat Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian yang ditunjuk oleh Kepala DPPKD sebagai koordinator Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data
- (7) Diisi Nomor Induk Pegawai pejabat yang ditunjuk
- (8) Diisi Jabatan Pejabat yang ditunjuk
- (9) Diisi Nomor Urut Pengajuan Penelitian SSPD
- (10) Diisi tanggal pengajuan penelitian SSPD
- (11) Diisi Nama Wajib Pajak yang mengajukan penelitian SSPD
- (12) Diisi alamat lengkap Wajib pajak yang mengajukan penelitian SSPD
- (13) Diisi Nomor Objek Pajak sesuai SPPT PBB
- (14) Diisi lokasi Letak Objek Pajak sesuai SPPT PBB
- (15) Coret salah satu.
Coret "sesuai" apabila memerlukan penelitian lapangan
Coret "perlu penelitian" apabila tidak memerlukan penelitian lapangan
- (16) Coret salah satu
Coret "sesuai" apabila perhitungan pajak yang terutang dalam SSPD belum sesuai
Coret "belum sesuai" apabila perhitungan pajak yang terutang dalam SSPD telah sesuai
- (17) Coret salah satu
Coret "lengkap" apabila dokumen pendukung belum lengkap
Coret "belum lengkap" apabila dokumen pendukung telah lengkap
- (18) Coret salah satu
Coret "sudah" apabila SSPD belum dapat ditandatangani oleh Kepala DPPKD atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala DPPKD.
Coret "belum" apabila SSPD sudah dapat ditandatangani oleh Kepala DPPKD atau Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala DPPKD.

Laporan Hasil Penelitian SSPD harus ditandatangani oleh pegawai dan pejabat yang ditunjuk oleh Kepala DPPKD.

Nomor : (1)
Tanggal : (2)

Nama : (3)
NIP : (4)
Jabatan : (5)

Nama : (6)
NIP : (7)
Jabatan : (8)

Nama : (11)

Alamat : (12)

N O P : (13)

Letak Objek : (14)

Penelitian ini dilakukan dengan sebenar-benarnya, mengingat sumpah jabatan.

1.

2.

NIP.

LAMPIRAN LAPORAN HASIL PENELITIAN LAPANGAN

1. TUJUAN PENELITIAN LAPANGAN :

- a.
- b.
- c.

2. HASIL PENELITIAN :

- a.
- b.
- c.

3. KESIMPULAN / SARAN

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

Magelang,

1.

NIP.

2.

NIP.

SURAT KETERANGAN PENELITIAN SSPD

Nama :

NIP :

NIP :
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan

Dengan mengingat sumpah jabatan dan atas hasil Penelitian SSPD BPHTB, dengan ini menyatakan bahwa permohonan Penelitian SSPD BPHTB oleh Wajib Pajak :

Nama :

Alamat :

Tanggal :

[illegible]

Letak Objek : _____

Magelang,

NIP.

Atau :

NIP.

1. Kepala Kantor Pertanahan Kota Magelang,
2. PPAT,
3. Arsip.

BULAN :
TAHUN :

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

BULAN :
TAHUN :

[illegible]

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal

WALIKOTA MAGELANG

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	<i>[Signature]</i>
1. ASISTEN	<i>[Signature]</i>
1. Ka Bag	<i>[Signature]</i>
	<i>[Signature]</i>

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	<i>[Signature]</i>
2. KA. DINAS	<i>[Signature]</i>
3. SEKRETARIS	<i>[Signature]</i>
4. KA. BID	<i>[Signature]</i>
5. KA. SIE / KA. SUB. BAG	<i>[Signature]</i>

PROSEDUR PENDAFTARAN AKTA KE KANTOR PERTANAHAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur ini merupakan proses pendaftaran atas perolehan/peralihan hak kepemilikan tanah dan/atau bangunan. Pendaftaran ini dilakukan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah ke Kantor Pertanahan.

Prosedur ini dilakukan sebagai prasyarat penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. PPAT menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan setelah pemindahan hak atas tanah telah terdaftar di Kantor Pertanahan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

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

2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

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

3. Kantor Pertanahan

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

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1 :

Berdasarkan prosedur penelitian dan prosedur pembayaran, Wajib Pajak menerima SSPD lembar 1, lembar 2, lembar 3 dan Surat Keterangan Penelitian SSPD dari DPPKD. Wajib Pajak lalu menyerahkan SSPD lembar 2 dan lembar 3, serta Surat Keterangan Penelitian SSPD dari DPPKD kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Langkah 2 :

PPAT menerima SSPD lembar 2 dan lembar 3, serta Surat Keterangan Penelitian SSPD dari DPPKD. PPAT kemudian menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. PPAT mengarsip SSPD lembar 2.

Langkah 3 :

PPAT mengajukan pendaftaran perolehan/peralihan hak atas tanah dengan menyerahkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan, SSPD lembar 3, serta Bukti Surat Keterangan Penelitian SSPD dari DPPKD ke Kantor Pertanahan.

Langkah 4 :

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

Langkah 5 :

Kantor Pertanahan mengarsip SSPD lembar 3. Kantor Pertanahan lalu menyerahkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan serta Surat Keterangan Penelitian SSPD dari DPPKD kepada PPAT.

