

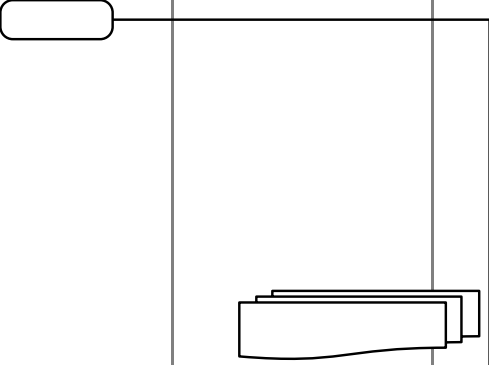
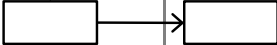
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PBB DAN BPHTB SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PBB DAN BPHTB	Nomor SOP	0
	Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Monday, January 1, 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah TAPSIL SALEH, S.Sos NIP. 19600522 198603 1 013
	Nama SOP	SOP PAJAK BPHTB - PROSEDUR PENGURUSAN AKTA PEMINDAHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan. 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2000 Tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 Tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. 8. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. 9. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 27 Tahun 2011 Tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan 10. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Komunikatif dan Orientasi Pelayanan. 4. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 5. Teliti. 6. Pendidikan Minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sederajat
		Peralatan / Perlengkapan
		1. Loker pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor. 4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksanaan:
1. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pembayaran BPHTB 2. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah(SSPD) BPHTB 3. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pendaftaran Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan 4. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pelaporan Penerimaan BPHTB (oleh Bank yang ditunjuk) 5. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pelaporan BPHTB 6. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Penagihan 7. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pengurangan		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Menguasai aplikasi pajak online. 4. Luwes, Komunikatif dan customer oriented. 5. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 6. Teliti. 7. Spesifikasi khusus: a. Petugas Loker: Lulusan SMA/D3 b. Petugas Fungsi Pelayanan: Lulusan D3/S1 c. Petugas Fungsi Pengolahan dan Informasi: Lulusan SMA/D3
		Peralatan / Perlengkapan
Peringatan :		1. Loker pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor.
1. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunan 2. Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah Perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan		4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
		Pencatatan dan Pendataan
		Diarsip

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	PPAT	Kantor Pertanahan	Petugas Pelayanan PBB-BPHTB	Bank	KPP Pratama	Aplikasi SISMIOP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Wajib Pajak (WP), melakukan pendaftaran Hak atas Tanah atau Pendaftaran Pemindahan Hak atas Tanah kepada Kepala Kantor Pertanahan Luwu Utara.								Dokumen pendukung: - surat perjanjian, - dokumen jual beli, - surat hibah, - surat waris, dll yang menyatakan telah terjadinya pemindahan hak atas kepemilikan tanah dan/atau bangunan.	Setiap saat	Penyiapan permohonan.	
2.	WP mengajukan permohonan pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)		Tidak						Surat Permohonan Pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan	Setiap hari kerja	Pengajuan permohonan	
3.	PPAT menerima permohonan dan kemudian memeriksa apakah dokumen pendukung yang diterima lengkap. Jika Ya , PPAT mengajukan permohonan pemeriksaan data objek kepada Kantor Pertanahan Luwu Utara. Jika Tidak , berkas dikembalikan ke WP untuk dilengkapi dan diperbaiki.			Ya 					Validasi BPN: BPN cek pembayaran BPHTB & PPH Final untuk proses sertifikat.	1 hari kerja	Permohonan diterima dan diperiksa	
4.	PPAT membayarkan PPH Final ke KPP Pratama								Bukti Pembayaran BPHTB			
4.	PPAT menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan								-	2 hari kerja		
5.	Setelah kelengkapan dokumen dan kebenaran data objek pajak terpenuhi, PPAT membantu menghitung nilai BPHTB terutang								Dokumen pendukung dan kebenaran data objek pajak	3 hari kerja		
6.	Melalui Aplikasi Sismiop, PPAT / Wajib Pajak ke BAPENDA melalui petugas pelayanan PBB-BPHTB memberikan informasi objek pajak dan nilai BPHTB terutang ke dalam sistem informasi. Kemudian mencetak hasil entri tersebut untuk proses pembayaran dan pelaporan.								Formulir SSPD BPHTB	3 hari kerja		
7.	PPAT kemudian menandatangani SSPD BPHTB (Rangkap 6). SSPD Ib 1 untuk WP, untuk pembayaran BPHTB di Bank persepsi. SSPD Ib 2 untuk PPAT/Notaris/Kantor Lelang; SSPD Ib 3 untuk Kantor Pertanahan Luwu Utara; SSPD Ib 4 untuk Bank sebagai arsip; SSPD Ib 5 untuk Bank sebagai laporan ke Dispenda; SSPD Ib 6 untuk UPT Pelayanan BPHTB. Untuk BPHTB dengan perhitungan NIHIL, cukup dibuat SSPD Ib 1, 2, 3, 6 untuk pendaftaran hak atas tanah atau peralihan hak atas tanah.		 						Mencantumkan seluruh informasi yang dibutuhkan.			

