

**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 form SSPD BPHTB dan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

Dalam prosedur ini, Pejabat Pembuat Akta akan memeriksa kebenaran dan kelengkapan dokumen terkait pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan. Pemeriksaan dilakukan dengan mengecek dokumen dan data terkait Objek Pajak di Kantor Pertanahan.

**B. PIHAK TERKAIT**

**1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak**

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB 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 Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset (DPPKA). Dalam prosedur ini, DPPKA berkoordinasi dan bekerja sama dengan PPAT dalam menyiapkan SSPD BPHTB.

**3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)**

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

- memeriksa kebenaran data terkait Objek Pajak di Kantor Pertanahan; dan
- 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 dapat disertai dengan dokumen pendukung lainnya.

Wajib Pajak 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**

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

### **Langkah 3**

Atas permintaan dari PPAT, maka Kepala 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. PPAT kemudian memeriksa kebenaran data objek pajak dengan membandingkan dokumen pendukung perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dan data objek pajak dari Kepala Kantor 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**

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

### **Langkah 7**

Setelah kelengkapan dokumen dan kebenaran data Objek Pajak terpenuhi, maka PPAT menghitung nilai BPHTB terutang. PPAT kemudian mengisi informasi Objek Pajak dan nilai BPHTB terutang ke dalam formulir Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Setelah mencantumkan seluruh informasi yang dibutuhkan, PPAT lalu menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data bea perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB terdiri atas 6 (enam) 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 DPPKA sebagai permohonan penelitian SSPD BPHTB.

- Lembar 5 :  
Untuk Bank yang ditunjuk.
- Lembar 6 :  
Untuk Bank yang ditunjuk sebagai laporan kepada Fungsi Akuntansi dan Pelaporan pada DPPKA.