Langkah 6 :

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

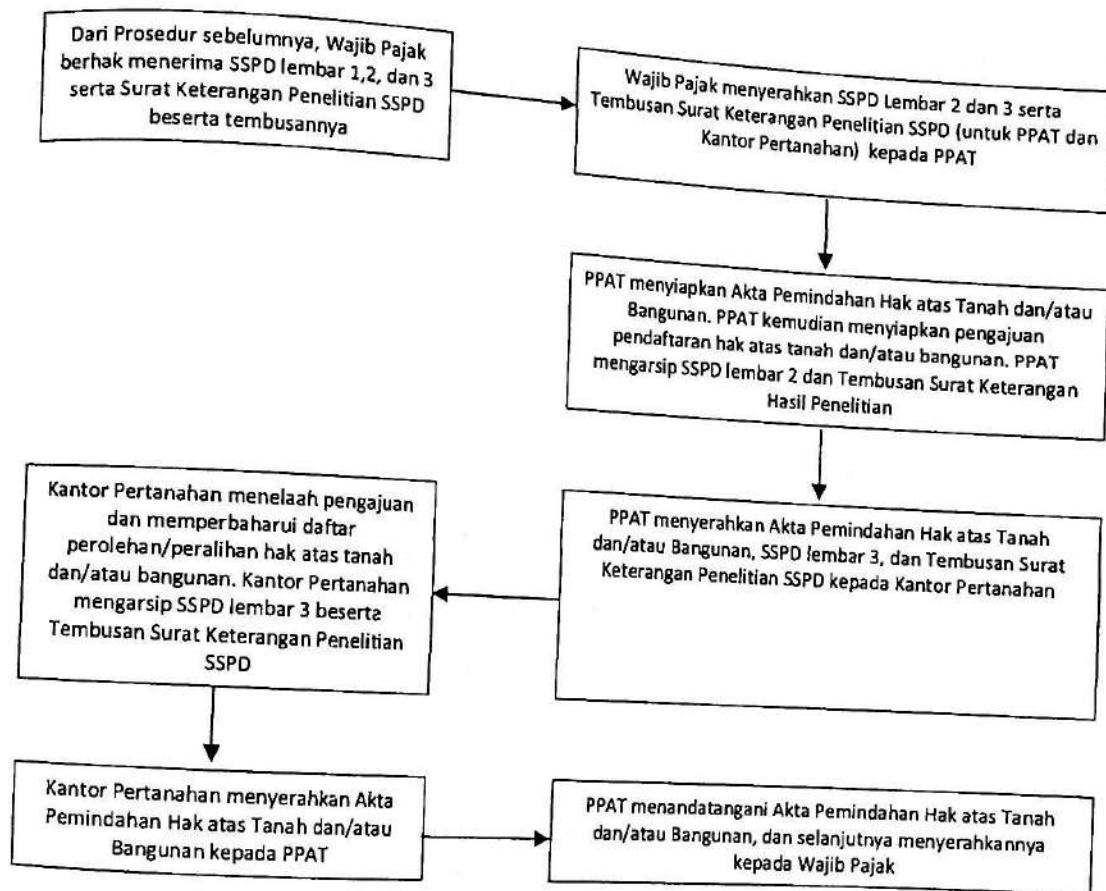
Langkah 7 :

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.

D. BAGAN ALUR



Ditetapkan di Magelang
pada tanggal

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1 Ka Bag	

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
2. KA BINA	
3. SEK. BINA	
4. KA. BINA	
5. KA. BINA	
KA. BINA	

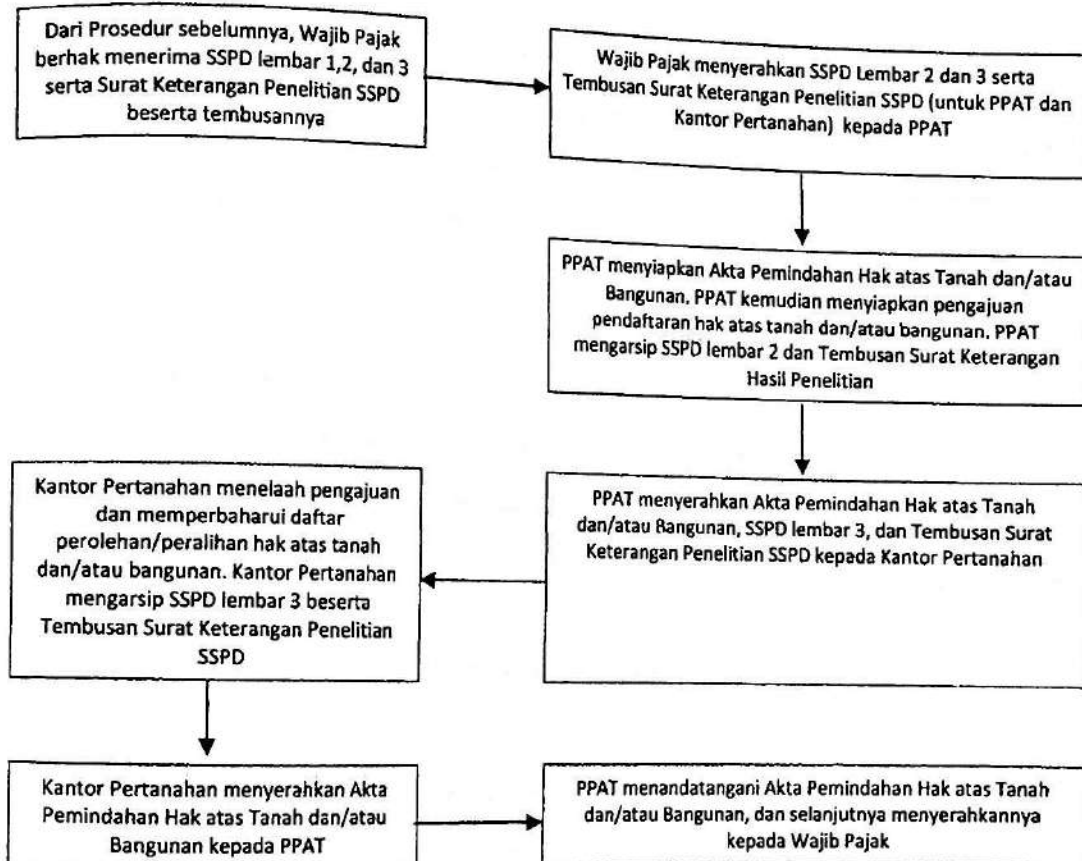
Langkah 7 :

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.