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN LUWU UTARA

TAPSIL SALEH, S.Sos
Pangkat :Pembina Tk 1
NIP. 19600522 198603 1 013

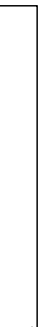
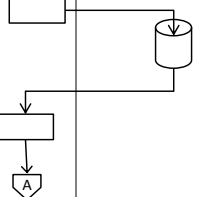
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PBB DAN BPHTB SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PBB DAN BPHTB	Nomor SOP	0
	Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Monday, January 1, 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah TAPSIL SALEH, S.Sos NIP. 19600522 198603 1 013
	Nama SOP	SOP PAJAK BPHTB - PROSEDUR PEMBAYARAN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan. 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2000 Tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 Tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. 8. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. 9. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 27 Tahun 2011 Tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan 10. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Komunikatif dan Orientasi Pelayanan. 4. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 5. Teliti. 6. Pendidikan Minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sederajat
		Peralatan / Perlengkapan
		1. Loker pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor. 4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksanaan:
1. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pengurusan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah Dan/Atau Bangunan 2. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah(SSPD) BPHTB 3. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pendaftaran Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan 4. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pelaporan Penerimaan BPHTB (oleh Bank yang ditunjuk) 5. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pelaporan BPHTB 6. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Penagihan 7. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Penagihan 8. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pengurangan		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Menguasai aplikasi pajak online. 4. Luwes, Komunikatif dan customer oriented. 5. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 6. Teliti. 7. Spesifikasi khusus: a. Petugas Loker: Lulusan SMA/D3 b. Petugas Fungsi Pelayanan: Lulusan D3/S1 c. Petugas Fungsi Pengolahan dan Informasi: Lulusan SMA/D3
		Peralatan / Perlengkapan
Peringatan :		1. Loker pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor. 4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
1. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunan 2. Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah Perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan		Pencatatan dan Pendataan
		Diarsip

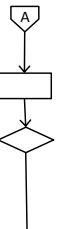
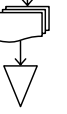
No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-BPHTB	Bank Yang Ditunjuk	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Wajib Pajak (WP) menyerahkan SSPD BPHTB kepada Bank yang ditunjuk. Pada saat yang bersamaan, WP membayarkan BPHTB terutang melalui Bank yang ditunjuk.				SSPD BPHTB yang telah diisi (Rangkap 6) - Lb 1: Untuk WP - Lb 2: Untuk WP guna disampaikan kepada PPAT / Notaris / Kantor Lelang - Lb 3: Untuk WP guna disampaikan kepada Badan Pertanahan Nasional (BPN) - Lb 4: Untuk Bank / tempat pembayaran sebagai arsip - Lb 5: Untuk Bank / tempat pembayaran sebagai laporan ke BAPENDA - Lb 6: Untuk WP guna disampaikan kepada UPT Pelayanan BPHTB.	30 menit		
2.	Bank yang ditunjuk menerima SSPD BPHTB dan uang pembayaran BPHTB terutang dari WP. Bank yang ditunjuk kemudian memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB dan kesesuaian besaran nilai BPHTB terutang dengan uang pembayaran yang diterima dari WP.				Bila BPHTB diperhitungkan NIHIL, maka cukup mengisi lb 1, lb 2, lb 3, dan lb 6, formulir SSPD BPHTB yang ditandatangani oleh WP dan diketahui oleh PPAT/Pejabat Lelang, lembar 2 untuk disimpan dalam warkah PPAT/Pejabat Lelang, lembar 3 untuk disampaikan ke Kantor Pertanahan untuk pendaftaran.	30 menit	[1] SSPD BPHTB dan uang pembayaran BPHTB terutang dari WP diterima oleh bank yang ditunjuk. [2] SSPD BPHTB dan kesesuaian besaran nilai BPHTB terutang dengan uang pembayaran yang diterima dari WP telah diperiksa.	
3.	Bank yang ditunjuk menandatangani SSPD BPHTB. Lembar 4 dan 5 disimpan sedangkan lembar 1,2,3, dan 6 dikembalikan ke WP.				-	3 menit	[1] SSPD BPHTB ditandatangani.	
4.	WP menerima SSPD BPHTB lembar 1,2,3, dan 6 dari Bank yang ditunjuk. Wajib Pajak kemudian melakukan permohonan penelitian SSPD BPHTB ke BAPENDA melalui Loker Petugas Pelayanan BPHTB.				[1] SSPD BPHTB lb 1,2,3, 6.			