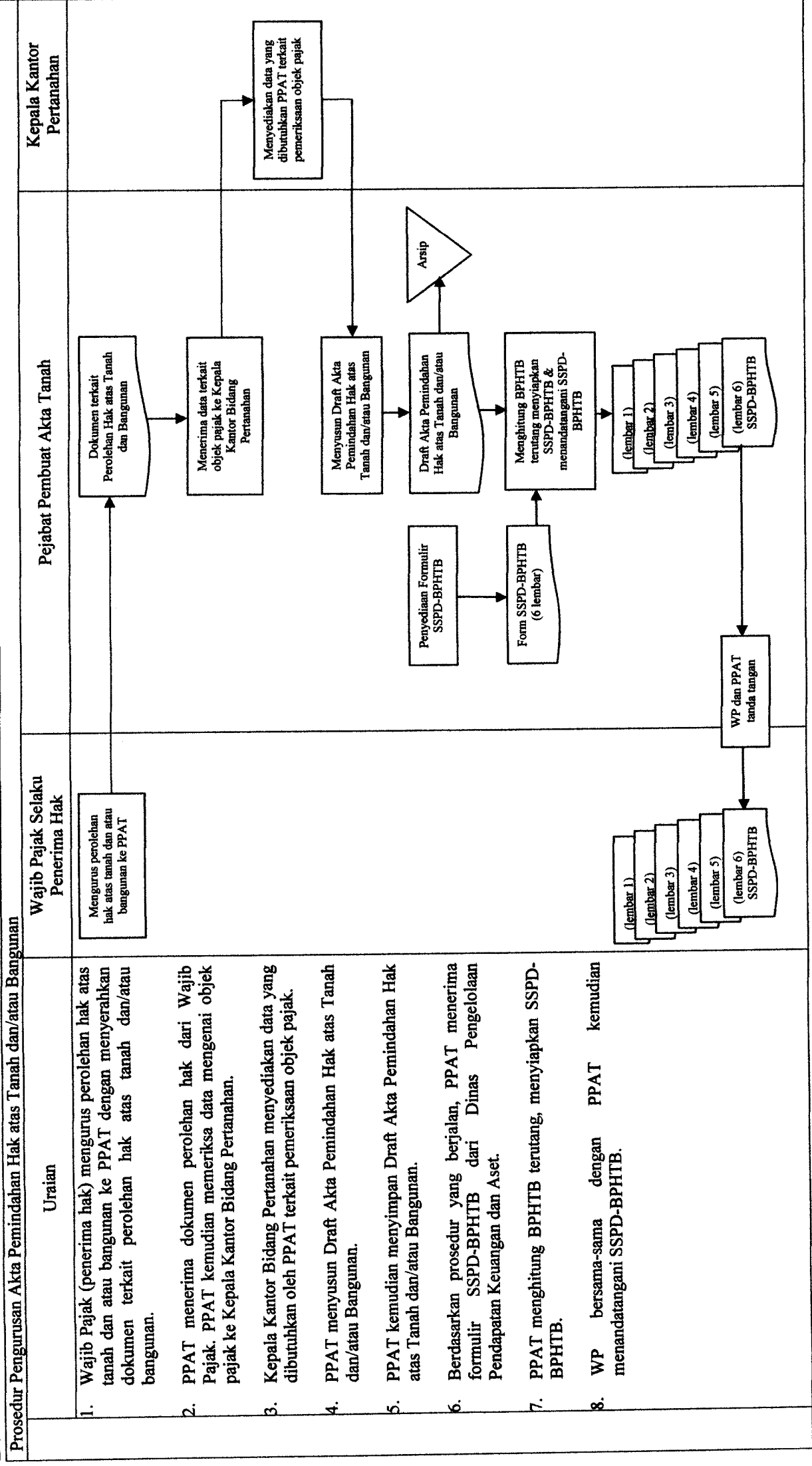
### **Langkah 8**

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.

## D. BAGAN ALIR



**CONTOH PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BPHTB  
(dibalik SSPD BPHTB)**

**PETUNJUK PENGISIAN SSPD BPHTB**

- Formulir ini terdiri dari 6 (enam) lembar, Lembar pertama diterima Wajib Pajak (WP) sebagai bukti pembayaran; Lembar kedua diterima PPAT; Lembar ketiga diterima Kepala Kantor Bidang Pertanahan Kabupaten Pamekasan; Lembar keempat diterima Fungsi Pelayanan melalui Wajib Pajak (WP); Lembar kelima diterima 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 pembetulan atau pengungkapan ketidakbenaran penghitungan WP.

**CARA PENGISIAN:**

Dinas Pendapatan Daerah, diisi dengan Dinas Pendapatan Daerah yang wilayah kerjanya meliputi letak tanah dan atau bangunan.

**HURUF A** Diisi dengan data WP  
Angka 1 s.d angka 8 Cukup Jelas

**HURUF B** Diisi dengan data dan jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan  
Angka 1 Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) yang tercantum dalam SPPT PBB atas tanah dan atau bangunan yang bersangkutan.  
Angka 2 s.d angka 6 Diisi dengan letak tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh.  
Angka 7 s.d angka 13 Merupakan tabel untuk penghitungan NJOP PBB atas tanah dan/atau bangunan yang haknya diperoleh  
Pada kolom angka 9 dan 10 agar disebutkan Tahun SPPT PBB saat terjadinya perolehan  
Dalam hal NJOP PBB belum ditetapkan /belum ada SPPT PBB angka 9 dan angka 10 diisi berdasarkan surat Keterangan NJOP PBB yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan PBB/KPP Pratama yang wilayah kerjanya meliputi letak tanah dan bangunan atas permohonan WP.  
Angka 14 Diisi dengan harga transaksi yang terjadi/harga transaksi yang tercantum dalam Risalah Lelang/nilai pasar objek tersebut.  
Angka 15 Diisi dengan kode jenis perolehan hak atas tanah dan bangunan sebagai berikut:

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

**HURUF C** Diisi dengan penghitungan Bea Perolehan atas Tanah dan atau 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. Dalam hal 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 Kabupaten/Kota yang bersangkutan, yang ditetapkan Kepala Daerah (informasi mengenai besarnya NPOPTKP dapat diperoleh melalui Dinas Pendapatan Daerah (setempat)).  
Angka 3 Cukup Jelas.  
Angka 4 Diisi dengan hasil perkalian antara NPOP (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 Pembetulan/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.

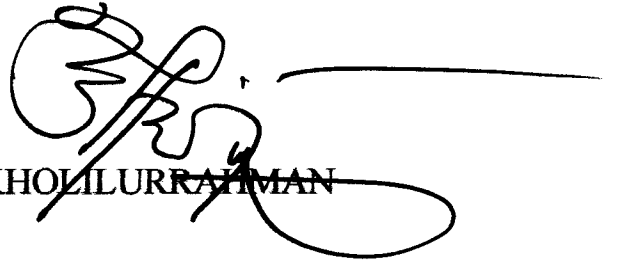
Jumlah setoran tersebut diisi dengan angka (dalam kotak) dan huruf (pada bagian yang diarsir).

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

**Spesifikasi teknis :** Pencetakan formulir Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB rangkap 6 (enam) menggunakan kertas tips carbonized warna putih dengan ukuran folio (21,5 x 33 cm).



BUPATI PAMEKASAN,

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

KHOLILURRAHMAN