D. BAGAN ALUR



Ditetapkan di Magelang
pada tanggal

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR :
TAHUN :

PROSEDUR PELAPORAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pelaporan BPHTB merupakan proses yang dilakukan oleh Bendahara Penerimaan 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.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bendahara Penerimaan

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

- menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran tunai;
- menyiapkan register SSPD atas pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme tunai ke Bendahara Penerimaan;
- menyiapkan register STS;

2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

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

3. Fungsi Pembukuan dan Pelaporan

Merupakan pihak yang bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen yang diterima dari Kas Daerah, Bendahara Penerimaan dan Pejabat Pembuat Akta Tanah. Dalam prosedur ini Fungsi Pembukuan dan Pelaporan berwenang dan bertugas untuk:

- menerima SSPD lembar ke-6 dari Bendahara Penerimaan;
- menerima register SSPD dari Bendahara Penerimaan;
- menerima register STS dari Bendahara Penerimaan;
- menerima buku Penerimaan dan Penyetoran dari Bendahara Penerimaan;
- menerima Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari PPAT; dan
- menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan BPHTB.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1. Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bendahara Penerimaan

Langkah 1 :

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

Langkah 2 :

Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6, Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan dan Penyetoran. Bendahara Penerimaan juga mencatat SSPD BPHTB ke dalam register SSPD BPHTB. Bendahara Penerimaan mengarsip SSPD lembar ke-5.

Langkah 3 :

Setiap bulan, Bendahara Penerimaan menyampaikan register SSPD yang dilampiri SSPD lembar ke-6, buku Penerimaan dan Penyetoran, beserta register STS kepada Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

Langkah 4 :

Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima register SSPD yang dilampiri dengan SSPD lembar ke-6, buku Penerimaan dan Penyetoran, beserta register STS.

C.2. Pelaporan Penerbitan Akta oleh PPAT

Langkah 1 :

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

Langkah 2 :

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

Langkah 3 :

PPAT menyampaikan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan DPPKD.

Langkah 4 :

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

C.3. Pelaporan Realisasi BPHTB

Langkah 1 :

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

Langkah 2 :

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

LAPORAN BULANAN PPAT
Bulan..... Tahun.....

Nama PPAT :
Alamat :
NPWP :

Kepada Yth.
WALIKOTA MAGELANG
cq. Kepala Dinas Pendapatan dan
Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Magelang
di - MAGELANG

No	Akta		Bentuk Perbuatan Hukum	Nama dan Alamat		Jenis dan Nomor Hak	Letak Tanah dan/atau Bangunan	Luas (M²)		Harga Transaksi Perolehan/ Pengalihan Hak	SPPT PBB		SSPD BPHTB		Ket
	Nomor	Tanggal		Pihak yang Mengalihkan	Pihak yang Menerima			Tanah	Bangunan		NOP Tahun	NJOP	Tanggal	Rupiah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Magelang,

Nama dan Tanda Tangan PPAT

PANDUAN PENGISIAN LAPORAN BULANAN OLEH PPAT

Diluar Tabel

- Bulan : Bulan bersangkutan
- Tahun : Tahun bersangkutan
- Nama PPAT : Nama PPAT yang bersangkutan, atau PPAT Pengganti.
Contoh: Ngadenu,SH, atau Bambang, SH.
- Alamat : Alamat PPAT yang bersangkutan.
- NPWP : NPWP PPAT yang 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 Januari 2011 ditulis; 4 – 01 – 2011.
- Kolom 4 : Bentuk perbuatan hukum.
Contoh: jual beli, tukar menukar, hibah, dsb.
- Kolom 5 : Nama dan alamat pihak yang mengalihkan/memberikan.
Contoh: Suroto beralamat di Jl. Mawar No. 9 ditulis; Suroto (baris 1), Jl. Mawar No. 9 (baris selanjutnya).
- Kolom 6 : Nama dan alamat 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 terletak di Kelurahan Panjang

Ditulis:

- M.373/ Panjang (apabila dialihkan seluruhnya)
- M.373/ Panjang sebagian (apabila dialihkan sebagian)

b. Apabila tanah bekas hak milik adat, diisi nomor kahi dari petuk pajak yang bersangkutan berikut persilnya atau nomor dan tanggal alat bukti hak yang bersangkutan.

Contoh : Verosponding Indonesia Kohir nomor 47/465 masa pajak tahun 1960 – 1964

Ditulis : V.I No 47/465 tahun 1960 – 1964

Contoh : Petuk Pajak C. No 395 Blok II.D persil 30

Ditulis : C. No. 395 Blok II.D ps.30

Kolom 8 : Letak tanah dan atau bangunan, untuk kejelasan dapat menyebut kelurahan/desa yang bersangkutan.

Kolom 9 dan 10 : Diisi luas tanah dan atau bangunan yang dialihkan/diperoleh/dibebani.

Contoh : Jual beli tanah seluas 200 m² dengan bangunan lantai dasar seluas 50 m² dan lantai satu seluas 25 m².

Ditulis : Kolom 9 = 200, kolom 10 = 75.

Kolom 11 : Diisi harga yang sebenarnya sesuai akta.

Contoh : Harga jual beli yang terjadi adalah Rp. 100.000.000

Ditulis : 100.000.000

Nilai Hak Tanggungan tidak dilaporkan, sedangkan perbuatan hukum pemberian Hak Tanggungan atau pemberian kuasa membebaskan hak tanggungan tetap dilaporkan.

Kolom 12 : Diisi berdasarkan nomor tahun SPPT.