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN LUWU UTARA

TAPSIL SALEH, S.Sos
Pangkat :Pembina Tk 1
NIP. 19600522 198603 1 013

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PBB DAN BPHTB SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PBB DAN BPHTB	Nomor SOP	0
	Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Monday, January 1, 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah TAPSIL SALEH, S.Sos NIP. 19600522 198603 1 013
	Nama SOP	SOP PAJAK BPHTB - PROSEDUR PENELITIAN SSPD BPHTB
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan. 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2000 Tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 Tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. 8. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. 9. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 27 Tahun 2011 Tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan 10. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Komunikatif dan Orientasi Pelayanan. 4. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 5. Teliti. 6. Pendidikan Minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sederajat
		Peralatan / Perlengkapan
		1. Loker pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor. 4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksanaan:
1. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pengurusan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah Dan/Atau Bangunan 2. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pembayaran BPHTB 3. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pendaftaran Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan 4. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pelaporan Penerimaan BPHTB (oleh Bank yang ditunjuk) 5. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pelaporan BPHTB 6. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Penagihan 7. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Penagihan 8. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pengurangan		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Menguasai aplikasi pajak online. 4. Luwes, Komunikatif dan customer oriented. 5. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 6. Teliti. 7. Spesifikasi khusus: a. Petugas Loker: Lulusan SMA/D3 b. Petugas Fungsi Pelayanan: Lulusan D3/S1 c. Petugas Fungsi Pengolahan dan Informasi: Lulusan SMA/D3
		Peralatan / Perlengkapan
Peringatan :		1. Loker pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor. 4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
1. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunan 2. Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah Perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan		Pencatatan dan Pendataan
		Diarsip

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-BPHTB	Staf Pengolahan Data & Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Wajib Pajak (WP) mengisi Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB. WP kemudian menyerahkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB, SSPD BPHTB (lembar 1,2,3, dan 6) dan dokumen pendukung kepada Petugas Pelayanan PBB-BPHTB				[a]. SSPD BPHTB tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD) / yang disahkan Bank; [b]. Fotokopi identitas WP (KTP/SIM/Paspor); [c]. Surat Kuasa dari WP (dalam hal dikuasakan Surat Tugas dari yang menerima kuasa; [d]. Fotokopi surat keterangan waris dari yang berwenang, dalam hal perolehan karena waris; [e]. Fotokopi identitas Kuasa WP (dalam hal dikuasakan); kecuali karyawan PPAT berdasarkan surat tugas; [f]. Fotokopi Kartu NPWP kecuali menurut ketentuan diperlakukan KTP seumur hidup / lanjut usia. [g]. SPPT PBB dan Bukti lunas PBB. [h]. Dokumen pendukung lain seperti kwitansi jual beli atau bukti transfer pembayaran, Akta, PPJB/SPJ, SP/PL/SKEP.	30 menit	-	
2.	Petugas Pelayanan PBB-BPHTB menerima Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB (lembar 1,2,3, dan 6), dan dokumen pendukung dari WP.				[a] Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB [b]. SSPD BPHTB lb 1, 2, 3, dan 6. [c] Dokumen pendukung	1 hari kerja	Diterimanya Formulir permohonan penelitian SSPD BPHTB	
3.	Petugas Pelayanan PBB-BPHTB mengentri data berdasarkan isian formulir yang diterima. Kemudian mengeluarkan Bukti Tanda Terima untuk diserahkan ke Wajib Pajak. Catatan: Staf Data dan Informasi menarik data yang dibutuhkan dari sistem database objek pajak. Kemudian mencantumkan informasi objek pajak pada Form Pengajuan Data Fungsi Pengolahan Data & Informasi lalu menyerahkan kembali data Form Pengajuan Data kepada Petugas Pelayanan.				Form Pengajuan Data	1 hari kerja	Diterimanya Form Pengajuan Data, Data objek Pajak diambil dari SISMIOP	

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-BPHTB	Staf Pengolahan Data & Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
4.	Setelah menerima Form Pengajuan Data yang telah diisi data objek pajak, petugas Pelayanan memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan dokumen pendukung SSPD BPHTB berdasarkan data objek pajak dari Fungsi Pengolahan Data & Informasi. Dalam kondisi tertentu, Petugas Pelayanan berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara riil.				Form Pengajuan Data	1 hari kerja	[1] Diterimanya Form Pengajuan Data yang telah diisi data objek pajak. [2] Terperiksanya kebenaran data yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan dokumen pendukung SSPD BPHTB berdasarkan data objek pajak.	
5.	Setelah semua kebenaran informasi objek pajak dalam SSPD BPHTB dan kelengkapan dokumen pendukung terpenuhi, maka Kabid PBB-P2 & BPHTB menandatangani SSPD BPHTB (lembar 1,2,3, dan 6). Petugas Pelayanan mengarsip SSPD BPHTB (lembar 6) sebagai dokumentasi, sedangkan SSPD BPHTB (lembar 1,2, dan 3) diserahkan kepada WP.				SSPD BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 6	1 hari kerja	[1] SSPD BPHTB ditandatangani. [2] Pengarsipan SSPD BPHTB lb 6 [3] Penyerahan SSPD BPHTB lb 1, 2, dan 3 kepada WP	