Contoh : No. SPPT 33.71.001.002.040 – 0124.0/11-01

Ditulis : 001.002.040 – 0124.0/2011 (dapat disambung ke bawah sehubungan dengan terbatasnya lebar kolom)

Kolom 13 : Diisi NJOP sebagai dasar pengenaan PBB (NJOP sebelum dikurangi NJOPTKP pada tahun perolehan/pengalihan).

Contoh 1: Pengalihan/perolehan seluruh Tanah yang ada pada SPPT (NJOP sebagai dasar pengenaan PBB) adalah Rp. 250.000.000

Ditulis : 250.000.000

Contoh 2: Pengalihan/perolehan atas sebagian tanah dan keseluruhan bangunan yang ada diatasnya Tanah seluas 100m² dan bangunan 25 m² adalah sebagian tanah atau seluas 50 m² dan keseluruhan bangunan seluas 25 m². Diketahui NJOP (SPPT) tanah adalah Rp. 200.000.000 (untuk 100 m²) dan bangunan adalah Rp. 50.000.000 (untuk 25 m²), maka:

- NJOP tanah seluas 50 m² : Rp. 100.000.000
 - NJOP bangunan seluas 25 m² : Rp. 50.000.000
 - Total NJOP : Rp. 150.000.000
- Ditulis : 150.000.000

Kolom 14 dan 15: Diisi tanggal pembayaran (dengan angka seperti kolom 3) dan besarnya pembayaran BPHTB.

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

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

Contoh: - Seluruh tanah dan bangunan

- Sebagian tanah dan seluruh bangunan

b. Dicantumkan pemenuhan kewajiban penyampaian akta dan dokumen ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan. Diisi nomor daftar isian (pendaftaran) dan atau tanggal penyampaian.

Contoh : - d.i 301/4097/11 atau

- tanggal 10 - 7 - 2011

c. Diisi hubungan keluarga antara pemberi hibah wasiat dengan penerima hibah wasiat

Contoh : hibah wasiat dari ayah ke anak

Ditulis : ayah - anak

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
 DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
 REGISTER SSPD BPHTB
 TAHUN

KODE REKENING PENERIMAAN BPHTB :

NO	NO. REGISTER	TANGGAL	URAIAN	JUMLAH	PENYETOR	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui :
 Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran*)

Magelang,

Bendahara Penerimaan

 Nama dan NIP

 Nama dan NIP

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN BPHTB

Bulan :
Kode Rekening :

NO	PENERIMAAN				PENYETORAN			KET.
	TANGGAL	NO. BUKTI	URAIAN	JUMLAH	TANGGAL	NO. STS	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Kas di Bendahara Penerimaan

- Saldo Awal : Rp.
 - Jumlah Penerimaan : Rp.
 - Jumlah yang disetorkan : Rp.
- Saldo Kas di Bendahara : Rp.

Terdiri :

- a. Tunai sebesar : Rp.
- b. Bank sebesar : Rp.
- c. Lainnya : Rp.

Magelang,

Mengetahui :
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran*)

Bendahara Penerimaan

Nama dan NIP

Nama dan NIP

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
REGISTER STS BPHTB
TAHUN

KODE REKENING :

NO	NO. STS	TANGGAL	URAIAN	JUMLAH	PENYETOR	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui :
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

Magelang,

Bendahara Penerimaan

Nama dan NIP

Nama dan NIP

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	
1. SEKDA	<i>[Signature]</i>
1. ASISTEN	<i>[Signature]</i>
1 Ka Bag	<i>[Signature]</i>

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	<i>[Signature]</i>
2. KA. DINAS	<i>[Signature]</i>
3. SEKRETARIS	<i>[Signature]</i>
4. KA. BID	<i>[Signature]</i>
5. KA. SIE / KA. SUB BAG	<i>[Signature]</i>

PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
REGISTER STS BPHTB
TAHUN

KODE REKENING :

NÖ	NÖ. STS	TANGGAL	URAIAN	JUMLAH	PENYETOR	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui :
Pegguna Anggaran/
Kuasa Pegguna Anggaran

Magelang,

Bendahara Penerimaan

Nama dan NIP

Nama dan NIP

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal

WAKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

PROSEDUR PENAGIHAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

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

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

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

Prosedur ini melibatkan Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database Daftar STPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan Daftar Surat Teguran. Serta Fungsi Penagihan selaku pengirim STPD, SKPDKB, SKPDKBT, dan Surat Teguran.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB yang terutang berdasarkan STPD, SKPDKB, SKPDKBT. Wajib Pajak juga akan menerima Surat Teguran jika pada saat jatuh tempo belum melunasi BPHTB yang terutang.

2. Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- memeriksa SSPD;
- menerbitkan STPD ;
- menerbitkan SKPDKB;
- menerbitkan SKPDKBT;
- menerbitkan Surat Teguran.

3. Fungsi Penagihan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- mengirim STPD;
- mengirim SKPDKB;
- mengirim SKPDKBT; dan
- mengirim Surat Teguran;

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1. Penetapan STPD

Langkah 1 :

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

Langkah 2 :

Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data lalu memeriksa setiap SSPD yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda.

Langkah 3 :

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

Langkah 4 :

Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data menerbitkan STPD berdasarkan Daftar SSPD yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda. STPD dicetak rangkap 2. STPD dikirim ke Wajib Pajak melalui Fungsi Penagihan. STPD yang dikirim ke Wajib Pajak harus dilengkapi dengan Tanda Penerimaan STPD

Langkah 5 :

Fungsi Penagihan mengirimkan STPD. STPD Lembar 1 diperuntukkan bagi Wajib Pajak, dan mengembalikan STPD (lembar 2) beserta Tanda Penerimaan STPD yang telah ditandatangani Wajib Pajak ke Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data.

Langkah 6 :

Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data mengarsip STPD (lembar 2) berikut Tanda Penerimaan STPD.