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN LUWU UTARA

TAPSIL SALEH, S.Sos
Pangkat :Pembina Tk 1
NIP. 19600522 198603 1 013

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PBB DAN BPHTB SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PBB DAN BPHTB SUB BIDANG PENAGIHAN DAN PENGADUAN PBB & BPHTB	Nomor SOP	0
	Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Monday, January 1, 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah TAPSIL SALEH, S.Sos NIP. 19600522 198603 1 013
	Nama SOP	SOP PAJAK BPHTB - PROSEDUR PENDAFTARAN AKTA PEMINDAHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan. 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2000 Tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 Tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. 8. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. 9. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 27 Tahun 2011 Tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan 10. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Komunikatif dan Orientasi Pelayanan. 4. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 5. Teliti. 6. Pendidikan Minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sederajat
		Peralatan / Perlengkapan
		1. Loker pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor. 4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksanaan:
1. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pengurusan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah Dan/Atau Bangunan 2. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pembayaran BPHTB 3. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah(SSPD) BPHTB 4. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pelaporan Penerimaan BPHTB (oleh Bank yang ditunjuk) 5. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pelaporan BPHTB 6. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Penagihan 7. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Penagihan 8. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pengurangan		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Menguasai aplikasi pajak online. 4. Luwes, Komunikatif dan customer oriented. 5. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 6. Teliti. 7. Spesifikasi khusus: a. Petugas Loker: Lulusan SMA/D3 b. Petugas Fungsi Pelayanan: Lulusan D3/S1 c. Petugas Fungsi Pengolahan dan Informasi: Lulusan SMA/D3
		Peralatan / Perlengkapan
Peringatan :		1. Loker pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor.
1. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunan 2. Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah Perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan		4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
		Pencatatan dan Pendataan
		Diarsip

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	PPAT	Kantor Pertanahan	Kelengkapan	Waktu	Output	Kete- rangan
1.	Wajib Pajak (WP) Penerima Hak / Pembeli menyerahkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 2 dan lembar 3. WP Pemberi Hak / Penjual menyerahkan Bukti Penerimaan SSP PPh pasal 4 (2) kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).				[a] WP Penerima: SSPD BPHTB lb 2, 3 [b]. WP Pemberi: Bukti Penerimaan SSP PPh pasal 4 (2)	Lihat ketentuan	Serah-terima SSPD BPHTB dan Bukti Penerimaan SSP PPh pasal 4 (2)	
2.	PPAT menyiapkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. PPAT mengarsip SSPD BPHTB lembar 2.				-	Lihat ketentuan	Draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.	
3.	PPAT mengajukan pendaftaran perolehan / peralihan hak atas tanah dengan menyerahkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan, Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 3, serta dokumen pendukung lainnya kepada Kantor Pertanahan Luwu Utara.				[a] Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan; [b] SSPD BPHTB lb 3; [c] Dokumen pendukung lainnya	Lihat ketentuan	Pendaftaran perolehan / peralihan hak atas tanah telah diajukan	
4.	Kepala Kantor Pertanahan Luwu Utara kemudian menelaah kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak.				Checklist	Lihat ketentuan	Kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak telah diperiksa.	
5.	Kantor Pertanahan Luwu Utara lalu memperbaharui database daftar kepemilikan hak atas tanah.				Database daftar kepemilikan hak atas tanah.	Lihat ketentuan	Database daftar kepemilikan hak atas tanah telah terupdate.	
6.	Kantor Pertanahan Luwu Utara mengarsip SSPD BPHTB lembar 3.				SSPD BPHTB lb 3	Lihat ketentuan	SSPD BPHTB lb 3 telah diarsip	
7.	PPAT menerima dokumen tersebut dan kemudian menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan, dan kemudian menyerahkannya kepada WP.				Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan	Lihat ketentuan	Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan diserahkan ke WP	

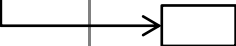
Ketentuan:

Jangka waktu disesuaikan dengan kebijakan Kantor Pertanahan Luwu Utara dan PPAT

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN LUWU UTARA**

TAPSIL SALEH, S.Sos
Pangkat :Pembina Tk 1
NIP. 19600522 198603 1 013

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PBB DAN BPHTB SUB BIDANG PENDATAAN DAN PENETAPAN PBB DAN BPHTB	Nomor SOP	0
	Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Monday, January 1, 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah TAPSIL SALEH, S.Sos NIP. 19600522 198603 1 013
	Nama SOP	SOP PAJAK BPHTB - PROSEDUR PELAPORAN PENERIMAAN BPHTB (oleh Bank yang ditunjuk)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan. 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2000 Tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 Tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. 8. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. 9. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 27 Tahun 2011 Tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan 10. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Komunikatif dan Orientasi Pelayanan. 4. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 5. Teliti. 6. Pendidikan Minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sederajat
		Peralatan / Perlengkapan
		1. Loker pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor. 4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksanaan:
1. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pengurusan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah Dan/Atau Bangunan 2. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pembayaran BPHTB 3. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah(SSPD) BPHTB 4. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pendaftaran Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan 5. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pelaporan BPHTB 6. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Penagihan 7. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pengurangan		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Menguasai aplikasi pajak online. 4. Luwes, Komunikatif dan customer oriented. 5. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 6. Teliti. 7. Spesifikasi khusus: a. Petugas Loker: Lulusan SMA/D3 b. Petugas Fungsi Pelayanan: Lulusan D3/S1 c. Petugas Fungsi Pengolahan dan Informasi: Lulusan SMA/D3
		Peralatan / Perlengkapan
Peringatan :		1. Loker pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor.
1. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunan 2. Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah Perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan		4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
		Pencatatan dan Pendataan
		Diarsip

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Bank	Petugas Pelayanan PBB & BPHTB	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Bank menerbitkan Nota Kredit dan membuat Register SSPD BPHTB atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak (WP)				-	Lihat ketentuan	[a] Nota Kredit diterbitkan. [b] Register SSPD BPHTB dibuat.	
2.	Bank yang ditunjuk mengarsip SSPD BPHTB lembar 4.					Lihat ketentuan	SSPD BPHTB lembar 4 diarsip.	
3.	Bank menyerahkan Nota Kredit ke Petugas Pelayanan PBB & BPHTB BAPENDA atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan kas daerah.				Nota Kredit	Lihat ketentuan	Nota Kredit diserahkan.	
4.	Setelah menerima Nota Kredit dari Bank yang Ditunjuk, kemudian mencatat penerimaan BPHTB ke Buku Penerimaan dan Penyetoran.				Buku Penerimaan dan Penyetoran.	Lihat ketentuan	[1] Nota Kredit dari Bank yang Ditunjuk diterima. [2] Pencatatan penerimaan BPHTB	
5.	Secara periodik, Bank yang ditunjuk menyampaikan Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 5 ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.				Register SSPD BPHTB dilampiri SSPD BPHTB lb 5	Lihat ketentuan	Update Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 5	
6.	Untuk selanjutnya laporan tersebut akan diolah oleh Fungsi Pembukuan & Pelaporan menyusun Laporan Realisasi BPHTB					Lihat ketentuan	Laporan Realisasi BPHTB tersusun	

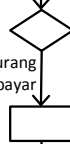
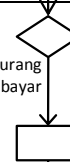
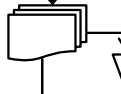
Ketentuan:

Jangka waktu disesuaikan dengan kebijakan Kantor Bank yang ditunjuk.

**KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN LUWU UTARA**

TAPSIL SALEH, S.Sos
Pangkat :Pembina Tk 1
NIP. 19600522 198603 1 013

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PBB DAN BPHTB SUB BIDANG PENAGIHAN DAN PENGADUAN PBB DAN BPHTB	Nomor SOP	0
	Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Monday, January 1, 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah TAPSIL SALEH, S.Sos NIP. 19600522 198603 1 013
	Nama SOP	SOP PAJAK BPHTB - PROSEDUR PENAGIHAN BPHTB
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan. 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2000 Tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 Tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. 8. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. 9. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 27 Tahun 2011 Tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan 10. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Komunikatif dan Orientasi Pelayanan. 4. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 5. Teliti. 6. Pendidikan Minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sederajat
		Peralatan / Perlengkapan
		1. Loker pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor. 4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksanaan:
1. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pengurusan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah Dan/Atau Bangunan 2. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pembayaran BPHTB 3. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah(SSPD) BPHTB 4. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pendaftaran Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan 5. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pelaporan BPHTB 6. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pelaporan BPHTB 7. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pengurangan		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Menguasai aplikasi pajak online. 4. Luwes, Komunikatif dan customer oriented. 5. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 6. Teliti. 7. Spesifikasi khusus: a. Petugas Loker: Lulusan SMA/D3 b. Petugas Fungsi Pelayanan: Lulusan D3/S1 c. Petugas Fungsi Pengolahan dan Informasi: Lulusan SMA/D3
		Peralatan / Perlengkapan
Peringatan :		1. Loker pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor.
1. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunan 2. Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah Perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan		4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
		Pencatatan dan Pendataan
		Diarsip