Langkah 7 :

Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data memperbaharui Daftar STPD atas setiap STPD yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Langkah 8 :

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

C.2. Penetapan SKPKDKB/SKPKDKBT

Langkah 1 :

Berdasarkan prosedur pembayaran Pajak yang terutang sebelumnya, maka Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data akan mengarsip SSPD yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.

Langkah 2 :

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

Langkah 3 :

Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data juga memeriksa setiap SKPKDKB yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan. Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data memeriksa nilai Pajak yang terutang yang tercantum dalam SKPKDKB tersebut. Atas SKPKDKB yang masih kurang bayar, Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data kemudian menerbitkan Daftar SKPKDKBT.

Langkah 4 :

Berdasarkan daftar yang telah dibuat, Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data menerbitkan SKPKDKB/SKPKDKBT (masing-masing rangkap 2).

Langkah 5 :

Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data mengirimkan SKPKDKB/SKPKDKBT beserta Tanda Penerimaan SKPKDKB/SKPKDKBT kepada Fungsi Penagihan.

Langkah 6 :

Fungsi Penagihan mengirimkan SKPKDKB/SKPKDKBT kepada Wajib Pajak. Tanda Penerimaan SKPKDKB/SKPKDKBT harus ditandatangani oleh Wajib Pajak.

SKPDKB/SKPKBT Lembar 1 diperuntukkan bagi Wajib Pajak dan Lembar 2 dikembalikan ke Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data sebagai arsip.

Langkah 7 :

Fungsi Penagihan mengembalikan SKPDKB/SKPKBT (lembar 2) ke Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data beserta Tanda Penerimaan yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak.

Langkah 8 :

Fungsi Penagihan mengarsip SKPDKB/SKPKBT (lembar 2) beserta Tanda penerimaan, selanjutnya Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data memperbaharui Daftar SKPDKB/SKPSKBT atas setiap SKPDKB/SKPKBT yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Langkah 9 :

Wajib Pajak menerima SKPDKB/ SKPKBT (lembar 1) dari Fungsi Penagihan dan membayarkan Pajak yang terutang sesuai dengan prosedur pembayaran Pajak.

C.3. Penerbitan Surat Teguran

Langkah 1 :

Berdasarkan prosedur penetapan STPD/SKPDKB/ SKPKBT, Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data menyimpan dan mengarsip :

- Daftar STPD;
- Daftar SKPDKB;
- Daftar SKPKBT;

Dengan menggunakan daftar-daftar tersebut, Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data berkoordinasi dengan Fungsi Penagihan agar memantau surat ketetapan BPHTB yang akan mendekati jatuh tempo.

Langkah 2 :

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

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

Langkah 3 :

Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, setelah tindakan persuasif BPHTB yang terutang belum dilunasi Wajib Pajak, maka Fungsi Penagihan mengkonfirmasi kepada Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data untuk menerbitkan Surat Teguran (rangkap 2).

Langkah 4 :

Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data mencetak Surat Teguran (rangkap 2) beserta Tanda Penerimaan Surat Teguran, untuk selanjutnya Fungsi Penagihan mengirimkan Surat Teguran kepada Wajib Pajak.

Langkah 5 :

Fungsi Penagihan mengirimkan Surat Teguran kepada Wajib Pajak (rangkap 2, lembar 1 untuk Wajib Pajak dan lembar 2 sebagai arsip) dengan dilengkapi Tanda Penerimaan.

Langkah 6 :

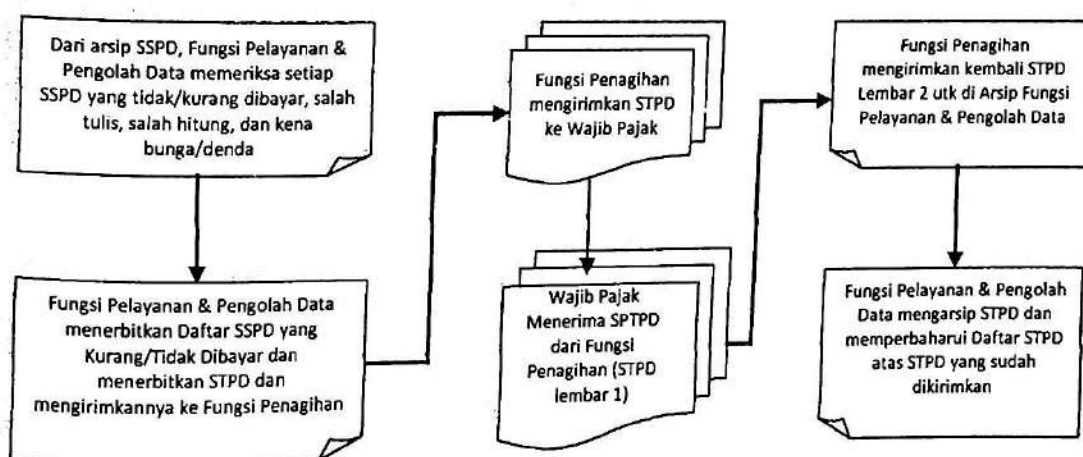
Wajib Pajak menerima Surat Teguran (lembar 1) dan menandatangani Tanda Penerimaan.

Langkah 7 :

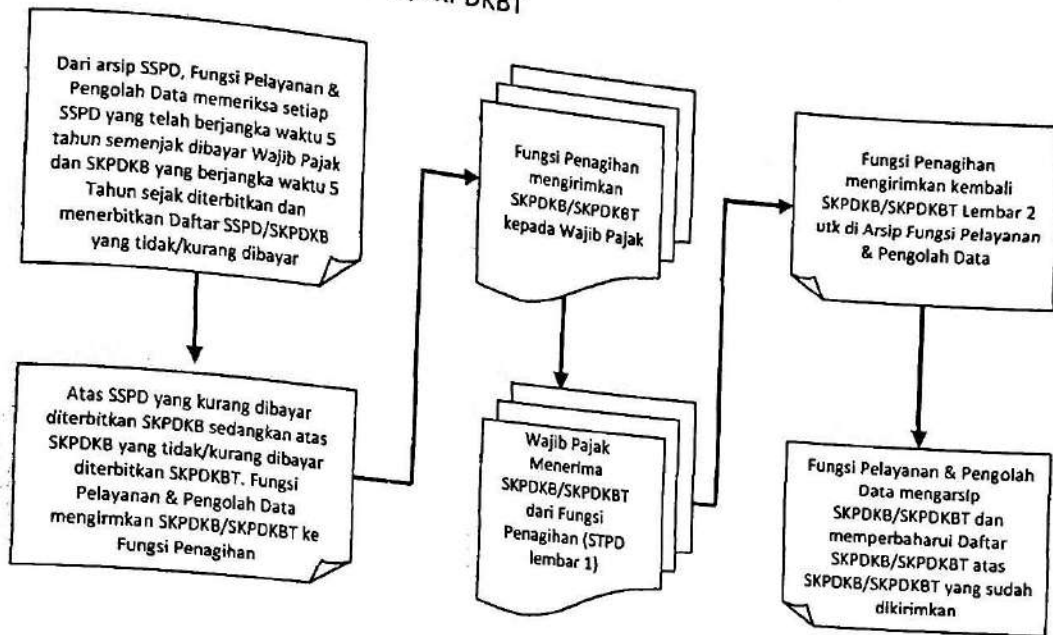
Fungsi Penagihan mengembalikan Surat Teguran (lembar 2) dan Tanda Penerimaan kepada Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data. Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data mengarsip Surat Teguran tersebut dan memperbaharui Daftar Surat Teguran atas setiap Surat Teguran yang dikirimkan kepada Wajib Pajak.

D. BAGAN ALUR

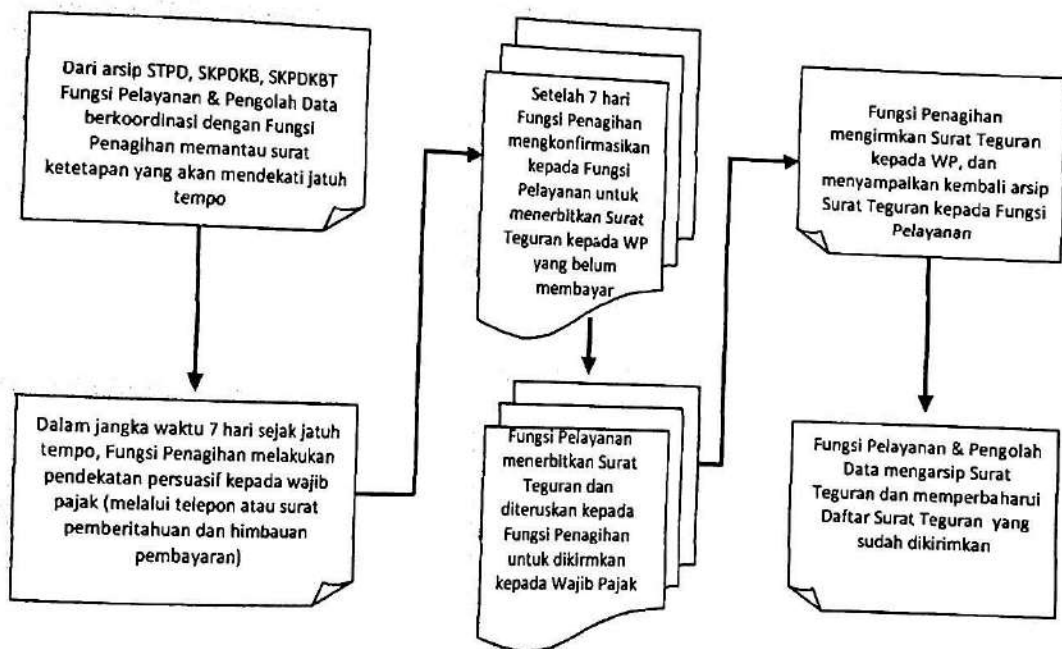
D.1 Bagan Alur Penerbitan STPD



D.2 Bagan Alur Penerbitan SKPDKB/SKPDKBT



D.3 Bagan Alur Penerbitan Surat Teguran



KOP DINAS

SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

Nomor :
 Tanggal Penerbitan :
 Tanggal Jatuh Tempo :
 Tempat Pembayaran :

Kepada Yth.

di -

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor. Tahun tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, telah dilakukan pemeriksaan pelaksanaan kewajiban Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan terhadap :

Nama Wajib Pajak :
 Alamat Wajib Pajak :

Akta perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan :

Nomor :
 Tanggal :
 Jenis Perolehan Hak :
 Nomor Objek Pajak :
 Letak Objek Pajak :

Dari pemeriksaan tersebut diatas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Pokok BPHTB yang harus dibayar		Rp.
2. Telah dibayar tanggal	Rp.	
3. Pengurangan	Rp.	
4. Jumlah yang dapat diperhitungkan (2 + 3)		Rp.
5. BPHTB yang kurang dibayar		Rp.
6. Sanksi administrasi	Rp.	
7. Jumlah yang harus dibayar		Rp.
Dengan Huruf :		

Magelang,

An. Kepala Dinas Pendapatan dan
 Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Magelang
 (Jabatan pejabat yang ditunjuk Ka. Dinas)

Nama.....

NIP.