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2 & BPHTB	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Petugas Pelayanan PBB-P2 & BPHTB memeriksa setiap SSPD BPHTB yang telah berjangka waktu 5 tahun semenjak dibayar oleh Wajib Pajak (WP).			SSPD BPHTB terutang berjangka waktu 5 tahun semenjak dibayar oleh WP.	1 hari kerja	SSPD BPHTB terutang berjangka 5 tahun telah diperiksa	
2.	Petugas Pelayanan PBB-P2 & BPHTB memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SSPD BPHTB tersebut. Atas SSPD BPHTB yang ternyata kurang bayar, Fungsi Pelayanan kemudian menerbitkan Daftar SSPD BPHTB yang kurang dibayar.				1 hari kerja	Penerbitan Daftar SSPD BPHTB yang kurang dibaya	
3.	Petugas Pelayanan PBB-P2 & BPHTB memeriksa setiap SKPD Kurang Bayar yang telah berjangka waktu 5 tahun semenjak diterbitkan, yaitu dengan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SKPD Kurang Bayar. Atas SKPD Kurang Bayar yang masih kurang bayar, Petugas Pelayanan PBB-P2 & BPHTB kemudian menerbitkan Daftar SKPD Kurang Bayar yang masih kurang dibayar.			SKPD Kurang Bayar yang telah berjangka waktu 5 tahun semenjak diterbitkan.	1 hari kerja	Penerbitan Daftar SKPD BPHTB yang kurang dibaya	
5.	Berdasarkan daftar yang telah dibuat, Fungsi Pelayanan menerbitkan SKPD Kurang Bayar (rangkap 2) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (rangkap 2), dan mengarsipnya.			Daftar SKPD Kurang Bayar	1 hari kerja	Penerbitan SKPD Kurang bayar dan SKPD Kurang Bayar Tambahan	
6.	Petugas Pelayanan PBB-P2 & BPHTB menyerahkan SKPD Kurang Bayar (lb 1) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (lb 1) kepada WP			-	3 hari kerja		
7.	Petugas Pelayanan PBB-P2 & BPHTB memperbaharui: [a] Daftar SKPD Kurang Bayar atas setiap SKPD Kurang Bayar yang telah dikirimkan kepada WP. [b] Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan atas setiap SKPD Kurang Bayar Tambahan yang telah dikirimkan kepada WP.			-	1 hari kerja	Daftar SKPD Kurang Bayar dan Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan diperbaharui.	
8	WP menerima SKPD Kurang Bayar / SKPD Kurang Bayar Tambahan dan membayarkan BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB				-	SKPD Kurang Bayar / SKPD Kurang Bayar Tambahan diterima WP	

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN LUWU UTARA

TAPSIL SALEH, S.Sos
Pangkat :Pembina Tk 1
NIP. 19600522 198603 1 013

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA BADAN PENDAPATAN DAERAH BIDANG PBB DAN BPHTB SUB BIDANG PENAGIHAN DAN PENGADUAN PBB DAN BPHTB	Nomor SOP	0
	Tanggal Pembuatan	21 Agustus 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Monday, January 1, 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah TAPSIL SALEH, S.Sos NIP. 19600522 198603 1 013
	Nama SOP	SOP PAJAK BPHTB - PROSEDUR PENGURANGAN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1994 Tentang Pajak Bumi dan Bangunan. 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2000 Tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 Tentang Jenis Pajak Daerah Yang Dipungut Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah Atau Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah. 8. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 32 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. 9. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 27 Tahun 2011 Tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan 10. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 78 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Luwu Utara		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Komunikatif dan Orientasi Pelayanan. 4. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 5. Teliti. 6. Pendidikan Minimal Sekolah Menengah Umum (SMU) dan Sederajat
		Peralatan / Perlengkapan
		1. Loker pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor. 4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksanaan:
1. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pengurusan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah Dan/Atau Bangunan 2. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pembayaran BPHTB 3. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah(SSPD) BPHTB 4. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pendaftaran Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan 5. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pelaporan BPHTB 6. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Pelaporan BPHTB 7. SOP Pajak BPHTB - Prosedur Penagihan		1. Memahami dan mengerti peraturan Perpajakan. 2. Menguasai aplikasi Microsoft Word dan Excel. 3. Menguasai aplikasi pajak online. 4. Luwes, Komunikatif dan customer oriented. 5. Disiplin, Tegas, Jujur, dan Tanggungjawab. 6. Teliti. 7. Spesifikasi khusus: a. Petugas Loker: Lulusan SMA/D3 b. Petugas Fungsi Pelayanan: Lulusan D3/S1 c. Petugas Fungsi Pengolahan dan Informasi: Lulusan SMA/D3
		Peralatan / Perlengkapan
Peringatan :		1. Loker pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Alat tulis kantor.
1. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunan 2. Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah Perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas tanah dan atau bangunan oleh orang pribadi atau Badan		4. Personal Computer / laptop. 5. Printer 6. Telepon, Faksimili dan Internet 7. Filling Cabinet. 8. Stempel / Cap legalitas 9. Meja dan Kursi.
		Pencatatan dan Pendataan
		Diarsip

No.	Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Petugas Pelayanan PBB-P2 & BPHTB	kaSubid Pendataan & Penetapan	Staf pengolah data dan informasi	Kepala Bapenda	Sekretariat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Wajib Pajak (WP) mengajukan permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia disertai alasan yang mendukung permohonannya; ditujukan ke Bupati Luwu Utara c.q. Kepala Bapenda. Permohonan diajukan kepada Bupati Luwu Utara melalui BAPENDA secara langsung melalui petugas pelayanan PBB-P2 & BPHTB							[a]. Permohonan Banding secara tertulis. [b]. Lampiran Surat Keputusan Keberatan [c]. Maksimal 3 bulan sejak tanggal putusan keberatan diterima WP.	-	Permohonan banding diajukan.	
2.	Petugas Pelayanan PBB-P2 & BPHTB menerima berkas permohonan dan memberikan tanda terima;							Berkas permohonan.	-	Berkas permohonan diterima	
3.	Petugas Pelayanan PBB-P2 & BPHTB mengarsipkan dokumen tersebut dan mengajukan permintaan data terkait objek pajak kepada bagian pendataan & Penetapan dengan menyiapkan form Pengajuan Data							Berkas permohonan.	-	Berkas permohonan diserahkan.	
4.	Petugas Pelayanan PBB-P2 & BPHTB mengirimkan Form pengajuan data kepada Staf pengolah data dan informasi							Berkas permohonan.	-	Berkas permohonan ditelaah.	
5.	Staf pengolah data dan informasi menarik data dari SISMIOP							Berkas permohonan.	-	Berkas permohonan diputuskan.	
6.	Staf pengolah data dan informasi mengisikan form pengajuan Data dengan data terkait objek pajak							Berkas permohonan yang berisi keputusan.	-	Draf surat keputusan	
7.	Staf pengolah data dan informasi mengirimkan Data kepada petugas pelayanan PBB-P2 BPHTB							Draf Surat Keputusan	-	Draf surat keputusan diparaf dan ditandatangani.	
8.	Walikota menerima dan menandatangani Surat Keputusan dan menyerahkan kembali kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada pemohon.							Surat Keputusan	-	Surat Keputusan disampaikan ke pemohon.	

Catatan: Jangka waktu penyelesaian pelayanan sejak permohonan diterima lengkap oleh Pengadilan pajak akan ditentukan oleh proses peradilan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Kepala UPT	Dispenda	Walikota			Kelengkapan	Waktu	Output	
	Prosedur Penerbitan Surat Keputusan atas kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam SKPKDB, SKPKDBT, SKPDN, SKPDLB, atau STPD yang diketahui oleh Pihak Pemerintah Daerah										
1.	Kepala UPT menginformasikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas terkait adanya kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam SKPKDB, SKPKDBT, SKPDN, SKPDLB, atau STPD							SKPKDB, SKPKDBT, SKPD, SKPDLB, atau STPD.	-	Kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu diinformasikan.	
2.	Kepala UPT membuat draf surat keputusan pembetulan secara jabatan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas untuk selanjutnya diteruskan kepada Walikota untuk ditandatangani.							-	-	Draf surat keputusan dibuat.	
3.	Walikota menandatangani Surat Keputusan Secara Jabatan dan diserahkan kembali kepada Kepala Dinas Pendapatan melalui Sekretaris Dinas							Surat keputusan	-	Surat keputusan ditandatangani.	
4.	Sekretaris Dinas melalui Sub Bagian Umum mengirimkan Surat Keputusan Kepada Wajib Pajak (WP)							Surat keputusan	-	Surat keputusan dikirimkan ke WP.	

Catatan: Jangka waktu penyelesaian pelayanan sejak permohonan diterima lengkap oleh Pengadilan pajak akan ditentukan oleh proses peradilan.

**KEPALA DINAS PENDAPATAN
KOTA BATAM**

Drs. Jefridin, M.Pd
Pembina Tk 1
NIP. 19681225 199802 1 006



DISPENDA KOTA BATAM

No. 08/BTM/DPD/14

#REF!

Halaman: ### / #REF!

SOP PAJAK BPHTB - PROSEDUR PEMERIKSAAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Seksi Pemeriksaan	Kepala Dispenda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Seksi Pemeriksaan menghimpun data, keterangan, dan/atau bukti yang diperlukan dalam penghitungan BPHTB; dan kemudian data-data tersebut diteliti dan diolah.				Terdapatnya indikasi kewajiban BPHTB yang tidak dipenuhi	Seluruh proses dari 1 - 5 : Paling lama 3 bulan	Data, keterangan, dan/atau bukti yang diperlukan dalam penghitungan BPHTB dihimpun, diteliti dan diolah.	
2.	Seksi Pemeriksaan meneliti kebenaran pembayaran BPHTB yang dilaporkan oleh Wajib Pajak (WP). Kemudian melakukan penghitungan BPHTB berdasarkan hasil penelitian dan pengolahan data, keterangan dan/atau bukti.				Berkas BPHTB		Berkas BPHTB diteliti dan dihitung.	
3.	Seksi Pemeriksaan membandingkan data dan hasil penghitungan BPHTB berdasarkan hasil pemeriksaan BPHTB dengan data dan penghitungan BPHTB berdasarkan Surat Setoran BPHTB, surat ketetapan BPHTB, dan/atau keterangan WP. Kemudian menghitung selisih antara data-data tersebut.				- Berkas BPHTB - Surat Setoran BPHTB - Surat Ketetapan BPHTB - dan/atau keterangan WP		Berkas BPHTB dibandingkan dengan berkas-berkas lainnya, kemudian dihitung selisihnya.	
4.	Apabila ada perbedaan yang signifikan pada objek pajak antara yang dilaporkan dengan basis data pajak yang dimiliki oleh Dinas, maka dilakukan pemeriksaan sederhana lapangan.				-		Pemeriksaan sederhana di lapangan bila terjadi perbedaan.	
5.	Seksi Pemeriksaan menyerahkan informasi hasil penghitungan selisih pembayaran kepada Kepala UPT BPHTB untuk segera diterbitkan SKPDKB, SKPDLB, dan SKPDN.				Informasi hasil penghitungan selisih pembayaran		Penerbitan SKPDKB, SKPDLB, dan SKPDN	

KEPALA DINAS PENDAPATAN
KOTA BATAM

Drs. Jefridin, M.Pd

Pembina Tk 1

NIP. 19681225 199802 1 006

 DISPENDA KOTA BATAM		No. 08/BTM/DPD/15		#REF!		SOP PAJAK BPHTB - PROSEDUR PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN							Halaman: ### / #REF!	
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Loket Pembayaran	Kepala UPT BPHTB	Kasubag TU BPHTB	Kepala Dinas	Bagian Hukum	Bendahara Umum Daerah	Tim Dana Tak Terduga	Walikota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Wajib Pajak (WP) menyampaikan permohonan kelebihan pembayaran pajak secara tertulis di loket Pelayanan UPT BPHTB.										[a]. Surat permohonan pengembalian kelebihan pembayaran BPHTB, melampirkan rekening WP, fotokopi KTP [b]. Surat Kuasa bila dikuasakan [c]. Bukti setor pajak. [d]. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)	-	Pengajuan permohonan	
2.	Petugas loket meneliti kelengkapan berkas permohonan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika sudah lengkap petugas loket menyerahkan berkas ke Kepala UPT BPHTB.	Tidak Lengkap		Lengkap 							Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan diperiksa	
3.	Kepala UPT BPHTB melakukan koordinasi pembahasan permohonan kelebihan bayar yang difasilitasi oleh Kasubag TU UPT BPHTB										Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan diagendakan	
	Kasubag TU BPHTB menyiapkan draft Berita Acara hasil pembahasan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas beserta Nota Dinas kepada Walikota tentang permohonan pembayaran SKPDLB menggunakan dana tak terduga. Catatan: Berita Acara harus ditandatangani Wajib Pajak sebelum diterbitkan SKPDLB											1 hari kerja		
	SKPDLB yang telah ditandatangani kepala dinas disampaikan ke Wajib Pajak (pemohon)											1 hari kerja		
	Berkas Permohonan, Berita Acara yang telah ditandatangani bersama, dan SKPDLB, tersebut diteruskan ke Walikota untuk mendapatkan disposisi / persetujuan, agar dapat dibuat Surat Keputusan Walikota tentang Pengalokasian Belanja Tak Terduga Untuk Membayar Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak BPHTB										1 hari kerja			
	Setelah mendapatkan persetujuan dari Walikota, Bagian Hukum menyiapkan draft surat keputusan untuk ditandatangani oleh Walikota Batam.											paling lama 2 bulan		
	Berdasarkan Surat Keputusan Walikota yang telah ditandatangani, Dinas Pendapatan menyampaikan kepada Bendahara Umum Daerah agar diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) Kelebihan Pembayaran Pajak											1 hari kerja		
	Bendahara Umum Daerah meneruskan ke Tim Dana Tak Terduga											1 hari kerja		
	Tim Dana Tak Terduga mentransfer dana kelebihan pembayaran pajak ke Wajib Pajak.											1 hari kerja		

Catatan:

[a] SKPDLB diterbitkan paling lama 12 bulan sejak tanggal surat permohonan diterima.

[b] Pengembalian kelebihan pembayaran Bea Perolehan Hak Atas dan Bangunan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKPDLB.

**KEPALA DINAS PENDAPATAN
KOTA BATAM**

Drs. Jefridin, M.Pd
Pembina Tk 1
NIP. 19681225 199802 1 006