TANDA TERIMA PENYAMPAIAN STPD/SKPDKB/SKPDKBT/SURAT TEGURAN*)

Nama Wajib Pajak :
Alamat :

Nomor Surat :
Tanggal Penerbitan Surat :

Diterima Tanggal :
Nama Penerima :
Tanda Tangan :

DAFTAR SSPD BPHTB
YANG TIDAK/KURANG DIBAYAR, SALAH TULIS, SALAH HITUNG, DAN KENA BUNGA/DENDA

MENGETAHUI :
Kepala Seksi

Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data

Nama dan NIP

KOP DINAS

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

Nomor :
Tanggal Penerbitan :
Tanggal Jatuh Tempo :
Tempat Pembayaran :

Kepada Yth.

di -

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor. Tahun tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, telah dilakukan pemeriksaan atau berdasarkan keterangan lain mengenai pelaksanaan kewajiban Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan terhadap :

Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :

Akta perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan :

Nomor :
Tanggal :
Jenis Perolehan Hak :
Nomor Objek Pajak :
Letak Objek Pajak :

Dari pemeriksaan tersebut diatas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)			
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	Rp.		
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (1-2)	Rp.		
4. Pajak yang seharusnya terutang = 5% x Rp.(3)	Rp.		
5. Pengenaan Hibah Wasiat/Waris/Hak Pengelolaan = 50% x Rp.(4)		Rp.	
6. BPHTB yang seharusnya dibayar (4 atau 5)		Rp.	
7. BPHTB yang telah dibayar		Rp.	
8. Diperhitungkan :			
8.a. Pokok STPD	Rp.		
8.b. Pengurangan	Rp.		
8.c. Jumlah (8.a. + 8.b.)	Rp.		
8.d. Dikurangi pokok SKPDLB	Rp.		
8.e. Jumlah (8.c. - 8.d.)	Rp.		
9. Jumlah yang dapat diperhitungkan (7 + 8.e.)		Rp.	
10. BPHTB yang kurang dibayar		Rp.	
11. Sanksi Administrasi berupa bunga (sesuai Pasal....Perda No. Tahun)		Rp.	
Bunga =bulan x 2% x Rp.(10)			
12. Jumlah yang masih harus dibayar (10 + 11)		Rp.	
Dengan Huruf :			

Magelang,

An. Kepala Dinas Pendapatan dan
Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Magelang
(Jabatan pejabat yang ditunjuk Ka. Dinas)

Nama.....

NIP.

KOP DINAS

SURAT KETETAPAN PAJAK DAERAH KURANG BAYAR TAMBAHAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

Nomor :
Tanggal Penerbitan :
Tanggal Jatuh Tempo :
Tempat Pembayaran :

Kepada Yth.

di -

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor. Tahun tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, telah dilakukan pemeriksaan atau berdasarkan keterangan lain mengenai pelaksanaan kewajiban Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan terhadap :

Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :

Akta perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan :

Nomor :
Tanggal :
Jenis Perolehan Hak :
Nomor Objek Pajak :
Letak Objek Pajak :

Dari pemeriksaan tersebut diatas, jumlah yang masih harus dibayar adalah sebagai berikut :

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP)		
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP)	Rp.	
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (1-2)	Rp.	
4. Pajak yang seharusnya terutang = 5% x Rp.(3)	Rp.	
5. Pengenaan Hibah Waslat/Waris/Hak Pengelolaan = 50% x Rp.(4)		Rp.
6. BPHTB yang seharusnya dibayar (4 atau 5)		Rp.
7. BPHTB yang telah dibayar	Rp.	
8. Diperhitungkan :		
8.a. Pokok STPD	Rp.	
8.b. Pengurangan	Rp.	
8.c. Jumlah (8.a. + 8.b.)	Rp.	
8.d. Dikurangi pokok SKPDLB	Rp.	
8.e. Jumlah (8.c. - 8.d.)	Rp.	
9. Jumlah yang dapat diperhitungkan (7 + 8.e.)		Rp.
10. BPHTB yang kurang dibayar		Rp.
11. Sanksi Administrasi berupa bunga (sesuai Pasal....Perda No. Tahun)		Rp.
Bunga =bulan x 2% x Rp.(10)		
12. Jumlah yang masih harus dibayar (10 + 11)		Rp.
Dengan Huruf :		

Magelang,

An. Kepala Dinas Pendapatan dan
Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Magelang
(Jabatan pejabat yang ditunjuk Ka. Dinas)

Nama.....

NIP.

DAFTAR SSPD BPHTB YANG TIDAK/KURANG DIBAYAR

[illegible]

MENGETAHUI :
Kepala Seksi

Magelang,

Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data

Nama dan NIP

Nama dan NIP

Kepada Yth.
Nama Wajib Pajak :
Alamat :

KOP DINAS

SURAT TEGURAN

Nomor :

Menurut pembukuan dan tata usaha pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Magelang, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan BPHTB sebagai berikut :

JENIS PAJAK	NO DAN TANGGAL			TANGGAL JATUH TEMPO PEMBAYARAN	JUMLAH TUNGGAKAN PAJAK
	STPD	SKPDKB	SKPDKBT		
				JUMLAH	

Dengan Huruf :

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah tunggakan BPHTB dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari.

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

Magelang,

Kepala Dinas Pendapatan dan
Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Magelang

Nama.....
NIP.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal

WALIKOTA MAGELANG,

SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1 Ka Bag	

PEJABAT	
1. SEKDA	
2. K. K. S.	
3. SEK. F. K.	
4. K. K. S.	
5. K. K. S.	

Kepada Yth.
Nama Wajib Pajak :
Alamat :

KOP DINAS

SURAT TEGURAN
Nomor :

Menurut pembukuan dan tata usaha pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Magelang, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan BPHTB sebagai berikut :

JENIS PAJAK	NO DAN TANGGAL			TANGGAL JATUH TEMPO PEMBAYARAN	JUMLAH TUNGGAKAN PAJAK
	STPD	SKPDKB	SKPDKBT		
				JUMLAH	

Dengan Huruf :

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah tunggakan BPHTB dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari.

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

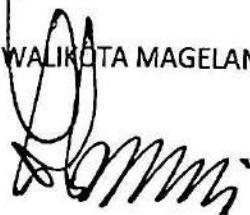
Magelang,

Kepala Dinas Pendapatan dan
Pengelolaan Keuangan Daerah
Kota Magelang

Nama.....
NIP.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

LAMPIRAN VII : PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR :
TAHUN :

PROSEDUR PENGURANGAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pengurangan BPHTB merupakan proses yang dilakukan Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data DPPKD dalam mngkaji dan menelaah guna persetujuan/penolakan atas pengajuan pengurangan BPHTB yang 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 berdasarkan Peraturan Walikota yang berisi tentang kriteria dan kategori pengurangan Pajak yang terutang.

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 dan Pengolah Data

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- menerima, menelaah, dan memeriksa permohonan pengajuan pengurangan BPHTB;
- menerbitkan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB;
- meneliti objek pajak dengan *data base*;
- menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, dan
- menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB.

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 dan Pengolah Data DPPKD.

Langkah 2 :

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

Langkah 3 :

Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan BPHTB berdasarkan *data base* objek pajak. Selain itu, pemeriksaan juga dilakukan atas kesesuaian antara pengajuan yang diajukan dengan ketetapan atau kriteria dalam Peraturan Walikota. Untuk selanjutnya mengarsip Surat Pengajuan Pengurangan dari Wajib Pajak.

Langkah 4 :

Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan:

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

Langkah 5 :

Fungsi Pelayanan dan Pengolah Data mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.

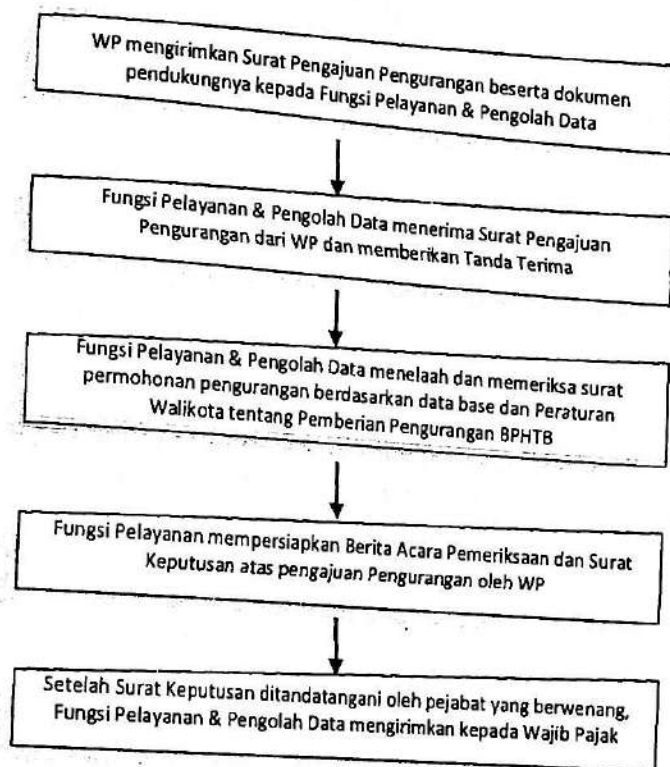
Langkah 6 :

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

Langkah 7 :

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

D. BAGAN ALUR



KOP DINAS

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN DAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KOTA MAGELANG

NOMOR :

TENTANG
PEMBERIAN PENGURANGAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN YANG TERUTANG

Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Magelang,

Membaca : Surat Permohonan Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan oleh Wajib Pajak :

Nama :
Tanggal :
Nomor :

Menimbang : a. hasil pemeriksaan atas permohonan pengurangan Bea Perolehan Hak 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 : a. Peraturan Daerah Kota Magelang NomorTahun tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

b. Peraturan Walikota Magelang Nomor Tahun tentang Pemberian Pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KOTA MAGELANG TENTANG PEMBERIAN PENGURANGAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN YANG TERUTANG.

PERTAMA

: Mengabulkan/Menolak*) permohonan pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang kepada Wajib Pajak :

Nama Wajib Pajak :

Alamat Wajib Pajak :

Letak Objek Pajak :

Atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dengan :
Akta/Risalah Lelang/Keputusan Pemberian Hak/Putusan Hakim/
Dokumen lainnya**):

Nomor :

Tanggal :

N O P :

Letak Objek Pajak :

KEDUA

: Sesuai dengan keputusan sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA, maka besarnya Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang seharusnya dibayar adalah sebagai berikut :

a. BPHTB Terutang : Rp.

b. Besarnya pengurangan (....% x Rp.) : 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 disampaikan kepada Wajib Pajak;
b. Salinan Keputusan ini disimpan sebagai arsip Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Magelang.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KOTA MAGELANG

N A M A
NIP.

- *) Coret yang tidak perlu
**) Diisi sesuai keperluan

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	
1. SEKDA	<i>[Signature]</i>
1 ASISTEN	<i>[Signature]</i>
1 Ka Bag	<i>[Signature]</i>

PEJABAT		PARAF
1. SEKDA		<i>[Signature]</i>
2. KA. DINAS		<i>[Signature]</i>
3. SEKRETARIS		<i>[Signature]</i>
4. KA. BID		<i>[Signature]</i>
5. KA. SIE / KA. SUB. BAG		<i>[Signature]</i>

KEEMPAT

- : a. Asli Keputusan ini disampaikan kepada Wajib Pajak;
b. Salinan Keputusan ini disimpan sebagai arsip Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Magelang.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
KOTA MAGELANG

N A M A
NIP.

- *) Coret yang tidak perlu
**) Diisi sesuai keperluan

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO