



BUPATI KARO
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 11 TAHUN 2026

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemungutan Pajak Daerah secara profesional, efektif, efisien dan tertib administratif, serta sebagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan pajak kepada masyarakat, perlu diatur Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Daerah di Kabupaten Karo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karo di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6935);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6881);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2024 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 01);
7. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2025 Nomor 01);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Karo.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Kepala Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Bapenda adalah Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Karo.
7. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
8. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenai pajak.

9. 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.
10. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
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. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan yang selanjutnya disingkat PBB-P2 adalah Pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan.
13. Bumi adalah permukaan bumi yang meliputi tanah dan perairan pedalaman.
14. Bangunan adalah konstruksi teknik yang ditanam atau dilekatkan secara tetap di atas permukaan Bumi dan di bawah permukaan Bumi.
15. Nilai Jual Objek Pajak yang selanjutnya disingkat NJOP adalah harga rata-rata yang diperoleh transaksi jual beli yang terjadi secara wajar dan bilamana tidak terdapat transaksi jual beli, NJOP ditentukan melalui perbandingan harga dengan objek lain yang sejenis, atau nilai perolehan baru atau NJOP pengganti.
16. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat NPWPD adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan Daerah yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan daerahnya.
17. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek Pajak atau Retribusi, penentuan besarnya Pajak atau Retribusi yang terutang sampai kegiatan Penagihan Pajak atau Retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyetorannya.
18. Surat Pemberitahuan Objek Pajak yang selanjutnya disingkat SPOP adalah surat yang digunakan oleh Wajib Pajak untuk melaporkan data subjek dan objek PBB-P2 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan perpajakan Daerah.
19. Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang yang selanjutnya disingkat SPPT adalah surat yang digunakan untuk memberitahukan besarnya PBB-P2 yang terutang kepada Wajib Pajak.
20. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok Pajak yang Terutang.

21. 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.
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah surat ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah Pajak yang telah ditetapkan.
23. 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.
24. 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.
25. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan Pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
26. 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 SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, STPD, surat keputusan pembetulan, atau surat keputusan keberatan.
27. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
28. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
29. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara objektif dan profesional berdasarkan suatu standar Pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Pajak dan Retribusi dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan dan Retribusi Daerah.
30. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali apabila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
31. Utang Pajak adalah Pajak yang masih harus dibayar termasuk sanksi administratif berupa bunga, denda, dan/atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan Pajak atau surat sejenisnya berdasarkan peraturan perundang-undangan perpajakan Daerah.

32. Pajak Barang dan Jasa Tertentu yang selanjutnya disingkat PBJT adalah Pajak yang dibayarkan oleh konsumen akhir atas konsumsi barang dan/atau jasa tertentu.
33. Pajak Reklame adalah Pajak atas penyelenggaraan Reklame.
34. Pajak Air Tanah yang selanjutnya disingkat PAT adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
35. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan yang selanjutnya disebut Pajak MBLB adalah Pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan dari sumber alam di dalam dan/atau di permukaan Bumi untuk dimanfaatkan.
36. Opsen Pajak Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen PKB adalah Opsen yang dikenakan oleh kabupaten/kota atas pokok PKB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
37. Opsen Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disebut Opsen BBNKB adalah Opsen yang dikenakan oleh Daerah atas pokok Balik Nama Kendaraan Bermotor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam melaksanakan setiap tugas dan fungsi terkait dengan Pemungutan Pajak.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini:
 - a. terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Pemungutan Pajak;
 - b. terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan Pemungutan Pajak; dan
 - c. terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas Pemungutan Pajak.

Pasal 3

- (1) Jenis Pajak yang diatur dalam Peraturan Bupati ini terdiri atas:
 - a. PBB-P2;
 - b. BPHTB;
 - c. PBJT atas:
 1. makanan dan/atau minuman;
 2. tenaga listrik;
 3. jasa perhotelan;
 4. jasa parkir, dan
 5. jasa kesenian dan hiburan;
 - d. Pajak Reklame;
 - e. PAT;
 - f. Pajak MBLB;
 - g. Opsen PKB; dan
 - h. Opsen BBNKB.
- (2) Jenis Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf d, huruf e, huruf g dan huruf h dipungut berdasarkan penetapan Bupati.

(3) Jenis. . .

- (3) Jenis Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf f dipungut berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak.

BAB II
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
PAJAK DAERAH
Pasal 4

- (1) Sistem dan prosedur terkait dengan Pemungutan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri atas:
- a. sistem dan prosedur tata cara pemungutan PBB-P2:
 - 1. sistem dan prosedur tata cara pendaftaran objek pajak;
 - 2. sistem dan prosedur tata cara pendataan objek pajak;
 - 3. sistem dan prosedur tata cara penilaian objek pajak;
 - 4. sistem dan prosedur tata cara penetapan PBB-P2;
 - 5. sistem dan prosedur tata cara pengurangan PBB-P2;
 - 6. sistem dan prosedur tata cara pembayaran PBB-P2;
 - 7. sistem dan prosedur tata cara penagihan PBB-P2; dan
 - 8. sistem dan prosedur tata cara pencatatan penerimaan PBB-P2.
 - b. sistem dan prosedur tata cara pemungutan BPHTB:
 - 1. sistem dan prosedur tata cara pengurusan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan;
 - 2. sistem dan prosedur tata cara pembayaran BPHTB oleh penerima hak tanah dan/atau bangunan;
 - 3. sistem dan prosedur tata cara penelitian Surat SSPD BPHTB;
 - 4. sistem dan prosedur tata cara pendaftaran akta ke kepala kantor bidang pertanahan;
 - 5. sistem dan prosedur tata cara pelaporan BPHTB;
 - 6. sistem dan prosedur tata cara penagihan BPHTB; dan
 - 7. sistem dan prosedur tata cara pengurangan BPHTB;
 - c. sistem dan prosedur tata cara pemungutan Pajak Daerah:
 - 1. sistem dan prosedur tata cara pendaftaran Pajak berdasarkan penetapan Bupati;

2. sistem. . .

2. sistem dan prosedur tata cara pendataan pajak:
 - a) Sistem dan prosedur tata cara pendataan pajak berdasarkan penetapan bupati; dan
 - b) sistem dan prosedur tata cara pendataan pajak berdasarkan penghitungan sendiri oleh wajib pajak.
 3. sistem dan prosedur tata cara penetapan pajak:
 - a) sistem dan prosedur tata cara penetapan pajak berdasarkan penetapan Bupati; dan
 - b) sistem dan prosedur tata cara penetapan pajak berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak.
 4. sistem dan prosedur tata cara pembayaran pajak;
 5. sistem dan prosedur tata cara pengajuan keberatan pajak;
 6. sistem dan prosedur tata cara penagihan pajak;
 7. sistem dan prosedur tata cara pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan, dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi; dan
 8. sistem dan prosedur tata cara pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah.
- (2) Sistem dan prosedur Pemungutan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Karo Nomor 12 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan di Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2011 Nomor 12);
- b. Peraturan Bupati Karo Nomor 09 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2013 Nomor 09),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6. . .

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karo.

Ditetapkan di Kabanjahe
pada tanggal
BUPATI KARO,



ANTONIUS GINTING

Diundangkan di Kabanjahe
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARO,



GELORA KURNIA PUTRA GINTING

BERITA DAERAH KABUPATEN KARO
TAHUN NOMOR.....

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR : 11 TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK BUMI DAN
BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN

I. SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PENDAFTARAN OBJEK PAJAK

1. Deskripsi

Dalam prosedur pendaftaran objek pajak, Wajib Pajak merupakan pihak yang secara aktif mendaftarkan objek pajak pada Fungsi Pelayanan dan Konsultasi. Fungsi Pelayanan dan Konsultasi melayani proses pendaftaran objek pajak dan seluruh berkas pendaftaran disampaikan kepada Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

2. Dasar Hukum

- a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
- c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- d. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karo di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6935);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

3. Pihak Yang Terkait

- a. Fungsi Pelayanan dan Konsultasi;
- b. Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- c. Petugas Pajak Daerah; dan
- d. Wajib Pajak.

4. Formulir/Daftar yang Digunakan:

- a. Formulir Pendaftaran;
- b. SPOP/LSPOP;
- c. Tanda Terima Penyampaian SPOP/LSPOP; dan
- d. Tanda Terima Pengembalian SPOP/LSPOP.

5. Dokumen yang Dihasilkan:

- a. Daftar Penyampaian dan Pengembalian SPOP; dan
- b. NOP.

6. Prosedur Kerja

Langkah 1

Fungsi Pelayanan dan Konsultasi mempersiapkan SPOP, Tanda Terima Penyampaian SPOP (dua) lembar serta Tanda Terima Pengembalian SPOP (dua) lembar.

Langkah 2

Wajib Pajak mengambil SPOP pada Fungsi Pelayanan dan Konsultasi dan ketika Wajib Pajak mengambil SPOP, Wajib Pajak harus mendatangkan kedua lembar Tanda Terima Penyampaian SPOP. Lembar pertama disimpan oleh Wajib Pajak sementara lembar kedua disimpan dalam arsip Fungsi Pelayanan dan konsultasi.

Langkah 3

Wajib Pajak mengisi dan mengembalikan SPOP. Fungsi Pelayanan dan Konsultasi memberikan Tanda Terima Pengembalian SPOP untuk ditandatangani oleh Wajib Pajak. Lembar pertama diberikan kepada Wajib Pajak sedangkan lembar kedua disimpan dalam arsip Fungsi Pelayanan dan Konsultasi.

Langkah 4

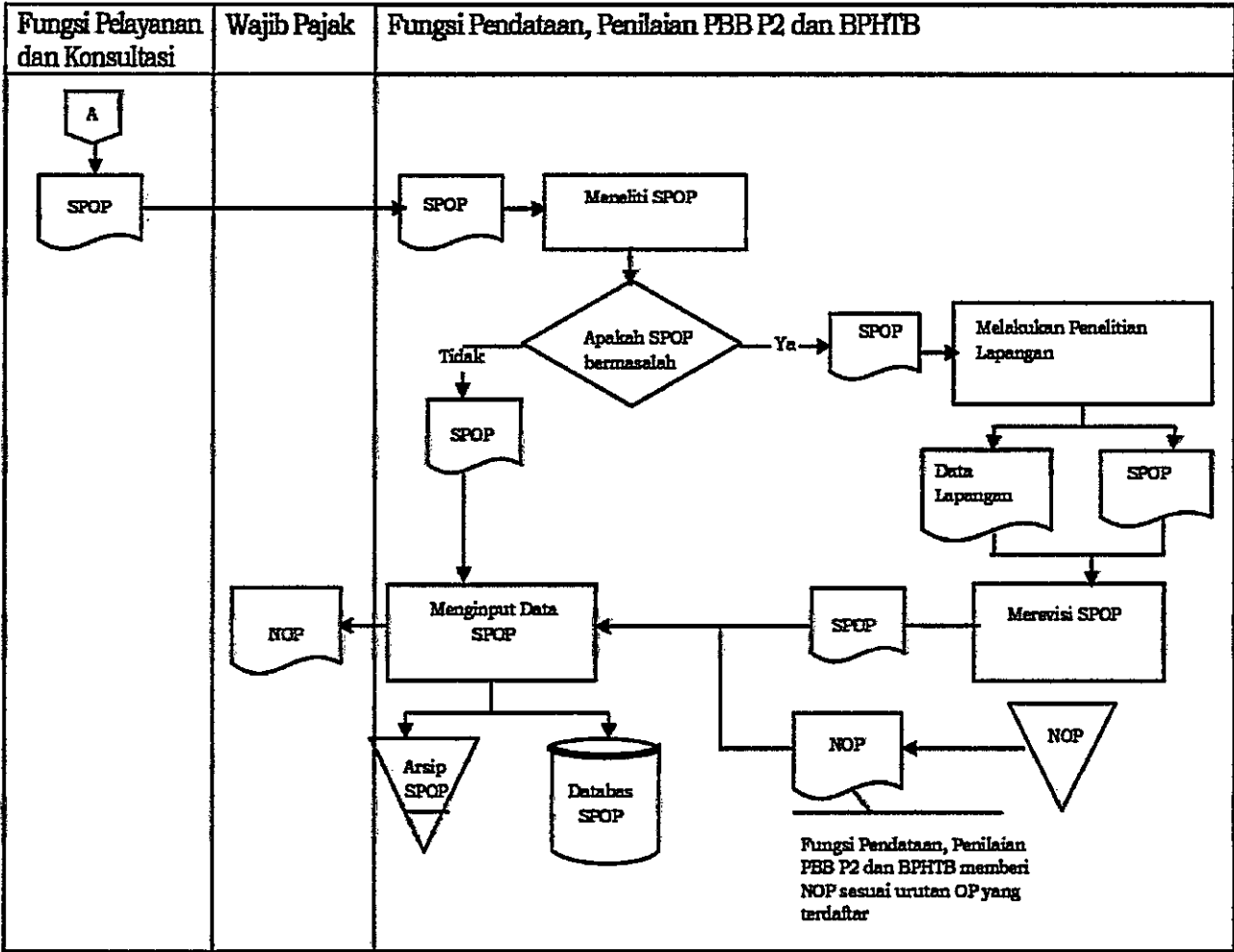
Fungsi Pelayanan dan konsultasi menyiapkan Daftar Penyampaian dan Pengembalian SPOP untuk mengontrol diterimanya SPOP oleh Wajib Pajak yang mendaftarkan objek pajak. Daftar ini digunakan sebagai alat kontrol agar pengembalian SPOP yang telah diisi oleh Wajib Pajak juga terpantau dengan adanya daftar ini.

Langkah 5

Fungsi Pelayanan dan konsultasi menyerahkan SPOP yang telah diisi kepada Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan untuk diteliti. Jika SPOP bermasalah, Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan melakukan penelitian lapangan dan merevisi SPOP tersebut, tetapi jika tidak, SPOP dapat langsung disimpan dalam arsip serta basis data SPOP. SPOP yang bermasalah juga disimpan dalam arsip dan basis data SPOP setelah selesai direvisi.

7. Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) hari sejak permohonan pendaftaran diterima secara lengkap.

Pendaftaran Objek Pajak (2)



II. SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PENDATAAN OBJEK PAJAK

1. Deskripsi

Prosedur pendataan objek pajak, Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan mengumpulkan data objek pajak secara langsung ke lapangan. Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan secara aktif melakukan berbagai hal seperti persiapan, pekerjaan lapangan, hingga mendokumentasikan data-data tersebut bersama Fungsi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi.

2. Dasar Hukum:

- a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor Tahun 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
- c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karo di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6935);
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

3. Pihak yang Terkait:

- a. Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- b. Fungsi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi;
- c. Aparat Desa/Kelurahan; dan
- d. Wajib Pajak.

4. Formulir/Daftar yang Digunakan:

- a. SPOP/LSPOP;
- b. Data Pasar;
- c. Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB);
- d. Peta Blok;
- e. Sket; dan
- f. Peta Kelurahan.

5. Dokumen yang Dihasilkan:

- a. Daftar Sementara Data Objek dan Subjek Pajak; dan
- b. Sket Letak Relatif Bidang.

6. Prosedur Kerja:

Langkah 1

Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan melakukan penelitian pendahuluan sebelum turun ke lapangan dan mengumpulkan data mengenai objek pajak secara langsung. Data dan informasi yang diperoleh dari penelitian pendahuluan terdiri dari luas wilayah, perkiraan luas tanah yang dapat dikenakan PBB, luas tanah dan bangunan yang sudah dikenakan PBB, jumlah penduduk, serta jumlah Wajib Pajak yang sudah terdaftar.

Langkah 2

Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan menyusun rencana kerja berdasarkan data dan informasi tersebut. Rencana kerja ini digunakan untuk menyusun organisasi pelaksanaan pengumpulan data objek pajak di lapangan. Setelah itu, Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan akan menyediakan sket, peta desa/kelurahan dan sarana pendukung.

Langkah 3

Langkah ini merupakan pekerjaan lapangan untuk memperoleh data objek pajak. Bersama dengan langkah ini Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan melakukan pekerjaannya dengan empat alternatif untuk memperoleh data objek pajak, yaitu:

3.1 Menyampaikan dan Memantau Pengembalian SPOP

Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan membuat sket, peta blok berdasarkan sket, peta desa/kelurahan. Sket/peta blok ini digunakan untuk membuat sket letak relatif bidang objek pajak dan kelengkapan administrasi. Dengan membuat sket letak relatif bidang objek pajak dan kelengkapan administrasi, Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan akan memiliki Daftar Sementara Data Objek dan Subjek Pajak serta sket letak relatif bidang. Daftar Sementara Data Objek dan Subjek Pajak ini disimpan dalam arsip.

Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan memberi Nomor Objek Pajak (NOP) terhadap objek pajak yang didata dan juga mengidentifikasi kumpulan objek pajak tersebut berdasarkan batas wilayah.

3.2 Mengukur Bidang Objek Pajak

Berdasarkan sket, peta desa/kelurahan serta sket relatif bidang, Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mengukur batas-batas objek pajak dan menempelkan tanda NOP pada bangunan atau tanah yang sudah diukur.

Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mengisi SPOP berdasarkan data objek pajak yang telah diukur lalu menyerahkan SPOP tersebut kepada wajib pajak.

Wajib Pajak mengecek data yang diisikan pada SPOP, kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, Wajib Pajak mengembalikan SPOP kepada Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

3.3 Mengidentifikasi Objek Pajak

Berdasarkan sket, peta desa/kelurahan serta sket relatif bidang, Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mengidentifikasi data objek pajak dan memberi NOP berdasarkan data tersebut.

Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mengisi objek pajak pada SPOP kemudian memberikan SPOP yang telah diisi tersebut kepada Wajib Pajak untuk dikonfirmasi.

Wajib Pajak mengecek data yang diisikan pada SPOP kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, Wajib Pajak mengembalikan SPOP kepada Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

3.4 Memverifikasi Data Objek Pajak

Berdasarkan sket, peta desa/kelurahan serta sket relatif bidang, Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan meneliti ada atau tidaknya perubahan data mengenai objek pajak. Jika tidak ada, Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan menyalin data yang tersedia pada SPOP. Jika ada perubahan, maka Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan melakukan revisi terlebih dahulu. Setelah itu, SPOP yang telah diisi, baik dengan data lama yang tidak berubah maupun data baru hasil revisi, diserahkan kepada Wajib Pajak.

Wajib Pajak mengecek data yang diisikan pada SPOP kemudian menandatangani SPOP tersebut. Setelah itu, Wajib Pajak mengembalikan SPOP kepada Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

Langkah 4

Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan memberikan kode ZNT (Zona Nilai Tanah) berdasarkan SPOP yang telah diisi. Kemudian, SPOP yang telah memiliki kode ZNT ini diteliti dan diarsipkan. Kegiatan meneliti SPOP terdiri dari melengkapi SPOP yang belum lengkap lalu mencocokkan SPOP yang sudah lengkap dengan sket/peta blok/ZNT.

Langkah 5

Berdasarkan data pasar, Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB), peta blok, SPOP, serta net konsep sket/peta ZNT, Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan meneliti data-data masukan ini kemudian menyerahkannya kepada Fungsi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi.

Langkah 6

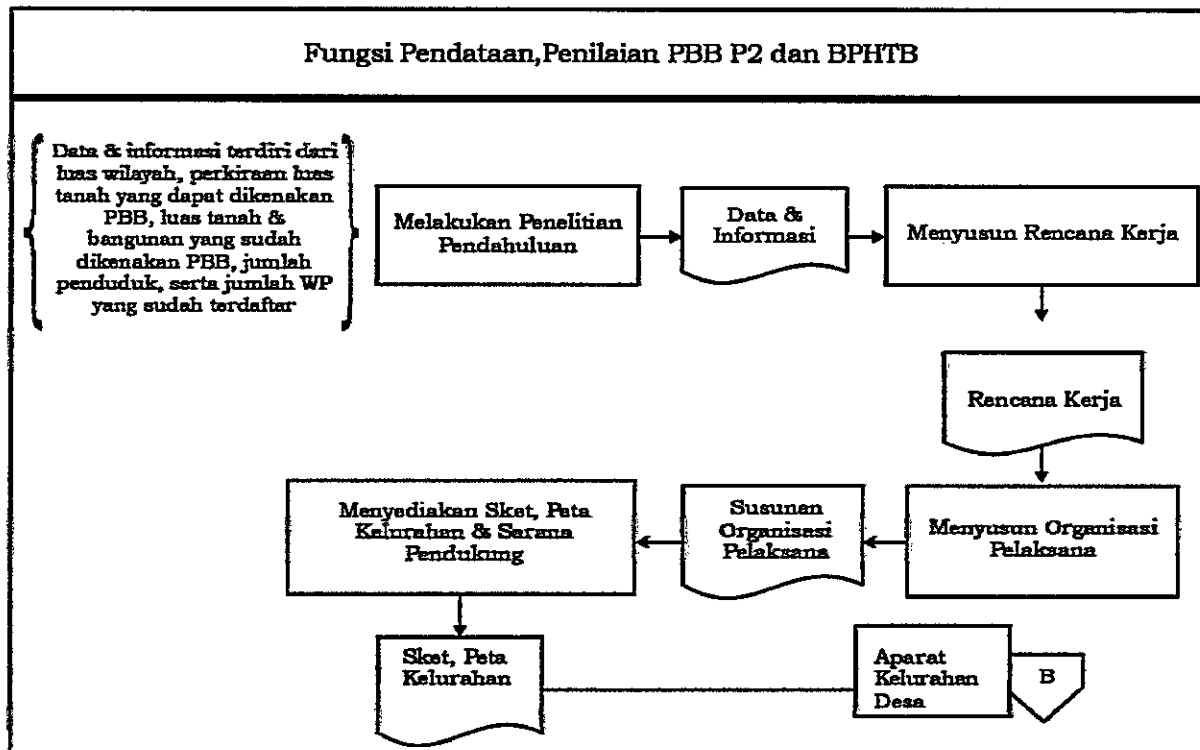
Fungsi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi menyimpan data-data ini dalam basis data dan mengembalikan dokumen-dokumen aslinya kepada Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan. Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan menyiapkan dokumen-dokumen ini dalam arsip-arsip yang sesuai.

7. Jangka Waktu Penyelesaian 3 (tiga) hari sejak permohonan pendaftaran diterima secara lengkap.

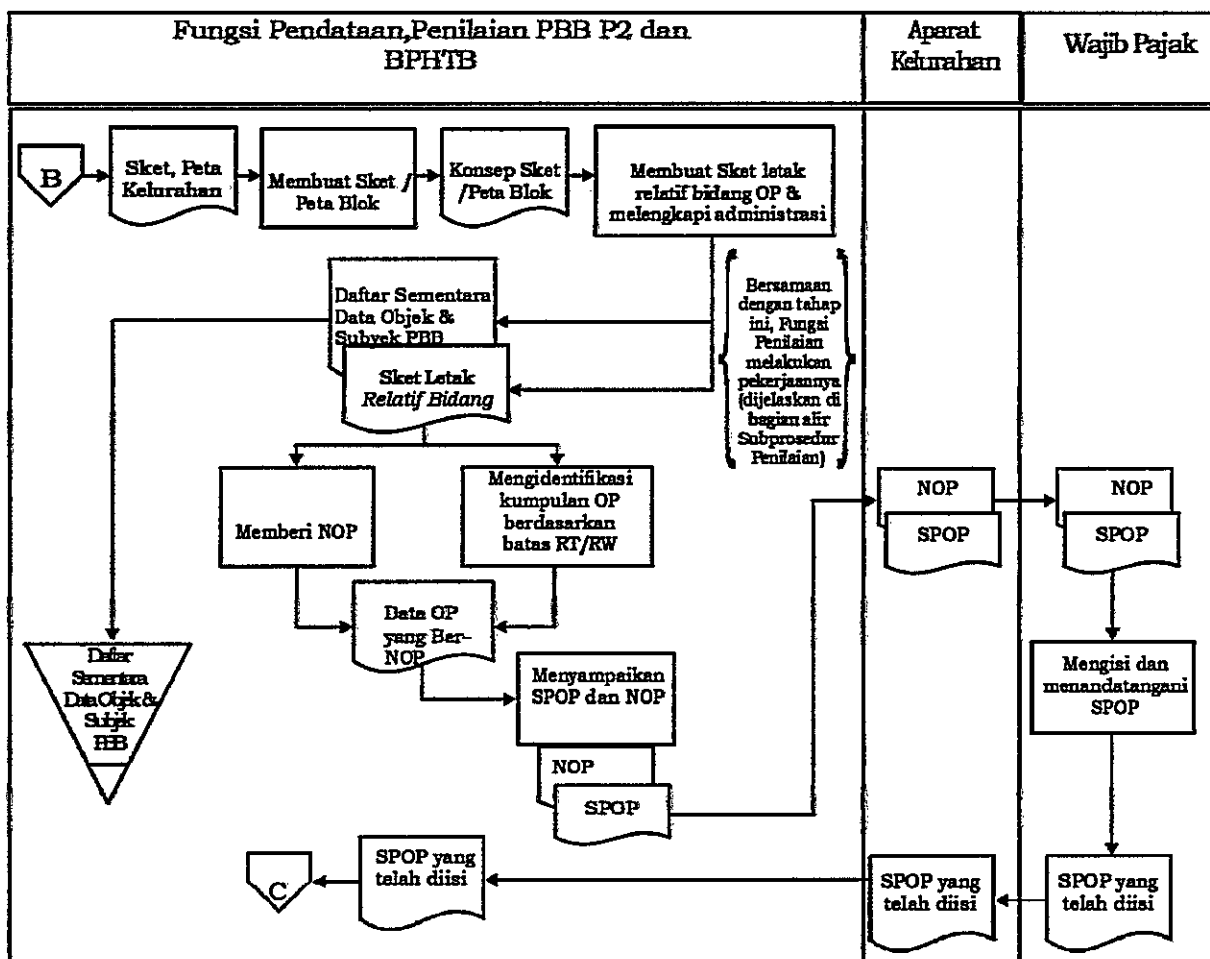
8. BAGAN ALUR

PENDATAAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2)

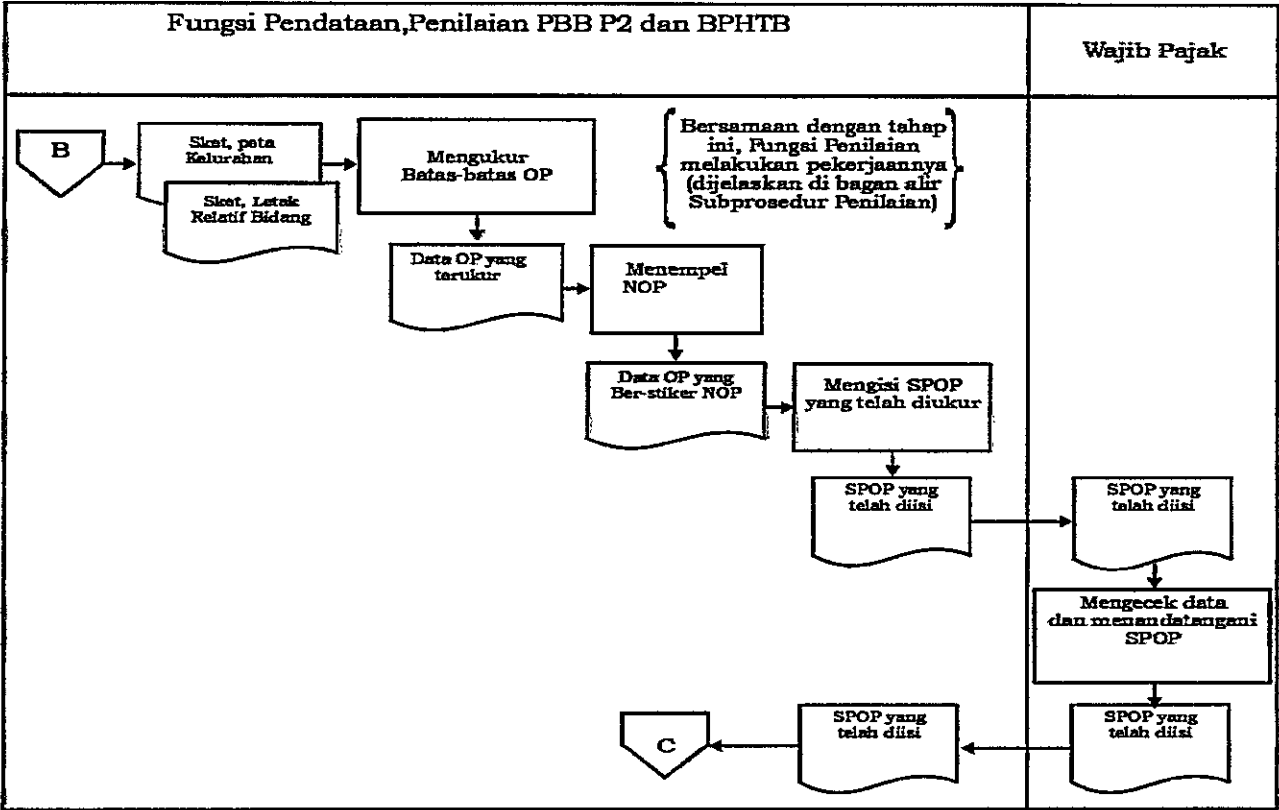
A.1 Pendataan - Pekerjaan Persiapan



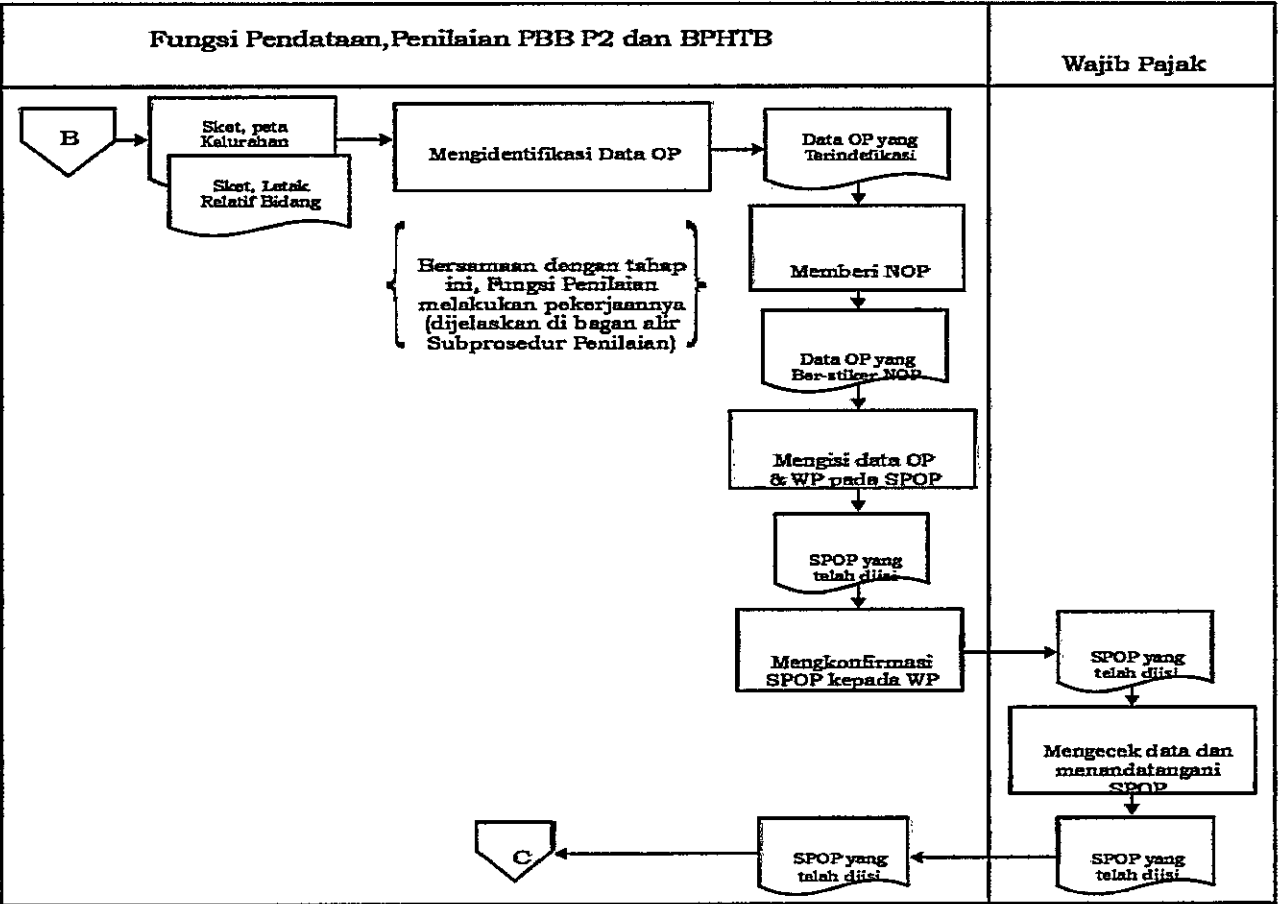
A.2.a Pekerjaan Lapangan - Penyampaian dan Pemantauan Pengembalian SPOP



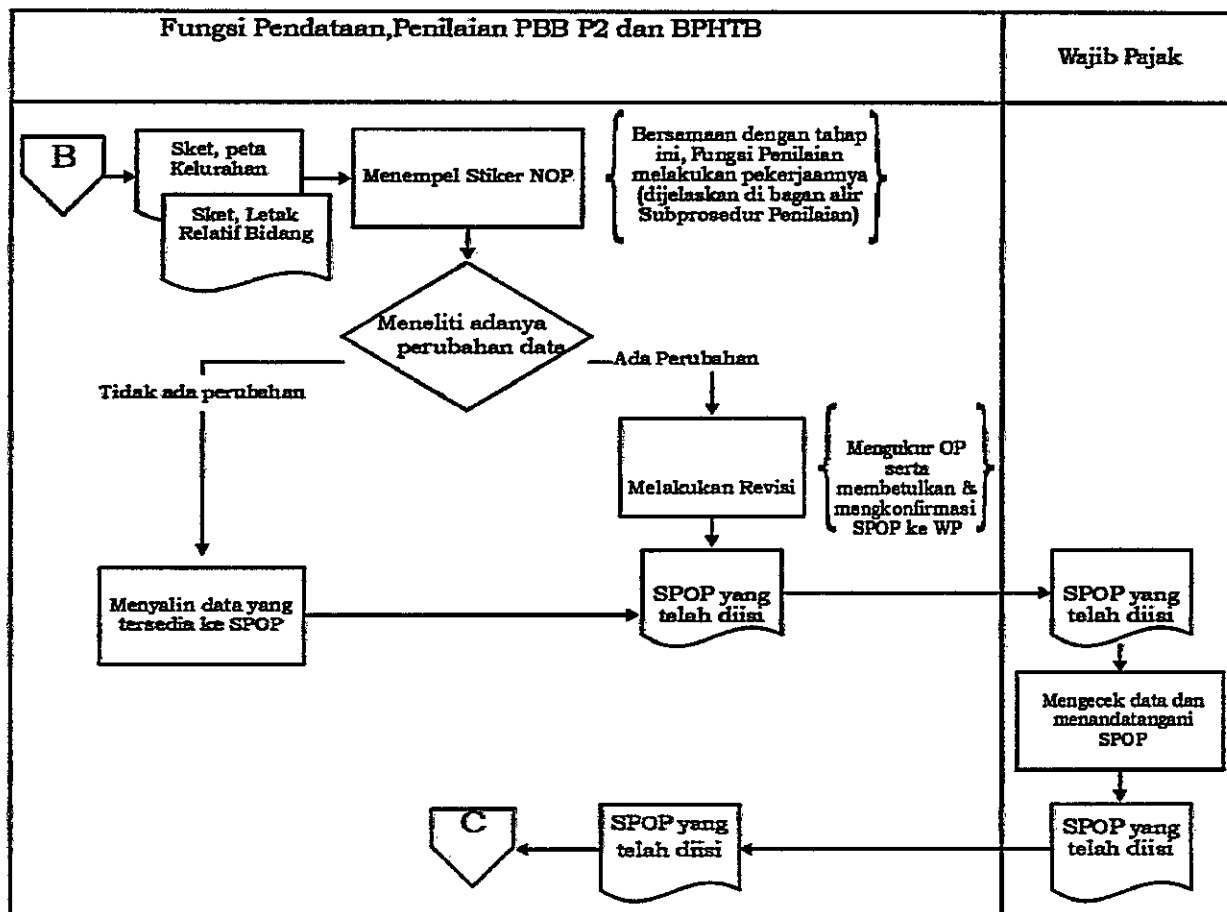
A.2.b Pekerjaan Lapangan - Pengukuran Bidang Objek Pajak



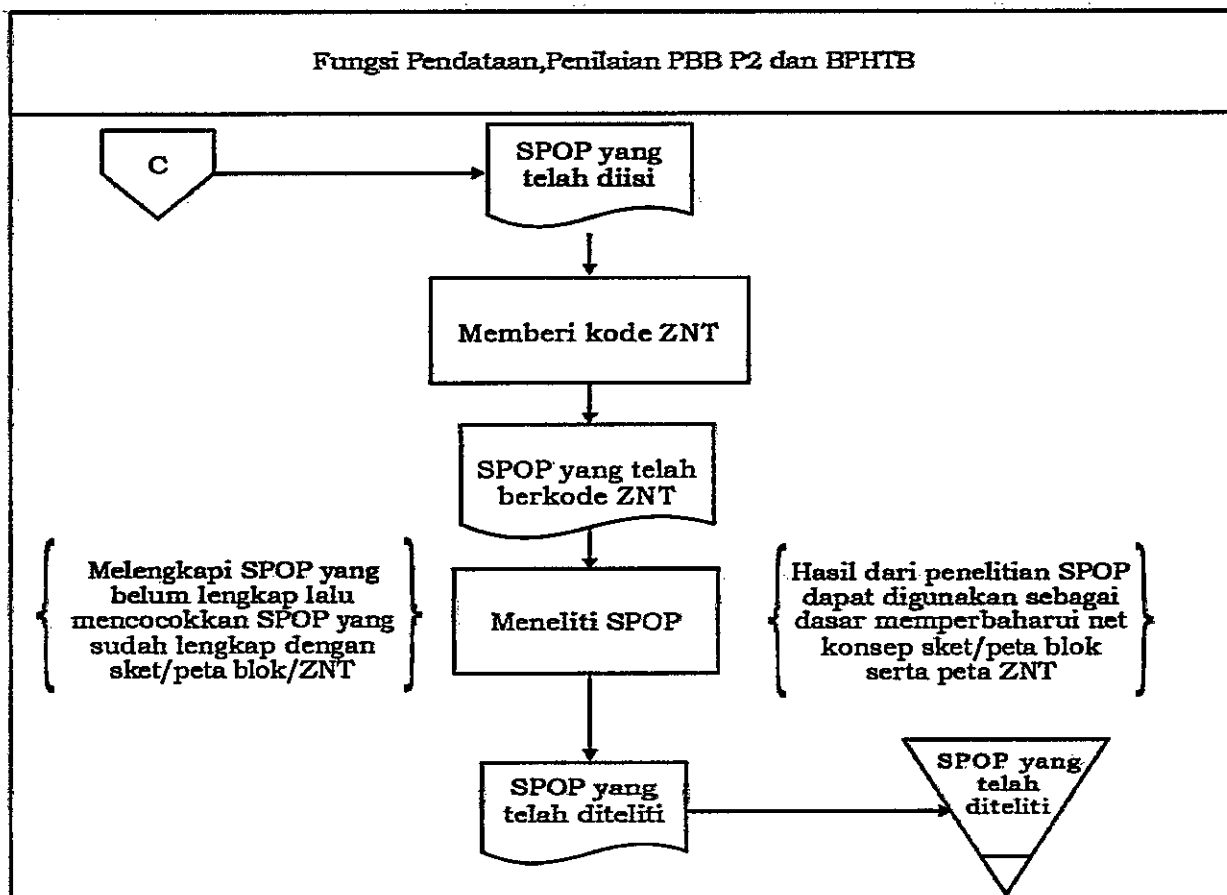
A.2.c Pekerjaan Lapangan - Identifikasi Objek Pajak



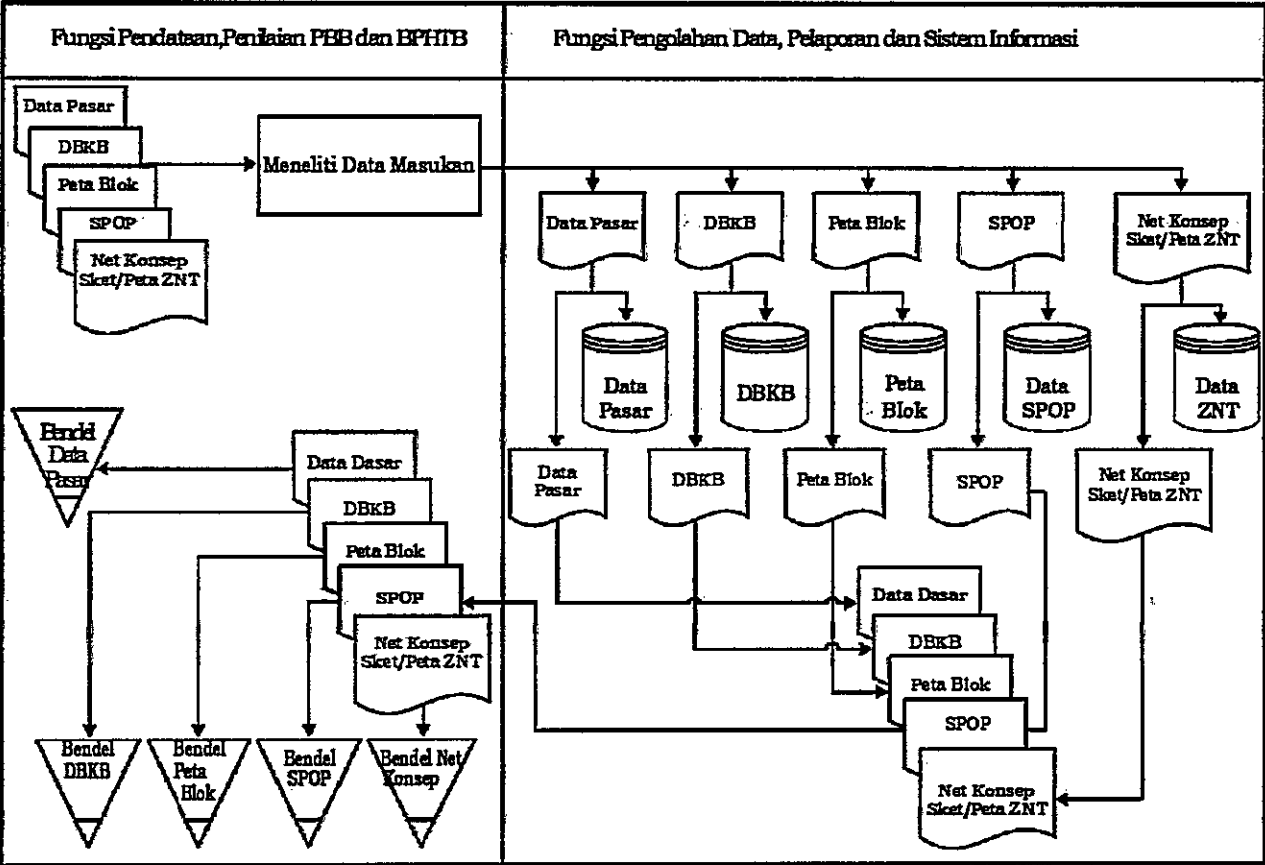
A.2.d Pekerjaan Lapangan – Verifikasi Data Objek Pajak



A.3 Penelitian SPOP



A.4 Pekerjaan Kantor - Perekaman Data



III. SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PENILAIAN OBJEK PBB

1. Deskripsi

Dalam prosedur penilaian objek pajak ini, Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan menilai objek pajak, baik yang didaftarkan oleh Wajib Pajak sendiri maupun yang didata. Untuk menilai objek pajak berupa tanah maupun bangunan ini, Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dapat menilai secara massal maupun individual.

2. Dasar Hukum

- a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
- c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karo di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6935);
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

3. Pihak yang Terkait:

Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;

4. Formulir/Daftar yang Digunakan:

- a. Peta Wilayah;
- b. Peta Kelurahan;
- c. Peta Blok;
- d. Peta ZNT; dan
- e. Data NIR.

5. Dokumen yang Dihasilkan :

- a. Daftar NJOP Bangunan; dan
- b. Daftar NJOP Bumi

6. Prosedur Kerja:

Untuk penilaian massal, ada tiga macam penilaian yang dapat dilakukan, yaitu penilaian massal tanah, penilaian massal bangunan dengan Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) objek pajak standar dan juga Daftar Biaya Komponen Bangunan (DBKB) objek pajak non standar.

6.1.1. Penilaian Massal Tanah

Langkah 1

Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menilai tanah secara massal. Dokumen-dokumen ini terdiri dari peta wilayah, peta desa/kelurahan, peta blok, peta ZNT, ZNT lama, data Nilai Indikasi Rata-rata (NIR), data dari laporan Notaris/PPAT, data potensi pengembangan wilayah serta data jenis penggunaan tanah.

Langkah 2

Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mengumpulkan data harga jual tanah untuk menentukan nilai pasar wajar. Nilai pasar wajar ini digunakan untuk menentukan nilai pasar tanah per meter persegi.

Langkah 3

Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan membuat batas imajiner Zona Tanah (ZNT) untuk membuat konsep peta ZNT dengan batas imajiner, konsep peta ini digunakan untuk menganalisis data guna menentukan Nilai Indikasi Rata-rata (NIR) setiap kode ZNT.

Langkah 4

Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan membuat peta ZNT akhir yang digunakan untuk menyiapkan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) bumi. Daftar NJOP bumi merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terutang.

6.1.2. Penilaian Massal Bangunan dengan DBKB Objek Pajak Standar

Langkah 1

Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan membuat Volume Jenis Pekerjaan serta data harga satuan pekerjaan dalam rangka menyusun rencana anggaran biaya bangunan.

Langkah 2

Setelah memiliki data biaya dasar total bangunan, Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan menghitung biaya dasar keseluruhan bangunan untuk mendapatkan DBKB objek pajak standar, kemudian DBKB yang dihasilkan diteruskan kepada Fungsi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi.

Langkah 3

Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan menentukan NJOP bangunan standar. NJOP bangunan standar merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terutang.

- 6.1.3 Penilaian Massal Bangunan dengan DBKB Objek Pajak Non Standar
- Langkah 1
- Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan menyusun daftar komponen utama bangunan, nilai komponen material bangunan, serta daftar nilai komponen fasilitas bangunan.
- Langkah 2
- Berdasarkan daftar nilai komponen utama bangunan, daftar nilai komponen material bangunan, serta daftar nilai komponen fasilitas bangunan tersebut, Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan membuat DBKB objek pajak non standar.
- Langkah 3
- Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan menentukan NJOP bangunan non standar. NJOP bangunan non standar merupakan keluaran dari tahapan ini. NJOP ini digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terutang.
- Sementara itu, penilaian individual memiliki tiga jenis pendekatan, yaitu pendekatan data pasar (untuk pasar), pendekatan biaya (untuk tanah dan bangunan) dan juga pendekatan kapitalisasi pendapatan.
- 6.2.1 Penilaian dengan Pendekatan Data Pasar (untuk Tanah)
- Langkah 1
- Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan melakukan persiapan kegiatan menilai objek pajak; membuat rencana kerja serta menyiapkan dokumen-dokumen pendukung seperti SPOP dan Lembar Kerja Objek Khusus (LKOK).
- Langkah 2
- Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mengumpulkan data pasar tanah dan membandingkannya dengan objek pajak. Jika selisihnya kurang dari 10 % terhadap NIR, Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan menggunakan NIR sebagai dasar penetapan PBB. Namun, jika selisihnya lebih atau sama dengan 10 %, Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan membuat rekomendasi NIR untuk penilaian metode berikutnya.
- Langkah 3
- Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan menentukan NJOP bumi. NJOP bumi merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terutang.

6.2.2. Penilaian dengan Pendekatan Biaya (untuk Tanah dan Bangunan)

Langkah 1

Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan melakukan penilaian berdasarkan SPOP dan LKOK objek pajak. Untuk tanah, penilaian yang dilakukan sama dengan pada tahap penilaian dengan pendekatan data pasar. Sementara itu, untuk bangunan, Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan perlu menghitung nilai perolehan baru bangunan yang dikurangi dengan nilai penyusutan.

Langkah 2

Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan menentukan NJOP, baik untuk bumi dan bangunan. NJOP bumi dan NJOP bangunan merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini akan digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terutang.

6.2.3. Penilaian dengan Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan (untuk Bangunan)

Langkah 1

Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan melakukan penilaian objek Pajak dengan cara menghitung atau memperkirakan seluruh pendapatan objek pajak dalam satu tahun dikurangi dengan tingkat kekosongan dan biaya-biaya operasi. Selanjutnya dari pendapatan bersih objek pajak dikapitalisasikan dengan tingkat kapitalisasi tertentu yang telah ditetapkan untuk mendapatkan NJOP.

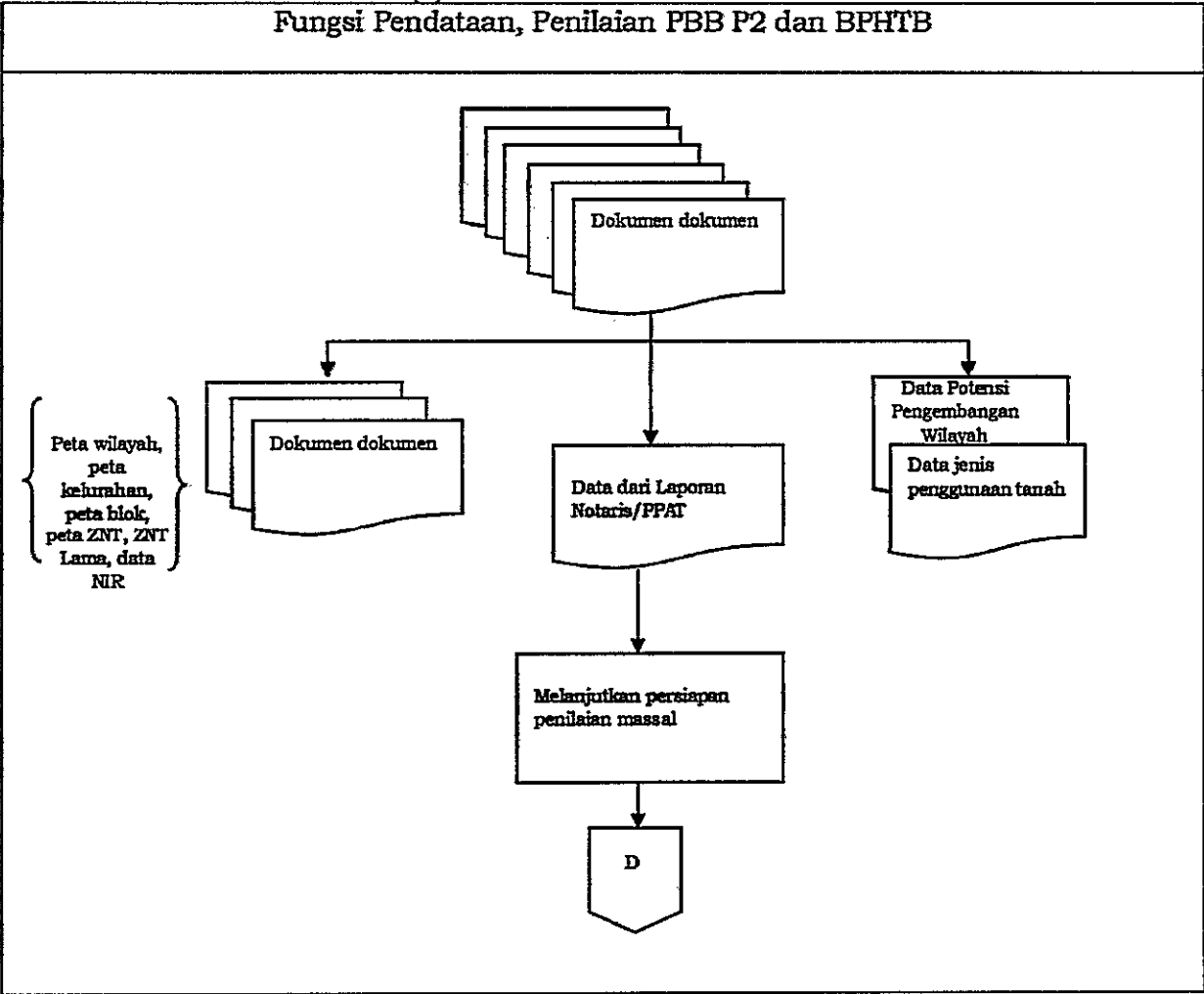
Langkah 2

Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan menentukan NJOP Bumi dan Bangunan, NJOP Bumi dan/atau Bangunan merupakan keluaran dari tahap ini. NJOP ini digunakan sebagai salah satu komponen dalam menghitung PBB terutang.

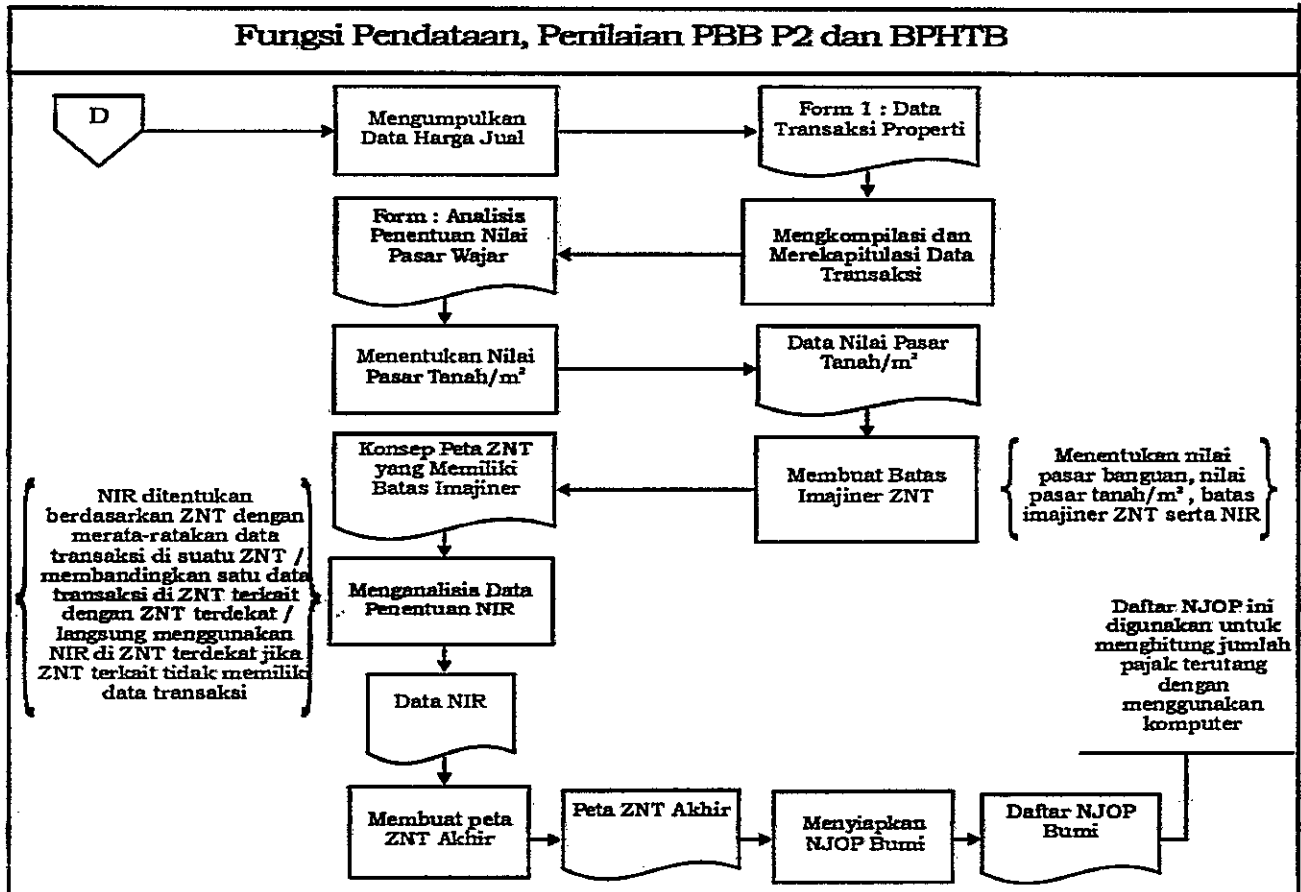
7. Jangka Waktu Penyelesaian 3 (tiga) hari sejak permohonan pendaftaran diterima secara lengkap.

8. BAGAN ALUR
PENILAIAN OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2)

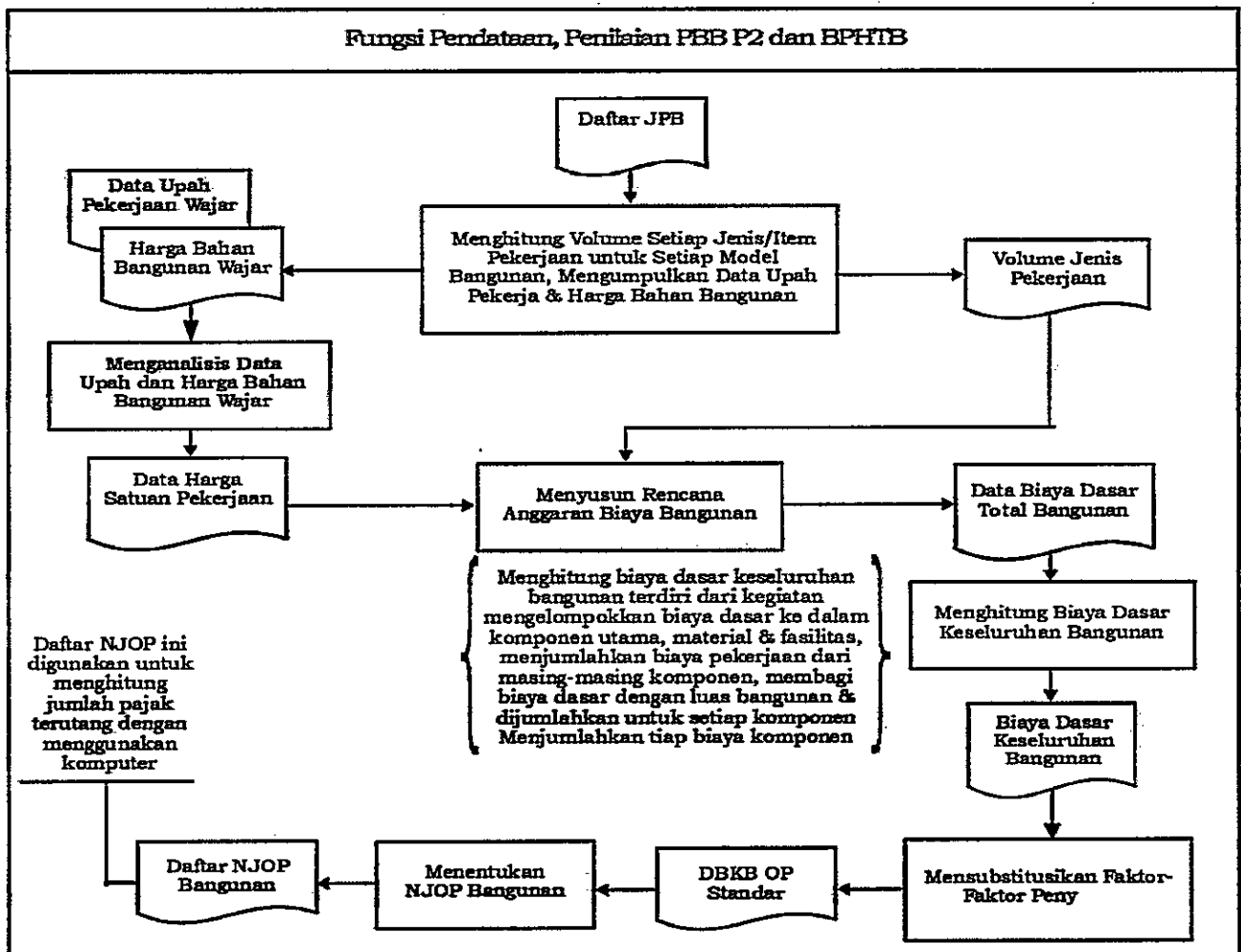
6.1.1 Penilaian Massal Tanah (1)



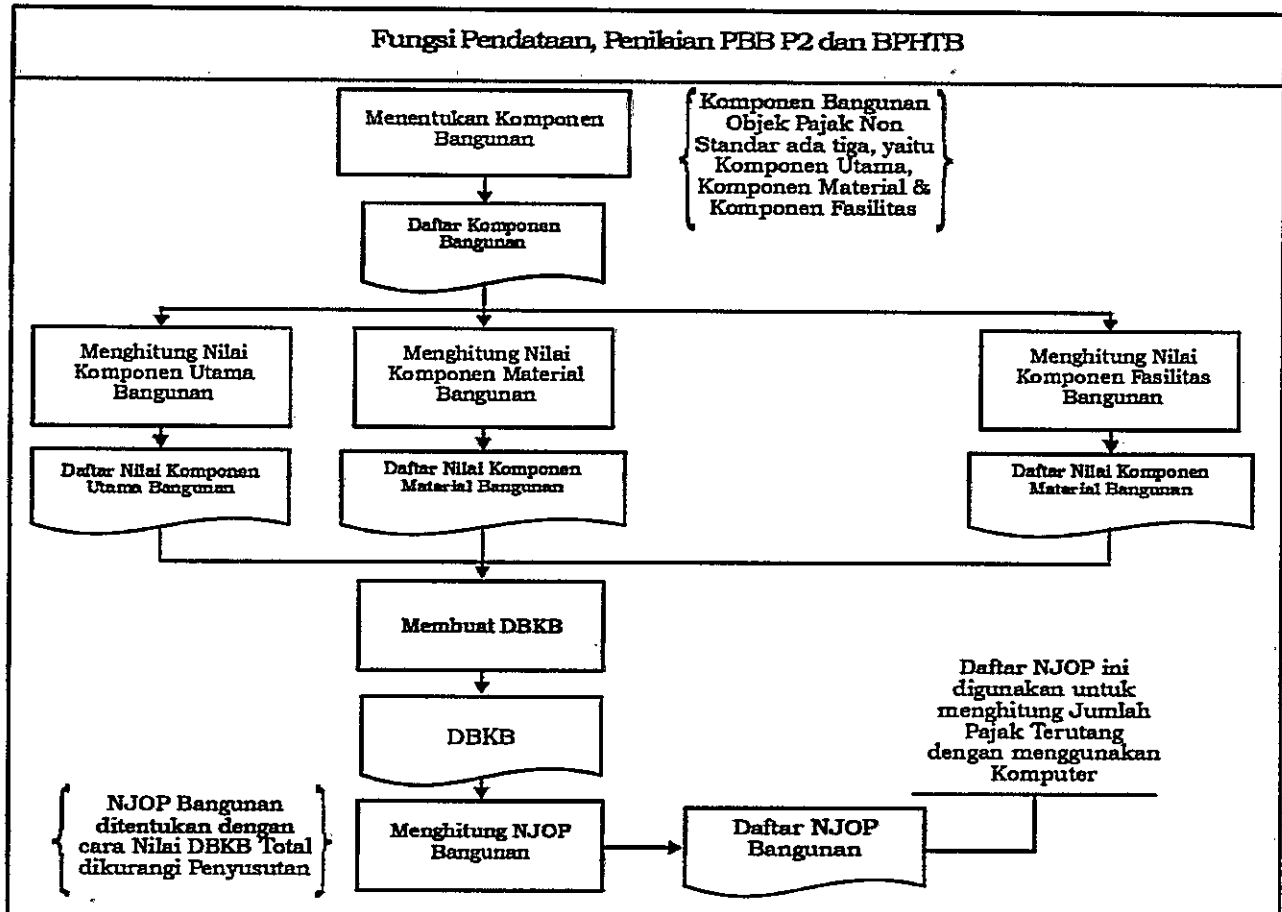
Penilaian Massal Tanah (2)



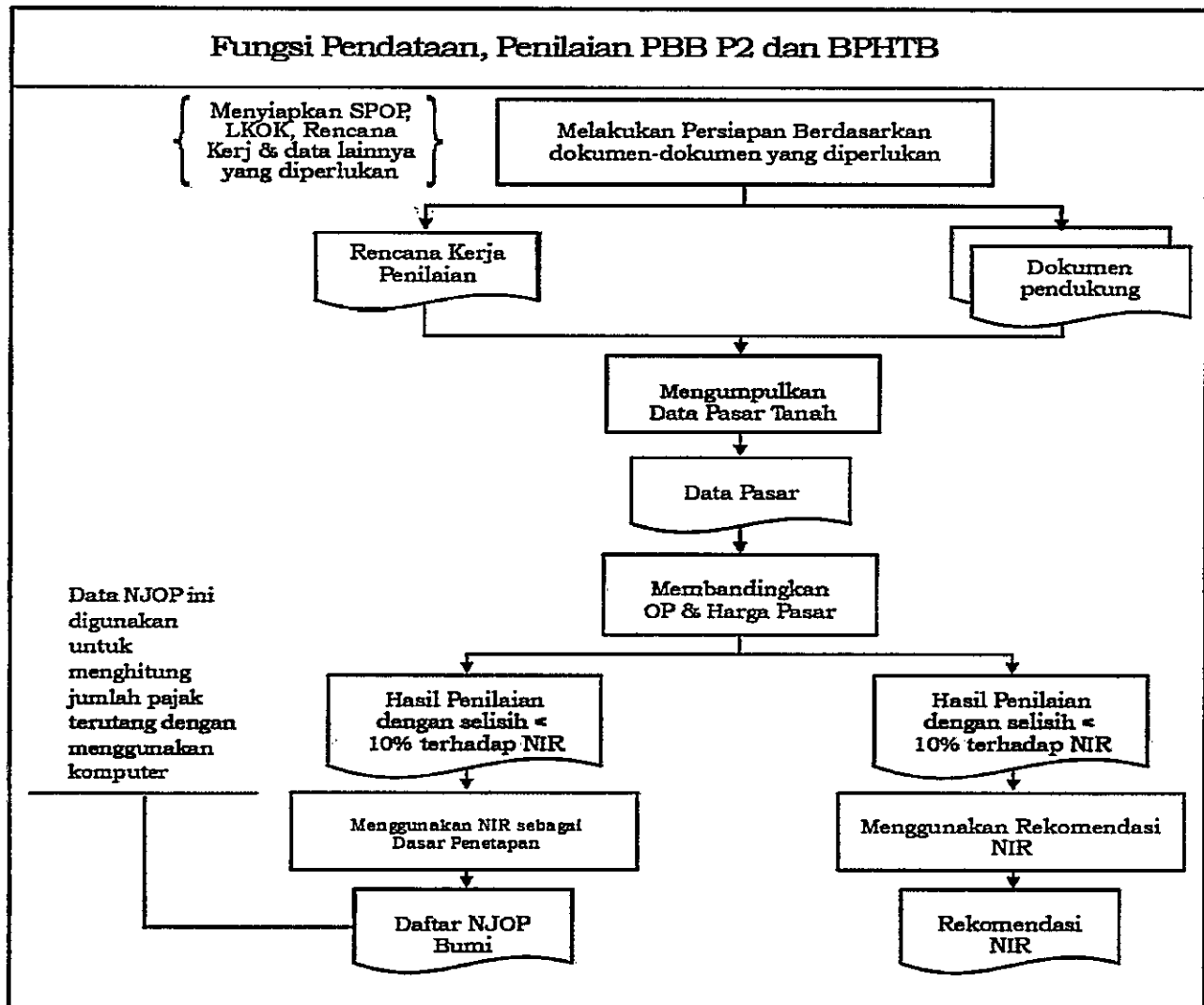
6.1.2 Penilaian Massal Bangunan - Penyusunan DBKB Objek Pajak Standar



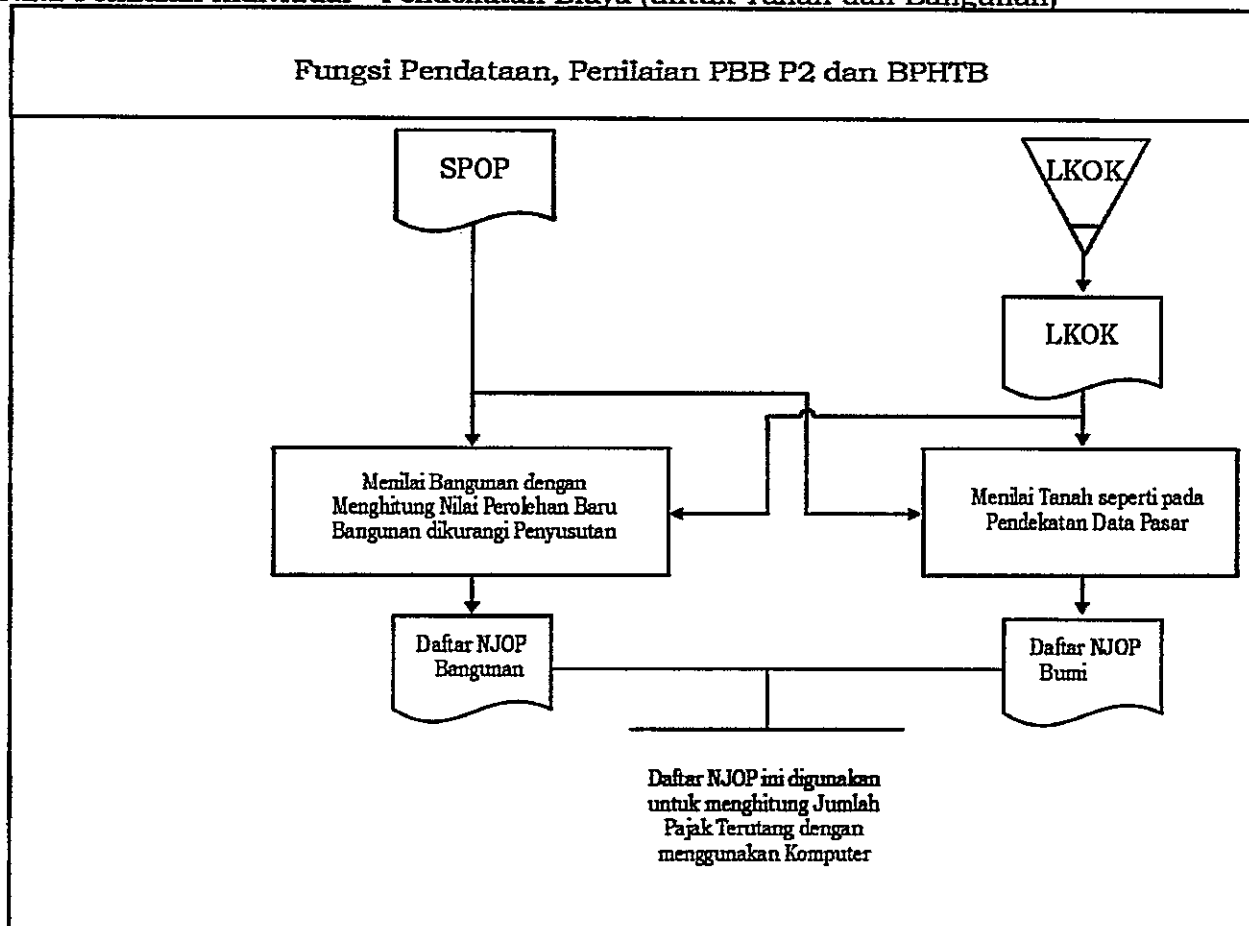
6.1.3 Penilaian Massal - Penyusunan DBKB Objek Non Standar



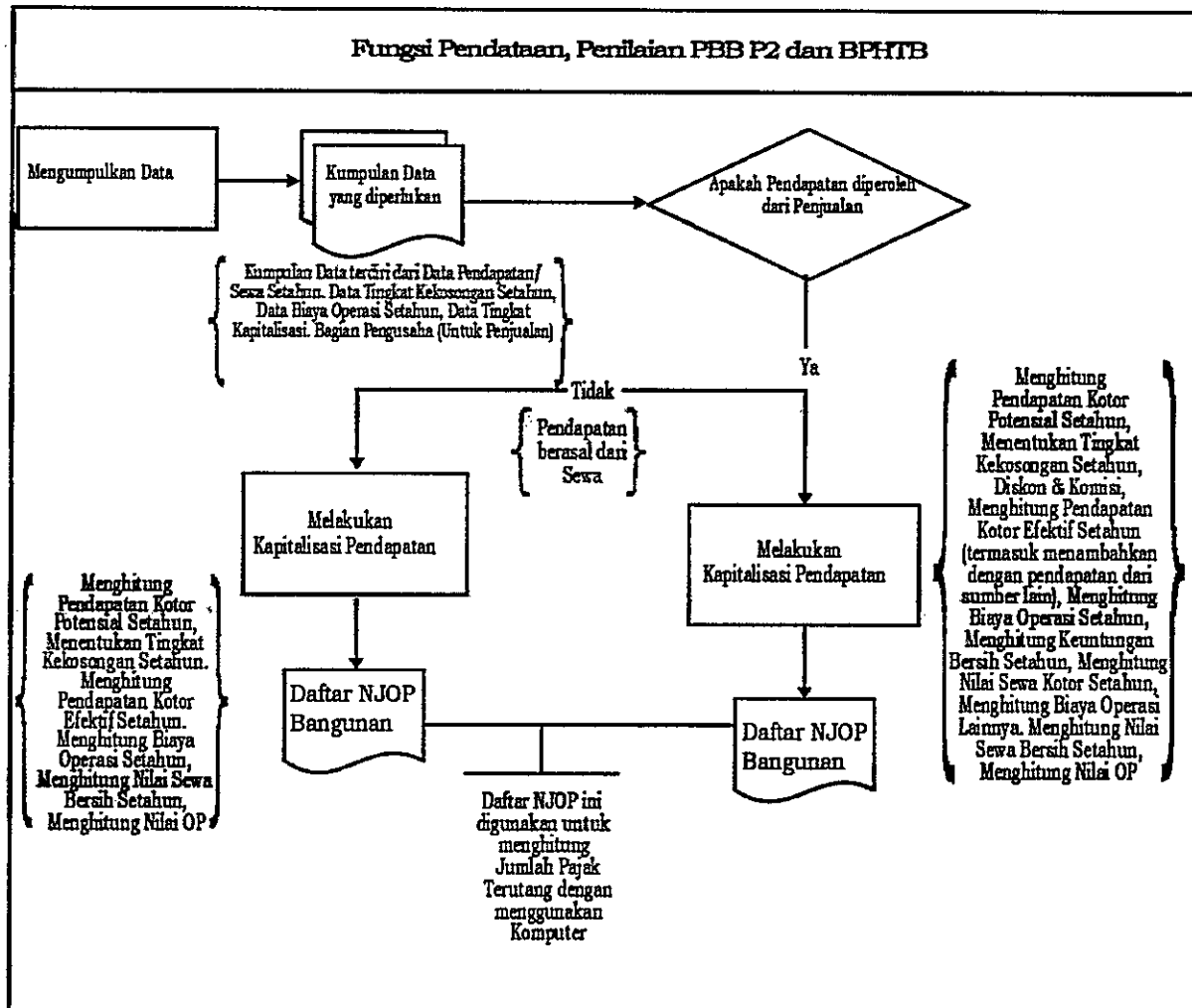
6.2.1 Penilaian Individual - Pendekatan Data Pasar (untuk Tanah)



6.2.2 Penilaian Individual - Pendekatan Biaya (untuk Tanah dan Bangunan)



6.2.3 Penilaian Individual - Pendekatan Kapitalisasi Pendapatan



IV. SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PENETAPAN PBB

1. Deskripsi

Prosedur penetapan ini mencakup tahapan Fungsi Penetapan dan Verifikasi dalam mencetak dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) kepada wajib pajak. Dalam proses distribusi SPPT, Fungsi Penetapan dan Verifikasi dibantu oleh petugas pemungut tingkat kecamatan dan petugas pemungut tingkat desa/kelurahan. Disamping itu, prosedur ini juga mencakup proses keberatan yang mungkin diajukan oleh wajib pajak.

2. Dasar Hukum

- a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
- c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karo di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6935);
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

3. Pihak yang Terkait:

- a. Fungsi Penetapan dan Verifikasi;
- b. Fungsi Pelayanan dan Konsultasi;
- c. Fungsi Penyuluhan dan Keberatan;
- d. Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan;
- e. Petugas Pemungut;
- f. Kepala Bapenda; dan
- g. Wajib Pajak;

4. Formulir/Daftar yang Digunakan:

- a. SPOP;
- b. DHKP;
- c. SPPT;
- d. DBKB; dan
- e. Peta Blok

5. Dokumen yang Dihasilkan:

- a. SPPT; dan
- b. SKPD;

6. Prosedur Kerja:

Langkah 1

Fungsi Penetapan dan Verifikasi mencetak Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), serta dua lembar Daftar Himpunan Ketetapan Pajak (DHKP) berdasarkan data pasar, DBKB, peta blok, SPOP, dan net konsep sket/peta ZNT yang diperoleh dari Fungsi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi.

Langkah 2

Fungsi Penetapan dan Verifikasi menyampaikan SPPT serta DHKP kepada wajib pajak melalui petugas pemungut di kecamatan.

Langkah 3

Wajib Pajak yang merasa keberatan dengan jumlah pajak terutang mengajukan keberatan dengan cara menyerahkan surat keberatan, SPPT/Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) serta bukti pendukung yang diperlukan kepada Fungsi Pelayanan dan Konsultasi.

Langkah 4

Fungsi Pelayanan dan Konsultasi memverifikasi kebenaran surat keberatan, SPPT/Surat Keberatan Pajak Daerah (SKPD) serta bukti pendukung yang diserahkan oleh Wajib Pajak. Jika sesuai dan memenuhi persyaratan, surat keberatan serta bukti pendukung tersebut akan diteruskan kepada Fungsi Penyuluhan dan Keberatan/Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan.

Langkah 5

Fungsi Penyuluhan dan Keberatan/Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan memeriksa surat keberatan, SPPT/Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) serta bukti pendukung. Jika dapat diproses lebih lanjut, Fungsi Penyuluhan dan Keberatan/Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan akan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan dan memberikannya kepada Kepala Bapenda.

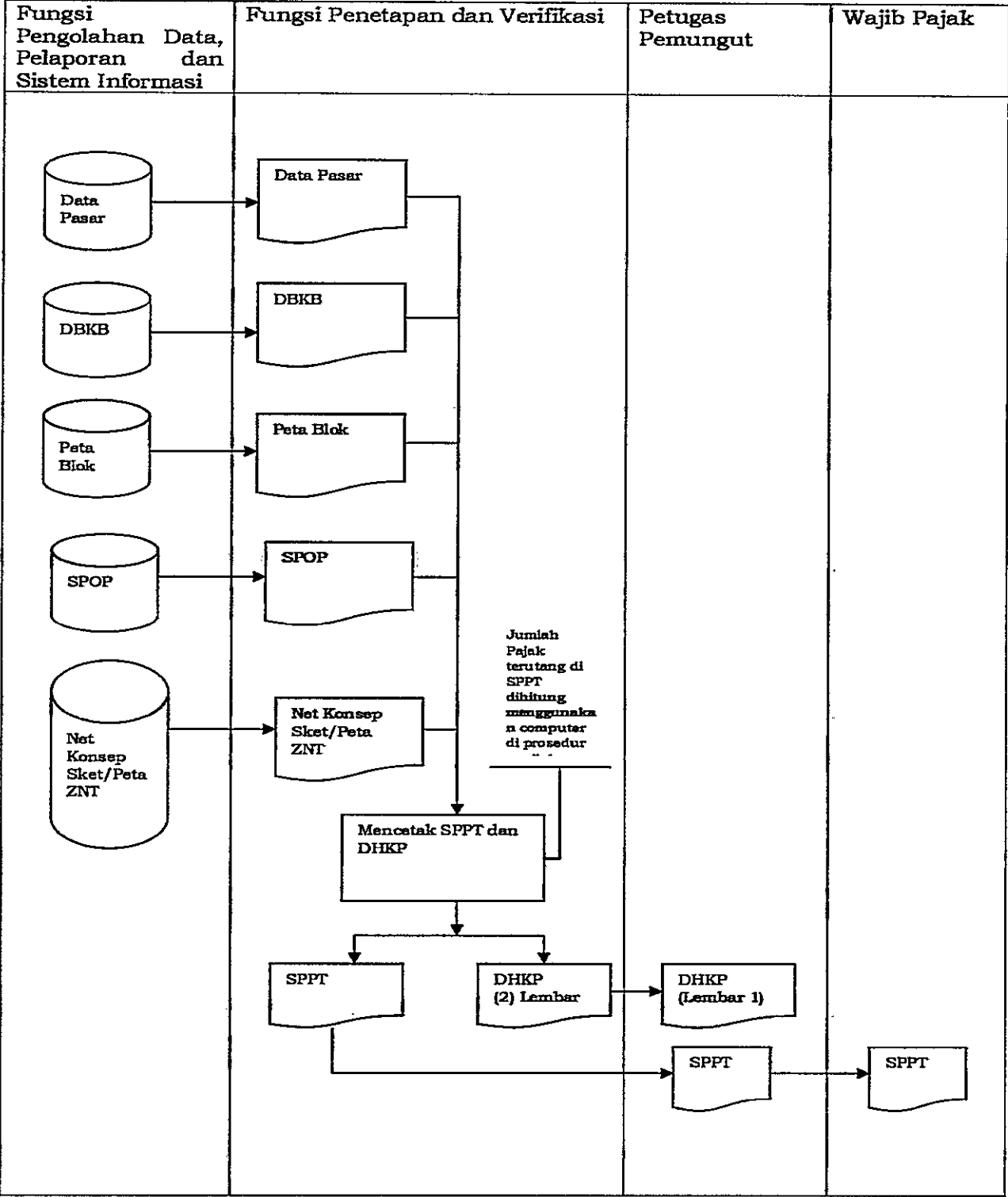
Langkah 6

Kepala Bapenda membuat Surat Keputusan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan menyerahkan kepada Pelayanan dan Konsultasi untuk diteruskan kepada Wajib Pajak.

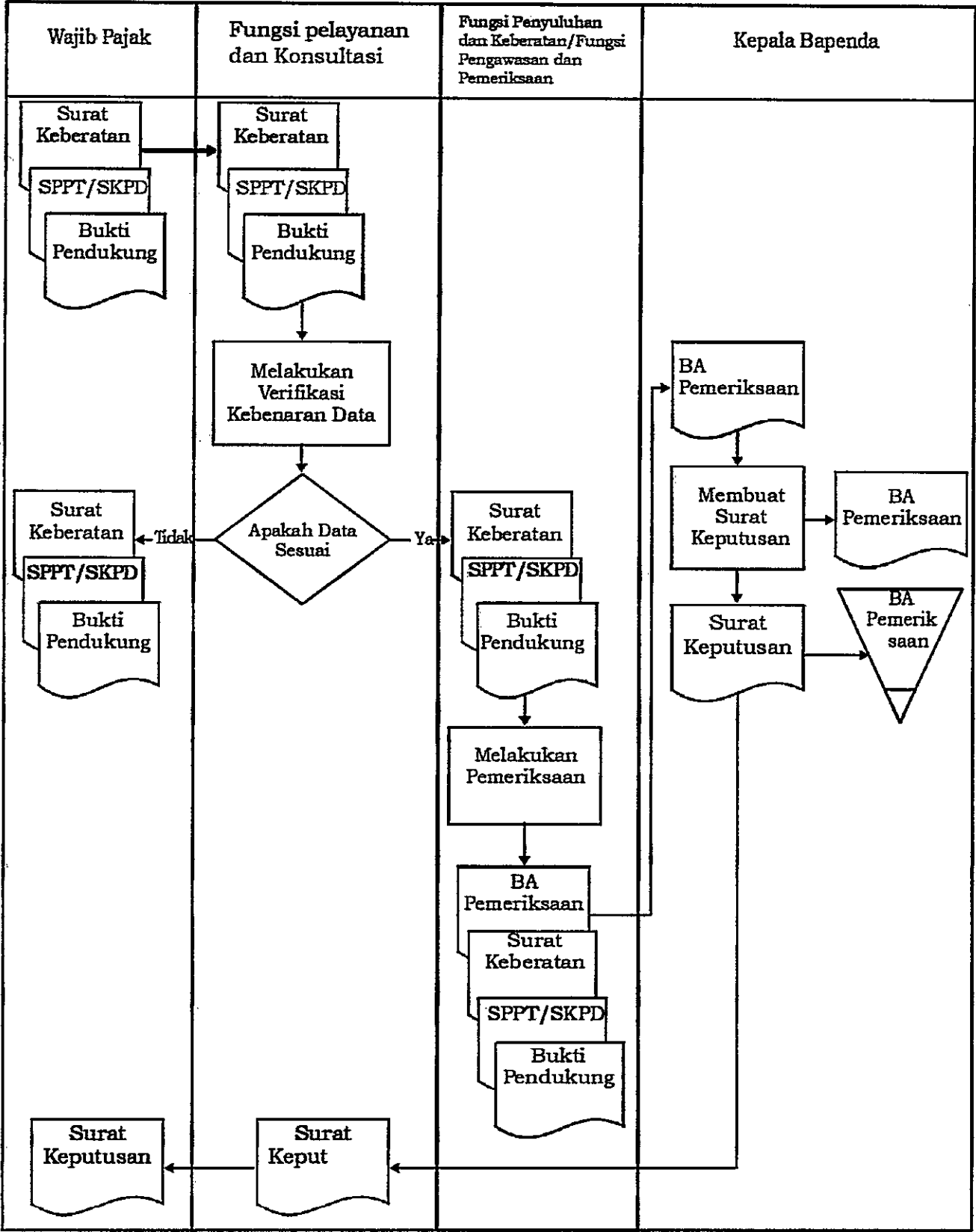
7. Jangka waktu Penyelesaian 1 (satu) hari sejak permohonan diterima Fungsi Penetapan dan Verifikasi

8. BAGAN ALUR
PENETAPAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN PERDESAAN DAN PERKOTAAN (PBB-P2)

Pencetakan dan Penyampaian SPPT



Pengajuan Keberatan



V. SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PENGURANGAN PBB

1. Deskripsi

Prosedur pengurangan PBB merupakan proses yang dilakukan Fungsi Penyuluhan dan Keberatan/Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan atas pengajuan pengurangan PBB terutang dari Wajib Pajak. Fungsi Penyuluhan dan Keberatan/Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan memeriksa surat permohonan pengajuan pengurangan PBB beserta data pendukung terkait dengan objek pajak. Pemberian pengurangan dilakukan berdasarkan Peraturan Bupati yang mengatur kriteria dan kategori pengurangan.

2. Dasar Hukum:

- a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karo di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6935);
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

3. Pihak yang Terkait:

- a. Fungsi Pelayanan dan Konsultasi;
- b. Fungsi Keberatan dan Penyuluhan;
- c. Fungsi Pemeriksaan dan Pengawasan; dan
- d. Wajib Pajak.

4. Formulir/Daftar yang Digunakan:

Surat Permohonan Pengajuan Pengurangan PBB;

5. Dokumen yang Dihasilkan:

- a. Tanda Terima Pengajuan Pengurangan PBB
- b. Berita Acara Pemeriksaan; dan
- c. Surat Keputusan Pengurangan.

6. Prosedur Kerja

Langkah 1

Wajib Pajak menyerahkan Surat Permohonan Pengajuan Pengurangan PBB beserta data pendukung kepada Fungsi Pelayanan dan Konsultasi.

Langkah 2

Fungsi Pelayanan dan Konsultasi memverifikasi Surat Permohonan Pengajuan Pengurangan PBB beserta data pendukung yang diserahkan oleh Wajib Pajak. Jika sesuai dan dapat diproses, Fungsi Pelayanan dan Konsultasi menerbitkan tanda terima pengajuan pengurangan PBB dan surat permohonan pengajuan pengurangan PBB beserta data pendukung tersebut diteruskan kepada Fungsi Penyuluhan dan Keberatan/Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan

Langkah 3

Fungsi Penyuluhan dan Keberatan/Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan memeriksa surat permohonan pengajuan pengurangan PBB beserta data pendukung. Jika dapat diproses lebih lanjut, Fungsi Penyuluhan dan Keberatan/Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan dan disampaikan kepada Kepala Bapenda.

Langkah 4

Kepala Bapenda membuat Surat Keputusan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan dan diserahkan kepada Fungsi Pelayanan dan Konsultasi untuk diteruskan kepada Wajib Pajak.

7. Jangka waktu Penyelesaian 3 (tiga) hari sejak permohonan pengurangan diterima Fungsi Penyuluhan dan Keberatan/Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan.

VI. SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PEMBAYARAN PBB

1. Deskripsi

Prosedur pembayaran PBB ini menjabarkan alternatif cara pembayaran PBB yang dapat dipilih oleh wajib pajak, yaitu melalui Bank Persepsi atau petugas pemungut.

2. Dasar Hukum

- a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
- c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karo di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6935);
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

3. Pihak yang Terkait:

- a. Bank Persepsi;
- b. Badan Pendapatan Daerah.
- c. Petugas Pemungut; dan
- d. Wajib Pajak;

4. Formulir/Daftar yang Digunakan:

- a. SPPT; dan
- b. Buku Penerimaan dan Penyetoran PBB.

5. Dokumen yang Dihasilkan:

- a. Bukti Pembayaran;
- b. Daftar Realisasi;

6. Prosedur Kerja:

Terdapat dua tempat pembayaran PBB yang dapat dipilih oleh Wajib Pajak, yaitu Petugas Pemungut atau Bank Persepsi.

6.1. Pembayaran PBB Pada Bank Persepsi

Langkah 1

Bank Persepsi melakukan verifikasi atas SPPT yang diserahkan oleh Wajib Pajak atau Petugas Pemungut dengan mencocokkan data Wajib Pajak.

Langkah 2

Bank Persepsi melakukan pencatatan PBB yang telah diterima baik dalam Daftar Realisasi serta Buku Penerimaan dan Penyetoran PBB.

Langkah 3

Bank Persepsi menyampaikan laporan penerimaan PBB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak atau Petugas Pemungut kepada Bapenda.

Langkah 4

Bapenda menghimpun dan membukukan seluruh penerimaan PBB.

6.2. Pembayaran PBB Pada Petugas Pemungut.

Langkah 1

Wajib Pajak melakukan pembayaran PBB kepada Petugas Pemungut dengan menerima Surat Setoran Pajak Daerah dari petugas.

Langkah 2

Petugas Pemungut menyetorkan hasil pungutan pembayaran PBB dari Wajib Pajak kepada Bank Persepsi.

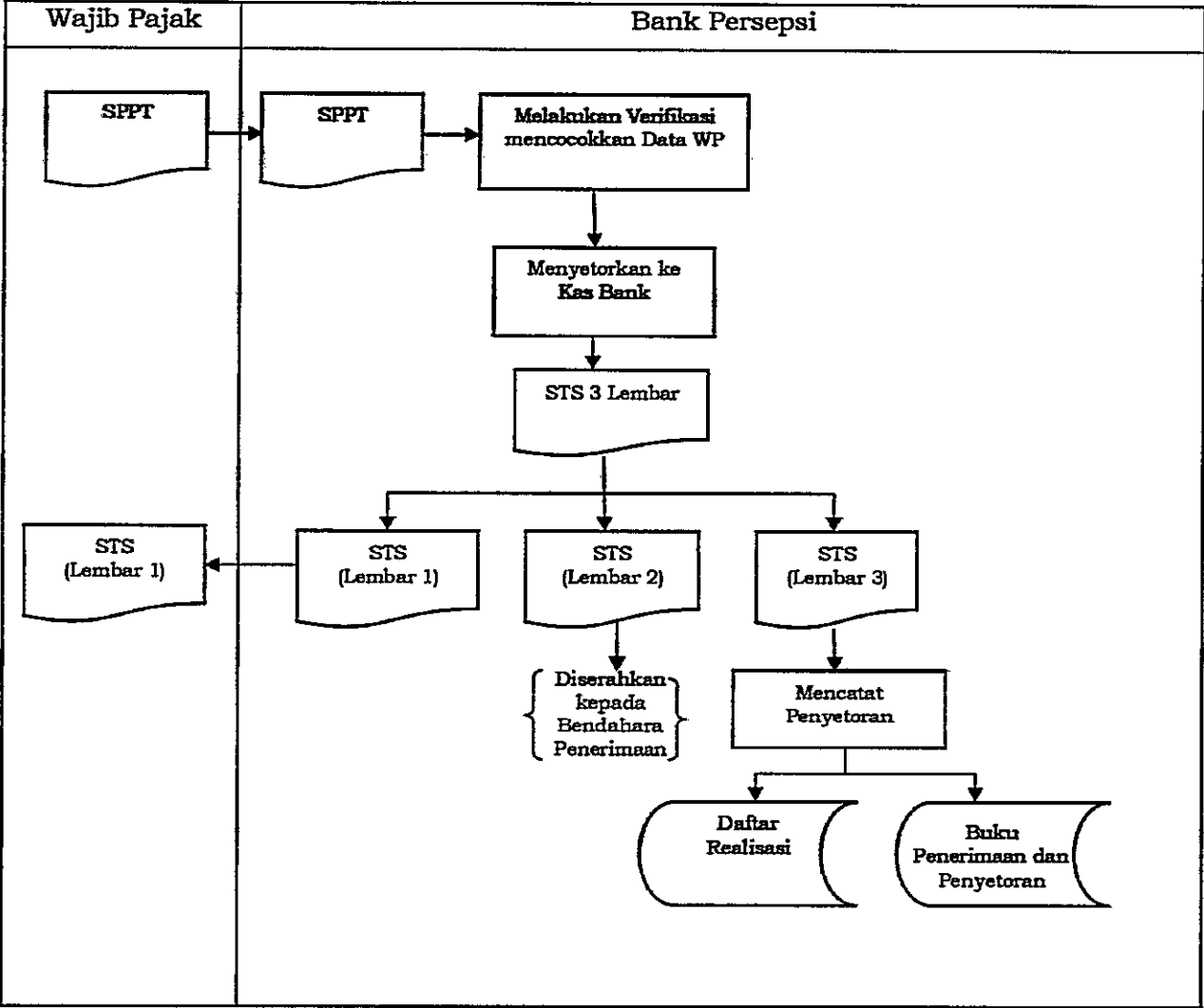
Langkah 3

Petugas Pemungut menyerahkan STS dari Bank kepada Wajib Pajak.

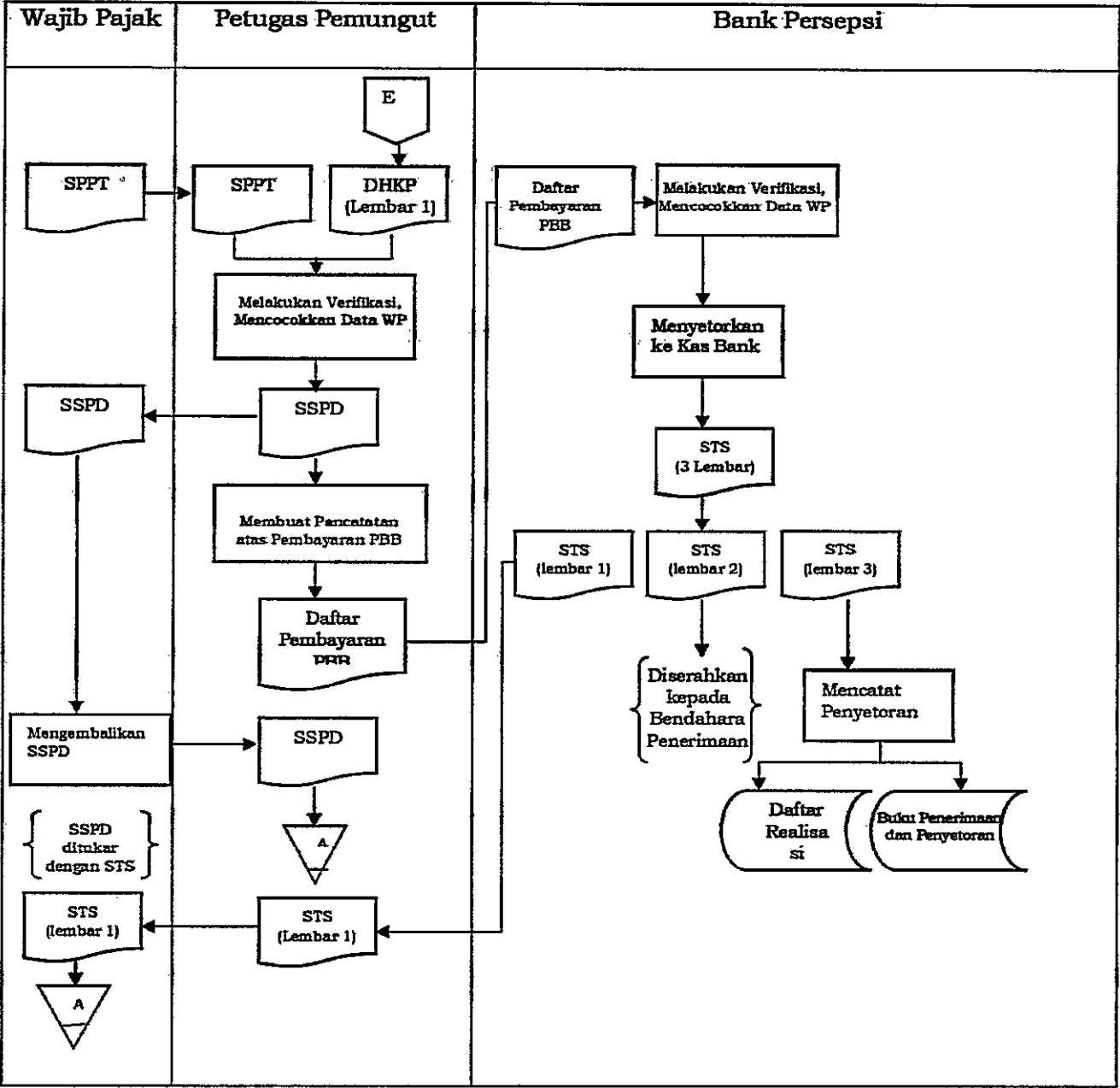
7. Jangka waktu Penyelesaian 1 (satu) jam.

8. BAGAN ALUR (FLOWCHART)
PEMBAYARAN PBB

6.1 Pembayaran PBB ke Bank Persepsi



6.2 Pembayaran PBB ke Petugas Pemungut



VII. SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PENAGIHAN PBB

1. Deskripsi

Prosedur penagihan PBB dilaksanakan apabila Wajib Pajak terlambat membayar PBB dan/atau membayar dengan jumlah yang kurang. Fungsi Penagihan dan Penindakan dapat memproses penagihan dengan menggunakan dokumen-dokumen berupa Surat Tagihan Pajak (STP), Surat Teguran dan/atau Surat Paksa.

2. Dasar Hukum

- a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
- c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karo di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6935);
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

3. Pihak Yang Terkait

- a. Kepala Fungsi Penagihan dan Penindakan;
- b. Kepala Fungsi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi; dan
- c. Wajib Pajak.

4. Formulir/Daftar yang Digunakan: Daftar Tunggakan PBB.

5. Dokumen yang Dihasilkan:

- a. Surat Tagihan Pajak;
- b. Surat Teguran; dan
- c. Surat Paksa.

6. Prosedur Kerja

Langkah 1

Fungsi Penagihan dan Penindakan meminta daftar Tunggakan PBB kepada Fungsi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi untuk diteliti sebagai dasar penerbitan Surat Tagihan Pajak / STP 2 (dua) lembar.

Langkah 2

Fungsi Penagihan dan Penindakan menerbitkan STP 2 (dua) lembar. Lembar pertama diserahkan kepada Wajib Pajak dan lembar kedua sebagai arsip.

Langkah 3

Wajib Pajak melakukan penyetoran berdasarkan STP dan secara otomatis akan memperbaharui Daftar Tunggakan yang dimiliki Fungsi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi.

Langkah 4

Jika Wajib Pajak tetap tidak melunasi kewajibannya maka Fungsi Penagihan dan Penindakan menerbitkan Surat Teguran. Lembar pertama disampaikan kepada Wajib Pajak, lembar kedua sebagai arsip.

Langkah 5

Wajib Pajak setelah menerima Surat Teguran melakukan penyetoran yang secara otomatis akan memperbarui Daftar Tunggakan PBB yang dimiliki oleh Fungsi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi. Jika Wajib Pajak tetap tidak membayar, Fungsi Penagihan dan Penindakan akan menerbitkan Surat Paksa.

Langkah 6

Fungsi Penagihan dan Penindakan menerbitkan Surat Paksa bagi Wajib Pajak yang belum juga membayarkan PBB terutang. Lembar pertama disampaikan kepada Wajib Pajak, lembar kedua sebagai arsip.

Langkah 7

Wajib Pajak setelah menerima Surat Paksa melakukan penyetoran PBB yang secara otomatis memperbarui Daftar Tunggakan PBB yang dimiliki oleh Fungsi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi. Jika Wajib Pajak tetap tidak membayar, Fungsi Penagihan dan Penindakan akan menindaklanjutinya dengan tindakan berupa penyitaan, pelelangan aset Wajib Pajak, dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

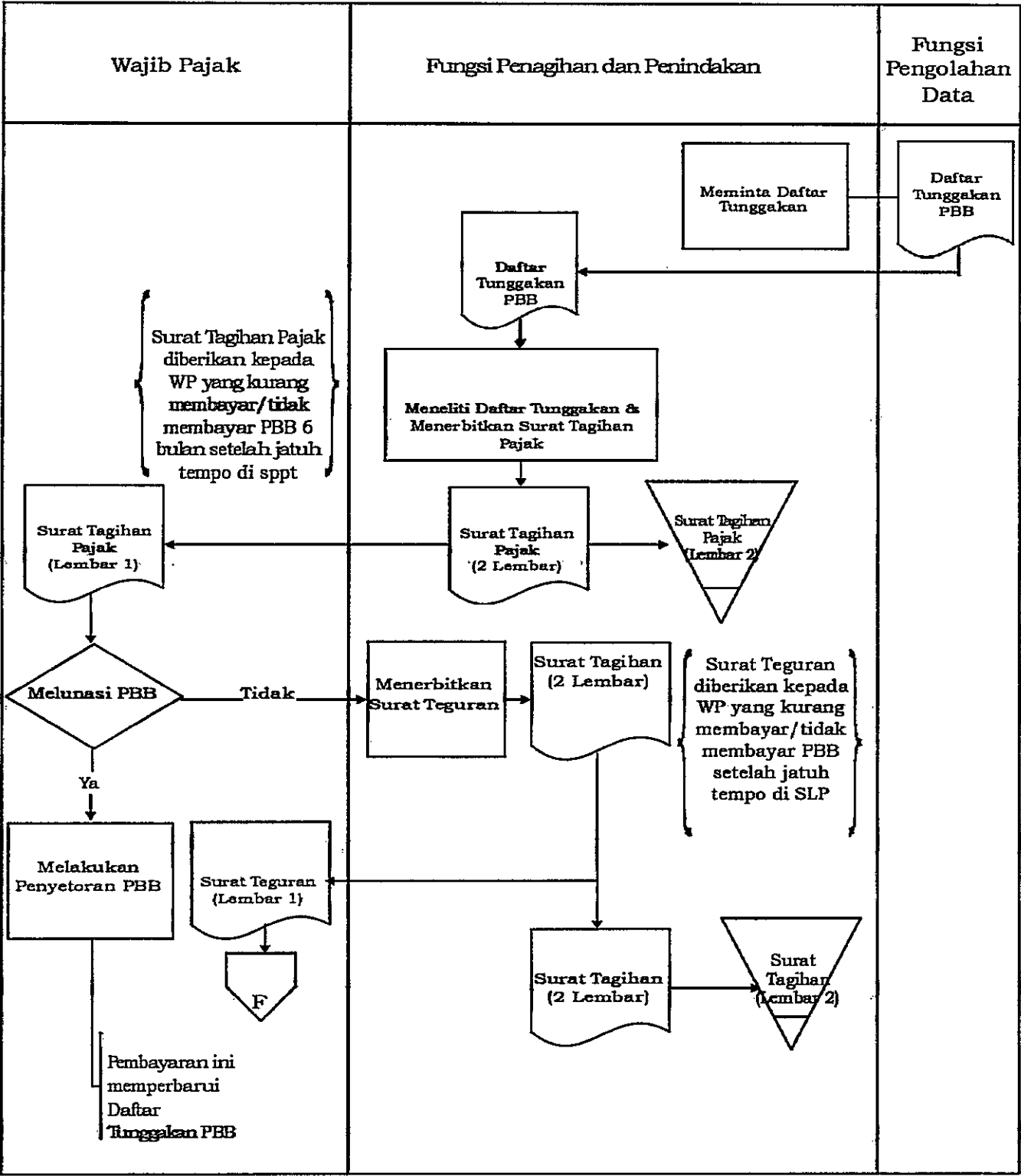
7. Jangka waktu Penyelesaian adalah penerbitan Surat Teguran Pertama setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak saat jatuh tempo pembayaran.

Dalam hal wajib pajak tidak menindaklanjuti Surat teguran pertama diterbitkan Surat teguran kedua setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya Surat teguran pertama.

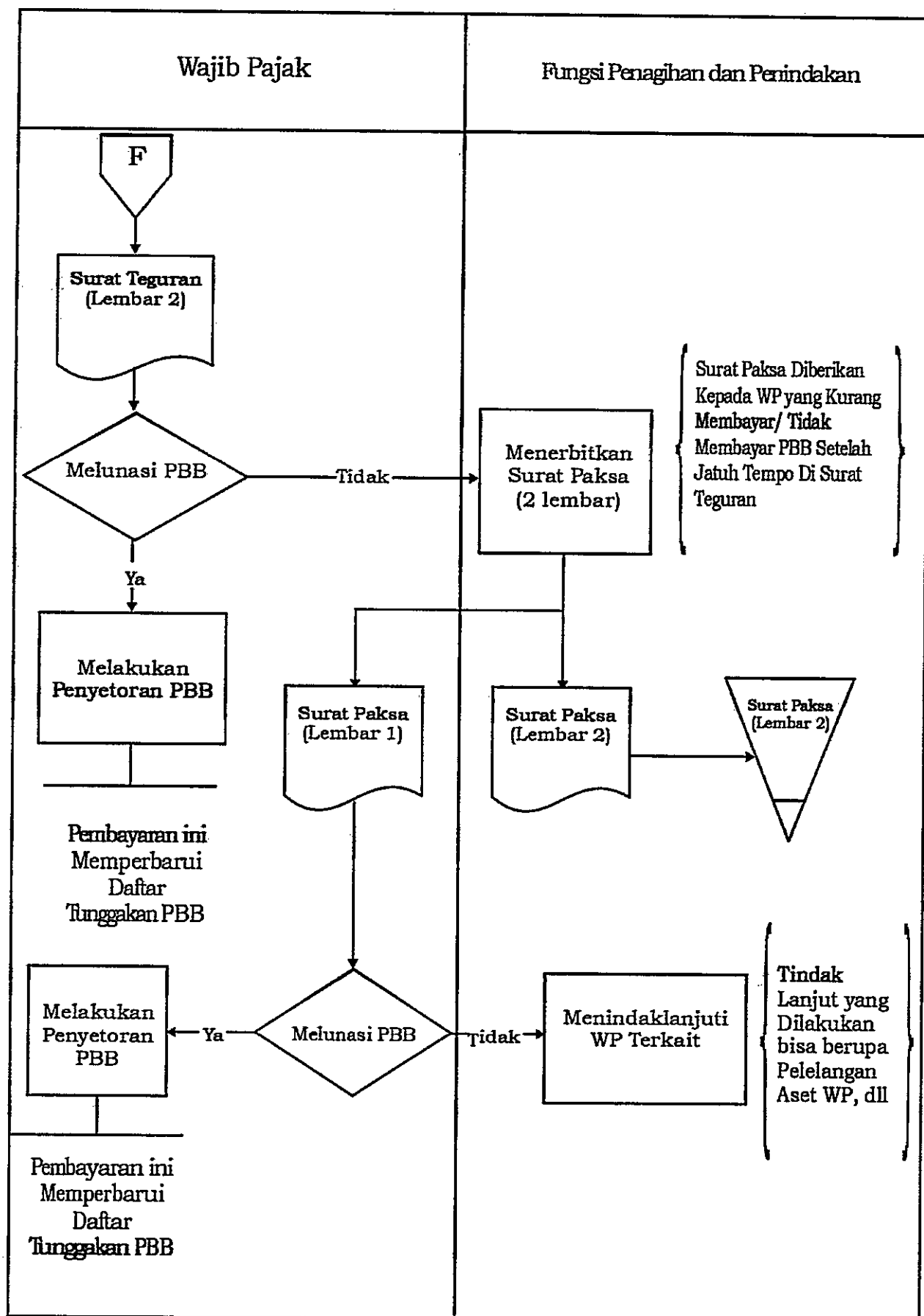
Surat Paksa diterbitkan atas Utang Pajak yang tidak dilunasi oleh Penanggung Pajak setelah lewat batas waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak tanggal disampaikannya Surat Teguran.

8. BAGAN ALUR (FLOWCHART)
PENAGIHAN PBB

Penagihan (1)



Penagihan (2)



VIII. SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PENCATATAN PENERIMAAN PBB

1. Deskripsi

Dalam prosedur pencatatan penerimaan PBB ini, semua penerimaan PBB dilaporkan kepada Bendahara Penerimaan sebagai dasar menyusun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan dan disampaikan kepada Kepala Bapenda.

2. Dasar Hukum

- a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
- c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karo di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6935);
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

3. Pihak Yang Terkait

- a. Kepala Bapenda;
- b. Bendahara Penerimaan;
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan; dan
- d. Tempat pembayaran PBB.

4. Formulir/Daftar yang Digunakan:

- a. Surat Tanda Setoran (STS); dan
- b. Nota Debet

5. Dokumen yang Dihasilkan:

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ);

6. Prosedur Kerja

Langkah 1

Bendahara Penerimaan melakukan pencatatan atas pembayaran PBB berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS) lembar kedua disertai nota debet.

Langkah 2

Bendahara Penerimaan menyusun LPJ berdasarkan pencatatan atas pembayaran PBB dua rangkap. Lembar pertama diserahkan kepada PPK untuk diverifikasi, lembar kedua sebagai arsip.

Langkah 3

PPK melakukan verifikasi atas LPJ Bendahara Penerimaan (rangkap pertama), serta STS (lembar Kedua) dari Bendahara Penerimaan kemudian diserahkan kepada Kepala Bapenda untuk disahkan.

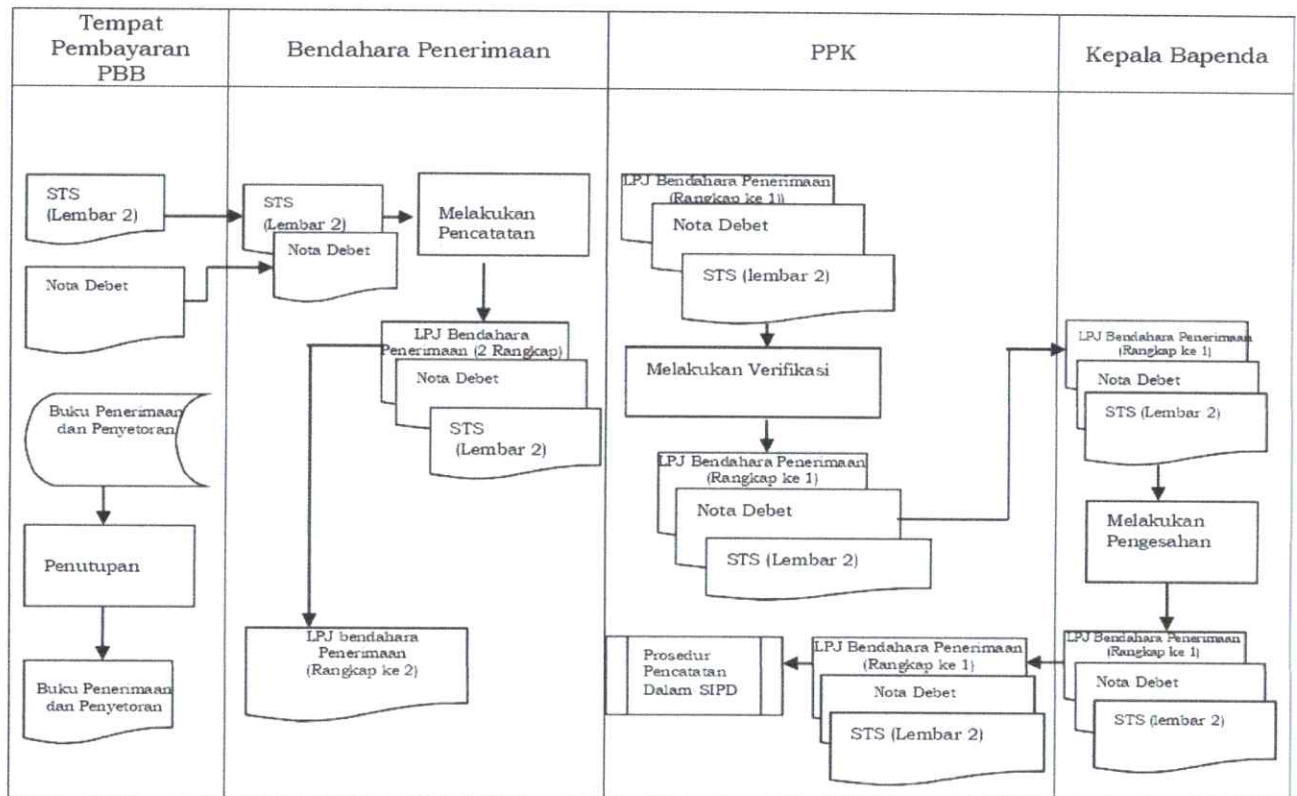
Langkah 4

Kepala Bapenda melakukan pengesahan atas LPJ yang telah diverifikasi dan dikembalikan kepada PPK. Selanjutnya PPK melakukan dalam Pencatatan Sistem Informasi Pemerintahan Daerah/SIPD.

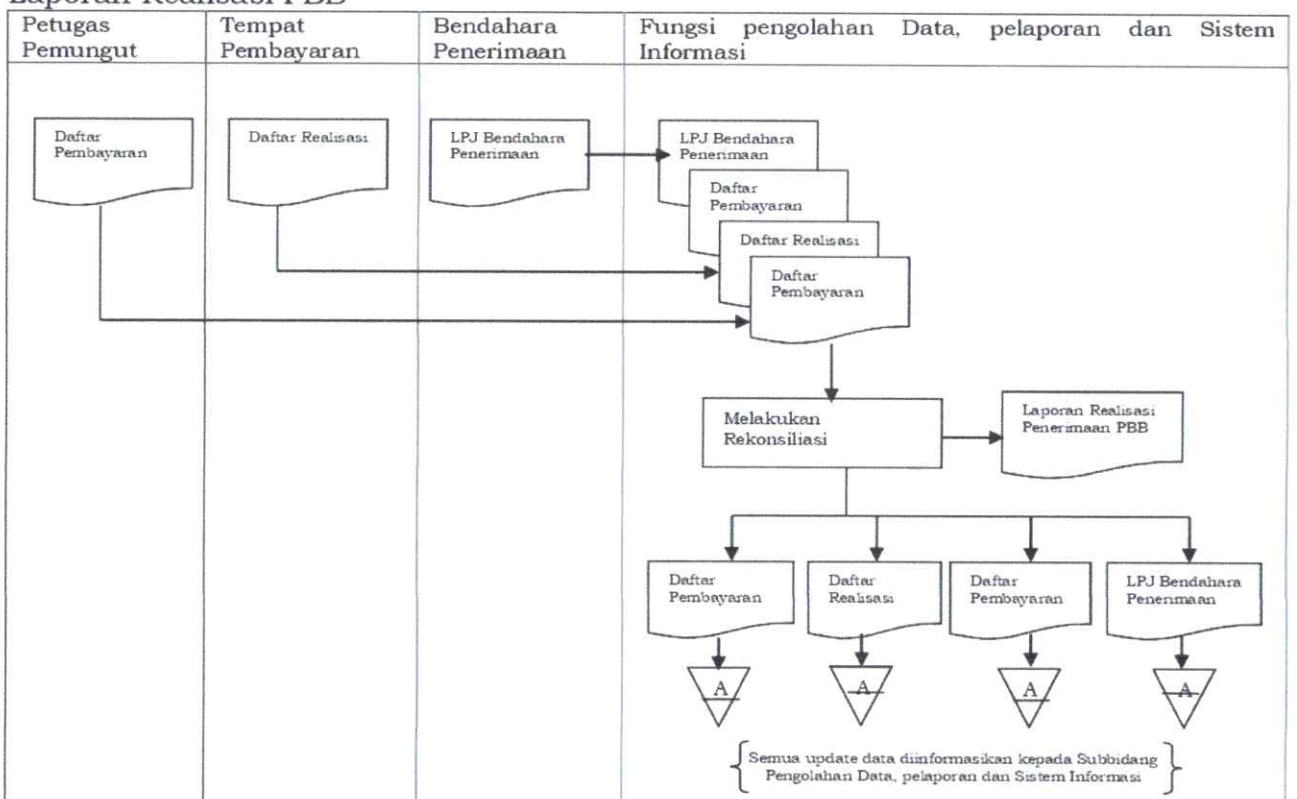
7. Jangka waktu Penyelesaian 3 (tiga) hari sejak Surat Tanda Setoran (STS) dan nota debet diterima dari Bank.

8. BAGAN ALUR (FLOWCHART)
PENCATATAN PENERIMAAN PBB

Pelaporan Bendahara Penerimaan



Laporan Realisasi PBB



BUPATI KARO,
ANTONIUS GINTING

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR : 11 TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PEMUNGUTAN BPHTB

I. SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PENGURUSAN AKTA PEMINDAHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

1. Deskripsi

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 Tanah akan memeriksa kebenaran dan kelengkapan dokumen terkait pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan. Pemeriksaan dilakukan dengan mengecek dokumen dan data terkait objek pajak di Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

2. Dasar Hukum

- a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
- c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karo di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6935);
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

3. Pihak yang Terkait:

- a. Wajib Pajak;
- b. Kepala Badan Pendapatan Daerah;
- c. Pejabat Pembuat Akta Tanah; dan
- d. Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

4. Formulir/Daftar yang Digunakan:

- a. SSPD BPHTB;
- b. Permohonan Pengurusan Akta; dan
- c. Dokumen Pemindahan Hak atas Kepemilikan Tanah dan/atau Bangunan.

5. Dokumen yang Dihasilkan:

Draf Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan /atau Bangunan.

6. Prosedur Kerja:

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

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

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 Bidang Pertanahan.

Langkah 3

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

Langkah 4

PPAT menerima data objek pajak dari Kepala Kantor Bidang 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 Bidang 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 Badan Pendapatan Daerah.

Langkah 7

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

- Lembar 1:
Untuk Wajib Pajak.
- Lembar 2:
Untuk PPAT sebagai arsip.
- Lembar 3:
Untuk Kantor Bidang Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.
- Lembar 4:
Untuk Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB.
- Lembar 5:
Untuk Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan sebagai arsip.
- Lembar 6:
Untuk Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan sebagai laporan kepada Fungsi Pembukuan/Pelaporan.

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.

7. Jangka waktu Penyelesaian 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan pengurusan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan diterima secara lengkap



SURAT SETORAN PAJAK DAERAH

BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN

(SSPD-BPHTB)

Lembar 1

Untuk Wajib Pajak

BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK

PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)

Badan Pendapatan Daerah

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

A.

1. Nama Wajib Pajak

2. NPWP:

3. Alamat Wajib Pajak:

4. Kelurahan/Desa:

5. RT/RW:

6. Kecamatan:

7. Kabupaten/Kota:

8. Kode Pos:

B.

1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB:

2. Letak tanah dan atau bangunan:

3. Kelurahan/Desa:

4. RT/RW:

5. Kecamatan:

6. Kabupaten/Kota:

Penghitungan NJOP PBB:

Uraian	Luas (Diluar tanah dan atau bangunan yang hak nya diperoleh)	NJOP PBB / m ² (Diatil berdasarkan SPPT PBB tahun terakhir ya 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

15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan:

14. Harga transaksi / Nilai pasar:

16. Nomor Sertifikat:

C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA

Rp

D. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13., B.14., dan C

2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOTKP) memperhatikan nilai pada C

3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)

4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang

1 ▶ Rp

2 ▶ Rp

3 ▶ Rp angka 1 - angka 2

4 ▶ Rp 5% x angka 3

E. Jumlah Setoran berdasarkan:

a. Penghitungan Wajib Pajak

b. STPD BPHTB / SKPD B KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN *)

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

d.

Nomor:

Tanggal:

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka):

Rp

(dengan huruf):

(berdasarkan perhitungan D4 dan pilihan di E)

*) Coret yang tidak perlu

..... tgl.

WAJIB PAJAK / PENYETOR

MENGETAHUI:

PPAT / NOTARIS

DITERIMA OLEH:

TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB

Tanggal:

Telah Diverifikasi

Badan Pendapatan Daerah

Nama lengkap dan tanda tangan

Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Hanya diisi oleh
petugas DPPKAD

Nomor Dokumen

NOP PBB baru

Lembar 36 - Kepala Kantor Bidang Pertanahan



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

Lembar 2
Untuk PPAT/Notaris

BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)

Badan Pendapatan Daerah

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

A.

1. Nama Wajib Pajak

2. NPWP:

3. Alamat Wajib Pajak:

4. Kelurahan/Desa:

5. RT/RW:

6. Kecamatan:

7. Kabupaten/Kota:

8. Kode Pos:

B.

1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB:

2. Letak tanah dan atau bangunan:

3. Kelurahan/Desa:

4. RT/RW:

5. Kecamatan:

6. Kabupaten/Kota:

Penghitungan NJOP PBB:

Uraian	Luas (Dilai luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB / m ² (Dilai berdasarkan SPPT PBB tahun terakhir 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

15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan:

14. Harga transaksi / Nilai pasar:

16. Nomor Sertifikat:

C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA

Rp

D. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13., B.14., dan C

2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOTKP) memperhatikan nilai pada C

3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)

4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang

1

2

3

4

Rp

Rp

Rp

Rp

E. Jumlah Setoran berdasarkan:

a. Penghitungan Wajib Pajak

b. STPD BPHTB/ SKPDB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN *)

c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi:

d.

Nomor:

Tanggal:

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka)

(dengan huruf):

Rp

(berdasarkan perhitungan D4 dan pilihan di E)

*) Coret yang tidak perlu

..... tgl.

WAJIB PAJAK / PENYETOR

MENGETAHUI:

PPAT/NOTARIS

DITERIMA OLEH:

TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB

Tanggal:

Telah Diverifikasi

Badan Pendapatan Daerah

Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Hanya diisi oleh petugas DPPKAD

Nomor Dokumen

NOP PBB baru:

Lembar 3/6 – Kepala Kantor Bidang Pertanahan

PETUNJUK PENGISIAN SSPD BPHTB

- Formulir ini terdiri dari 6 (enam) lembar. Lembar pertama diterima Wajib Pajak (WP) sebagai bukti pembayaran; Lembar kedua diterima PPAT, Lembar ketiga diterima Kepala Kantor Bidang Pertanahan Kabupaten/Kota; Lembar keempat diterima Fungsi Pendataan, Penilaian PBB P2 dan BPHTB 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:

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 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 Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Karo

Angka 14 Diisi dengan harga transaksi yang terjadi/harga transaksi yang tercantum dalam Risalah Lelang/nilai pasar objek tersebut.

Angka 15 Diisi dengan kode jenis perolehan hak atas tanah dan bangunan sebagai berikut:

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

*) Dalam hal Perolehan Hak Rumah Sederhana Sehat (Rs. Sehat/RSH) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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.

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

Dalam hal SSPD BPHTB digunakan untuk setoran berdasarkan STB/SKBKB. SKBKBT sebagaimana huruf D.b atau berdasarkan huruf D.d huruf C tidak perlu diisi

Angka 1 Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) diisi dengan harga transaksi / nilai pasar objek pajak sebagaimana huruf B angka 14. Namun, dalam hal NPOP tersebut tidak diketahui atau lebih rendah dari NJOP PBB maka NPOP diisi dengan NJOP PBB sebagaimana huruf B angka 13. Dalam hal WP yang bersangkutan pernah menerima peralihan hak, maka angka NPOP ini harus mempertimbangkan akumulasi ini, jika akumulasi sebelumnya belum pernah dikenai BPHTB maka NPOP dihitung sebagai penjumlahan dengan akumulasi ini.

Angka 2 Diisi sesuai dengan besarnya NPOPTKP untuk Kabupaten/Kota yang bersangkutan, ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Angka 3 Cukup Jelas

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

HURUF E Diisi dengan memberi tanda "X" pada kotak yang sesuai dengan dasar seorang WP melakukan setoran pajak

Huruf a. jika setoran akan dilakukan sebagaimana huruf C

Huruf b. jika setoran dilakukan tidak menggunakan perhitungan di huruf C, tetapi menggunakan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB (STPD), Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kurang Bayar (SKBKB), atau Surat Ketetapan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kurang Bayar Tambahan (SKBKBT)

Huruf c. jika WP memenuhi syarat tertentu untuk mendapatkan pengurangan dari jumlah yang seharusnya ada di huruf C. Diisi dengan prosentase sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Huruf d. jika terdapat dasar/ ketentuan lain selain huruf a, huruf b, dan huruf c, seperti setoran berdasarkan SK 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 D-4 dan pilihan pada HURUF E.

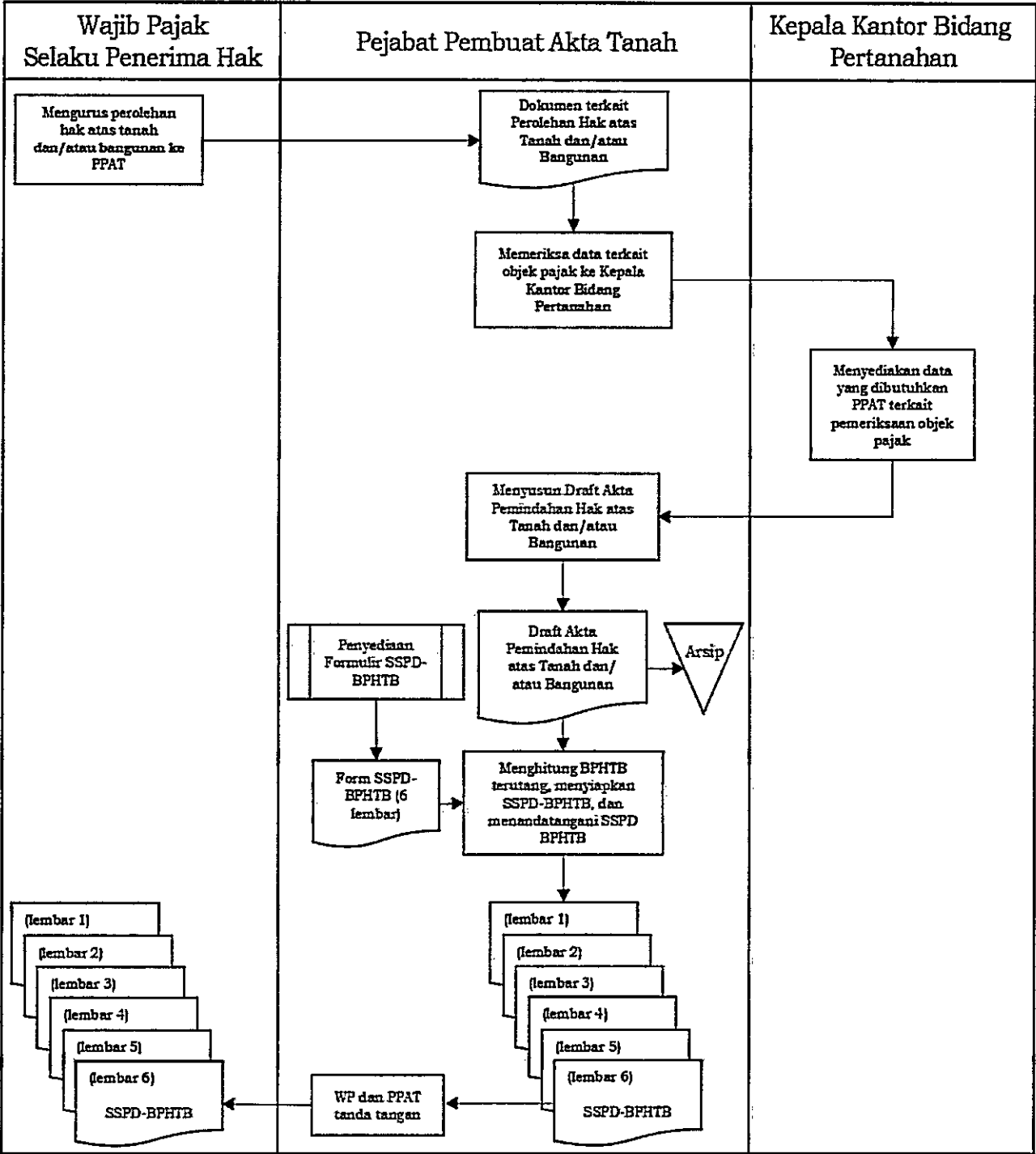
- Jika E-a dipilih, maka jumlah setoran menggunakan D-4.
- Jika E-b dipilih, maka jumlah setoran sejumlah nilai yang dinyatakan di E-b

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

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

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

8. BAGAN ALUR (FLOWCHART)
PENGURUSAN AKTA PEMINDAHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN



II. SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PEMBAYARAN BPHTB OLEH PENERIMA HAK TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

1. Deskripsi:

Prosedur pembayaran BPHTB oleh penerima hak tanah dan/atau bangunan merupakan proses pembayaran yang dilakukan Wajib Pajak atas BPHTB terutang melalui Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan.

Dalam prosedur ini Wajib Pajak dapat memilih untuk melakukan pembayaran dengan melakukan penyetoran ke rekening kas daerah melalui Bank yang ditunjuk atau secara tunai melalui Bendahara Penerimaan.

2. Dasar Hukum:

- a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
- c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karo di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6935);
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

3. Pihak yang Terkait:

- a. Wajib Pajak selaku penerima hak;
- b. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT); dan
- c. Bank yang Ditunjuk.

4. Formulir/Daftar yang Digunakan: Nota Perhitungan.

5. Dokumen yang Dihasilkan: SSPD BPHTB.

6. Prosedur Kerja: Langkah 1

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

- Lembar 1:
Untuk Wajib Pajak.

- Lembar 2:
Untuk PPAT sebagai arsip.
- Lembar 3:
Untuk Kantor Bidang Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.
- Lembar 4:
Untuk Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB.
- Lembar 5:
Untuk Bank Yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan sebagai arsip.
- Lembar 6:
Untuk Bank Yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan sebagai laporan kepada Fungsi Pembukuan/Pelaporan.
Sebelum digunakan dalam proses pembayaran, Wajib Pajak dan PPAT menandatangani SSPD BPHTB tersebut.

Langkah 2

Wajib Pajak menyerahkan SSPD BPHTB kepada Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan. Pada saat yang bersamaan, Wajib Pajak kemudian membayarkan BPHTB terutang melalui Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan.

Langkah 3

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

Langkah 4

Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan menandatangani SSPD BPHTB. Lembar 5 dan 6 disimpan sedangkan lembar 1-4 dikembalikan ke Wajib Pajak.

Langkah 5

Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4 dari Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan. Wajib Pajak kemudian melakukan proses berikutnya, yaitu permohonan penelitian SSPD BPHTB ke Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian 3 (tiga) hari kerja sejak berkas diterima secara lengkap.



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

BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)

Lembar 5
Untuk Bank Yang
Ditunjuk/Bank
Penerimaan

Badan Pendapatan Daerah

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

A.

1. Nama Wajib Pajak

2. NPWP:

3. Alamat Wajib Pajak:

4. Kelurahan/Desa:

5. RT/RW:

6. Kecamatan:

7. Kabupaten/Kota:

8. Kode Pos:

B.

1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB:

2. Letak tanah dan atau bangunan:

3. Kelurahan/Desa:

4. RT/RW:

5. Kecamatan:

6. Kabupaten/Kota:

Penghitungan NJOP PBB:

Uraian	Luas (Dilai luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB / m ² (Dilai berdasarkan SPPT PBB tahun terakhir yang berlaku)	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

15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan:

14. Harga transaksi / Nilai pasar:

16. Nomor Sertifikat :

C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA

Rp

D. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B. 13., B. 14., dan C

2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOTKP) memperhatikan nilai pada C

3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)

4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang

1

2

3

4

Rp

Rp

Rp

Rp

E. Jumlah Setoran berdasarkan:

a. Penghitungan Wajib Pajak

b. STPD BPHTB/ SKPDB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN *)

c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi:

d. ...

Nomor:

Tanggal:

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka):

Rp

(dengan huruf):

(berdasarkan perhitungan D4 dan pilihan di E)

*) Coret yang tidak perlu

tgl.

WAJIB PAJAK / PENYETOR

MENGETAHUI:
PPAT/NOTARIS

DITERIMA OLEH:
TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB

Tanggal:

Telah Diverifikasi
Badan Pendapatan Daerah

Name lengkap dan tanda tangan

Name lengkap, stempel, dan tanda tangan

Name lengkap, stempel, dan tanda tangan

Name lengkap, stempel, dan tanda tangan

Hanya diisi oleh
petugas DPPKAD

Nomor Dokumen:

NOP PBB baru:

Lembar 36 – Kepala Kantor Bidang Pertanahan



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

BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)

Lembar 6
Untuk Bank Yang
Ditunjuk/Bank
Penerimaan

Badan Pendapatan Daerah

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

A.

1. Nama Wajib Pajak

2. NPWP:

3. Alamat Wajib Pajak:

4. Kelurahan/Desa:

5. RT/RW:

6. Kecamatan:

7. Kabupaten/Kota:

8. Kode Pos:

B.

1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB:

2. Letak tanah dan atau bangunan:

3. Kelurahan/Desa:

4. RT/RW:

5. Kecamatan:

6. Kabupaten/Kota:

Penghitungan NJOP PBB:

Uraian	Luas (Diatas tanah dan atau bangunan yang hak nya diperoleh)	NJOP PBB / m ² (Diatas berdasarkan SPPT PBB tahun terakhir perolehan hak / Tahun	Luas x NJOP PBB / m ²
Tanah (bumi)	7	9	11
Bangunan	8	10	12
NJOP PBB:			13

15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan:

14. Harga transaksi / Nilai pasar:

16. Nomor Sertifikat :

C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA

Rp

D. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13 , B.14 , dan C	1	Rp
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOTKP) memperhatikan nilai pada C	2	Rp
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	3	Rp
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	4	Rp

E. Jumlah Setoran berdasarkan:

a. Penghitungan Wajib Pajak

b. STPD BPHTB / SKPDB KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN *)

c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi: %

d.

Nomor: Tanggal

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka)

(dengan huruf):

berdasarkan perhitungan D4 dan pilihan di E)

*) Coret yang tidak perlu

WAJIB PAJAK / PENYETOR

MENGETAHUI:
PPAT / NOTARIS

DITERIMA OLEH:
TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB

Tahap Diverifikasi
Badan Pendapatan Daerah

Nama lengkap dan tanda tangan

Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Hanya diisi oleh
petugas DPPKAD

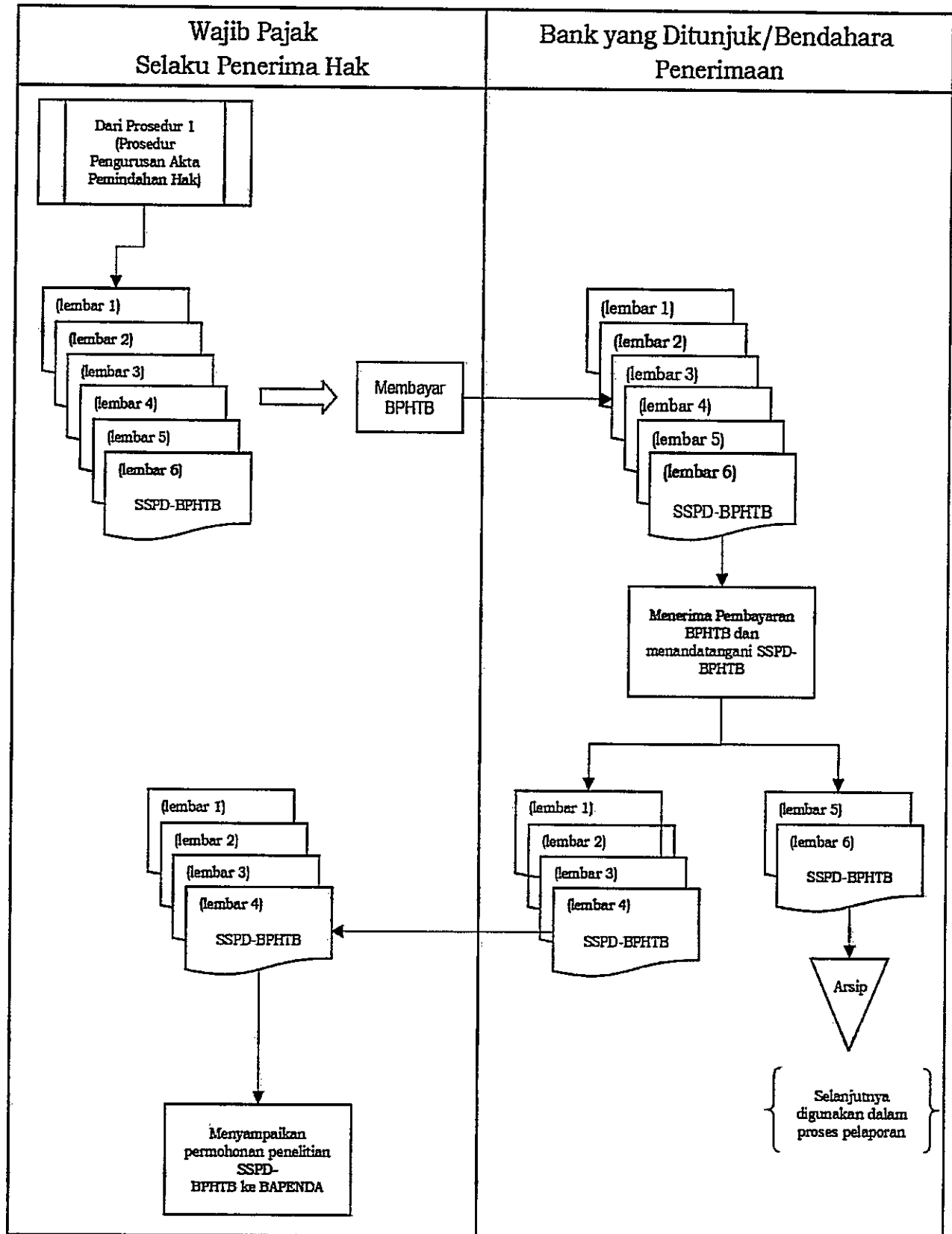
Nomor Dokumen

NOP PBB baru:

Lembar 36 – Kepala Kantor Bidang Pertanahan

8. BAGAN ALUR (FLOWCHART)

PEMBAYARAN BPHTB OLEH PENERIMA HAK TANAH DAN/ATAU BANGUNAN



III. SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PENELITIAN SSPD-BPHTB

1. Deskripsi

Prosedur penelitian SSPD BPHTB merupakan proses verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Prosedur ini dilakukan setelah Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB melalui Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan. Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB dilakukan oleh Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

2. Dasar Hukum

- a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
 - c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karo di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6935);
 - f. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - g. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
- #### 3. Pihak yang Terkait:
- a. Wajib Pajak selaku Penerima Hak;
 - b. Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan; dan
 - c. Fungsi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi.
- #### 4. Formulir/Daftar yang Digunakan:
- a. SSPD BPHTB;
 - b. Formulir Permohonan Penelitian SSPD-BPHTB;
 - c. Formulir Pengajuan Data; dan
 - d. Formulir Data Objek Pajak.
- #### 5. Dokumen yang Dihasilkan:
- SSPD BPHTB.
- #### 6. Prosedur Kerja:
- Langkah 1
- Wajib Pajak selaku penerima hak menyiapkan dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk penelitian SSPD BPHTB. Dokumen pendukung terdiri atas:
- Fotocopi KTP;
 - Fotocopi Surat Tanah/Sertifikat/Dokumen Lainnya;
 - Fotocopi Akta Jual Beli;
 - Surat Kuasa (bila dikuasakan);
 - Fotocopi Kartu Keluarga/Keterangan Ahli Waris (untuk transaksi waris/hibah wasiat/hibah);

- Fotocopi SPPT PBB;
- Bukti lunas PBB;
- Fotocopi kwitansi jual beli (untuk transaksi jual beli);
- Surat keterangan pemenang lelang (untuk transaksi lelang);
- SSPD BPHTB (tertera tanda tangan petugas Bank dan Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD) kecuali BPHTB Nihil;
- Foto objek pajak;
- SPOP; dan
- Surat Pernyataan Penyetoran BPHTB.

Langkah 2

Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan menerima Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB (lembar 4), dan dokumen pendukung dari Wajib Pajak.

Langkah 3

Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak berdasarkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB yang diterima. Pengajuan dilakukan dengan mengisi dan menyampaikan Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi.

Langkah 4

Fungsi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi menerima Form Pengajuan Data dari Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan. Fungsi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi menarik data yang dibutuhkan dari sistem database objek pajak. Fungsi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi kemudian mencantumkan informasi objek pajak pada Form Pengajuan Data. Fungsi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi lalu menyerahkan kembali data Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

Langkah 5

Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan menerima Form Pengajuan Data yang telah diisi data objek pajak dari Fungsi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi. Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan kemudian memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan dokumen pendukung SSPD BPHTB berdasarkan data objek pajak dari Fungsi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi. Dalam kondisi tertentu, Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara riil. Mekanisme dan tata cara penelitian lapangan akan diatur tersendiri.

Langkah 6

Setelah semua kebenaran informasi objek pajak dalam SSPD BPHTB dan kelengkapan dokumen pendukung terpenuhi, maka Kepala Bapenda menandatangani SSPD BPHTB (lembar 1, 2, 3, dan 4). Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan mengarsip SSPD BPHTB (lembar 4) sebagai dokumentasi. Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan lalu menyerahkan SSPD BPHTB (lembar 1, 2, dan 3) kepada Wajib Pajak.

Langkah 7

Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB (lembar 1, 2, dan 3) dari Fungsi Pendataan, Penilaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian 3 (tiga) hari sejak berkas diterima secara lengkap.

	SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD-BPHTB)	Lembar 4 Badan Pendapatan Daerah
	BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)	

Badan Pendapatan Daerah

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

A.

1. Nama Wajib Pajak:

2. NPWP:

3. Alamat Wajib Pajak:

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

7. Kabupaten/Kota: 8. Kode Pos:

B.

1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB:

2. Letak tanah dan atau bangunan:

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

5. Kecamatan: 6. Kabupaten/Kota:

Penghitungan NJOP PBB:

Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang hakinya diperoleh)	NJOP PBB / m ² (Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terakhir 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

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

16. Nomor Serifikat:

C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA Rp

D. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) <i>memperhalikan nilai pada B.13., B.14., dan C</i>	1 ► Rp
2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOTKP) <i>memperhalikan nilai pada C</i>	2 ► Rp
3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOPKP)	3 ► Rp angka 1 - angka 2
4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang	4 ► Rp 5% x angka 3

E. Jumlah Setoran berdasarkan:

☐ a. Penghitungan Wajib Pajak

☐ b. STPD BPHTB / SKPD B KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN *)

Nomor: Tanggal:

☐ c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi: % berdasar Peraturan KDH No:

☐ d.

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka): Rp

(dengan huruf):

(berdasarkan perhitungan D4 dan pilihan di E)

*) Coret yang tidak perlu

tgl. WAJIB PAJAK / PENYETOR	MENGETAHUI: PPAT / NOTARIS	DITERIMA OLEH: TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB Tanggal:	Tetap Diverifikasi Badan Pendapatan Daerah
Nama lengkap dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan	Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Hanya diisi oleh petugas DPPKAD	Nomor Dokumen	NOP PBB baru:	
------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	--

Lembar 3/6 - Kepala Kantor Bidang Pertanahan

FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD-BPHTB

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

**BADAN PENDAPATAN DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN KARO**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Wajib Pajak

NPWP

Alamat

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

NOP

Alamat

Desa/Kelurahan

Kabupaten/Kota

Terselipir dokumen sebagai berikut :

- (1) SSPD-BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD) / SSPD-BPHTB disertai Bukti Penerimaan Daerah (BPD)*)
- (2) Fotokopi SPPT atau STTS/ Struk ATM bukti pembayaran PBB/ Bukti Pembayaran PBB lainnya Tahun*)
- (3) Fotokopi identitas Wajib Pajak berupa*)
- (4) Surat Kuasa dari Wajib Pajak **)
- (5) Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak **)
- (6) Fotokopi Kartu NPWP
- (7)

Demikian disampaikan untuk dapat dilakukan penelitian SSPD-BPHTB.

Keterangan:

*} coret yang tidak perlu

**)

dalam hal dikuasakan

-----, 20
Wajib pajak/Kuasa Wajib Pajak *)

PENEUTIAN

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

- Data objek pajak yang tercantum dalam SSPD-BPHTB telah sesuai
- Nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SSPD-BPHTB telah sesuai
- Dokumen pendukung perolehan hak atas tanah/dan bangunan telah lengkap

, 20

**Fungsi Pendataan, Penilaian PBB P2
dan BPHTB**

FORM PENGAJUAN DATA

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

Nama Wajib Pajak : _____
NPWP :

Serta data objek pajak atas :
Nomor Objek Pajak (NOP)

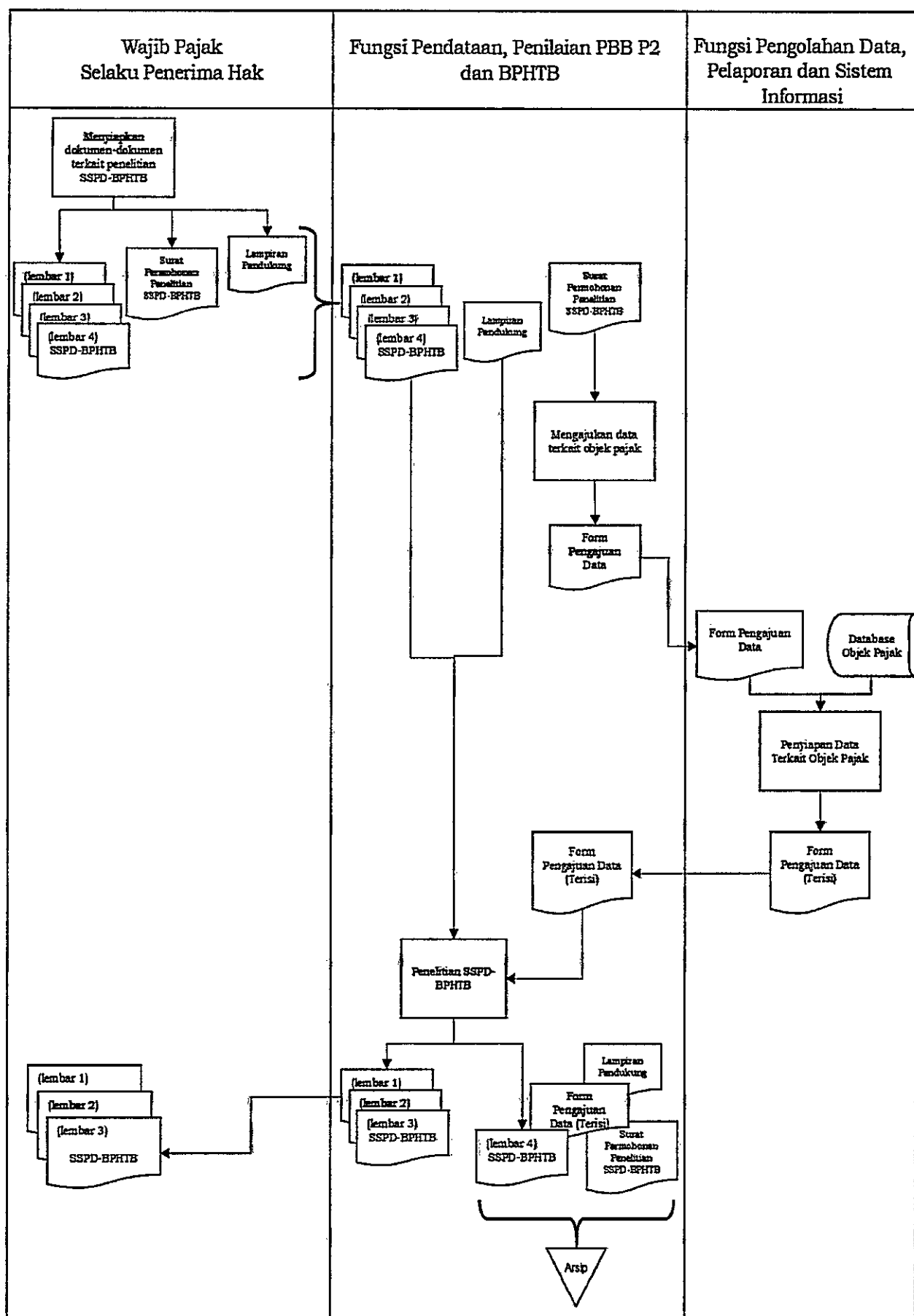
Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

_____, 20____
Fungsi Pendataan, Penilaian
PBB P2 dan BPHTB

DATA OBJEK PAJAK													
Dengan Hormat, Dibawah ini merupakan data yang anda butuhkan dalam proses penelitian SSPD-BPHTB, yaitu:													
1. Nama Wajib Pajak : _____													
2. NPWP : <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>													
3. Perolehan Hak Selama Tahun Berjalan : a. _____ b. _____ c. _____ d. _____ e. _____													
4. Nomor Objek Pajak (NOP) <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>													
5. Letak tanah/bangunan: _____													
6. Kelurahan/Desa: _____													
7. RT/RW: _____													
8. Kecamatan: _____													
9. Kabupaten/Kota: _____													
Penghitungan NJOP PBB:													
Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan atau bangunan yang 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	11 Rp									
Bangunan	8	m ²	10	12 Rp									
NJOP PBB				13 Rp									
Semoga data ini dapat berguna dalam proses penelitian SSPD-BPHTB. Terima Kasih													
_____,20 Fungsi Pengelolaan Data & Informasi													

8. BAGAN ALUR (FLOWCHART)

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



IV. SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PENDAFTARAN AKTA KE KEPALA KANTOR BIDANG PERTANAHAN

1. Deskripsi

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

2. Dasar Hukum

- a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
- c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karo di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6935);
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

3. Pihak yang Terkait:

- a. Wajib Pajak selaku Penerima Hak;
- b. Pejabat Pembuat Akta Tanah; dan
- c. Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

4. Formulir/Daftar yang Digunakan:

- a. SSPD BPHTB;
- b. SSP PPh Pasal 4 ayat (2); dan
- c. Draft Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.

5. Dokumen yang Dihasilkan :

Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.

6. Prosedur Kerja:

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

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

Langkah 6

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

Langkah 7

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

Langkah 8

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

7. Jangka waktu penyelesaian 21 (dua puluh satu) hari sejak permohonan pendaftaran akta diterima secara lengkap.



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

BERFUNGSI SEBAGAI SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)

Lembar 3

Untuk Kepala Kantor
Bidang Pertanahan

Badan Pendapatan Daerah

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

A.

1. Nama Wajib Pajak

2. NPWP:

3. Alamat Wajib Pajak:

4. Kelurahan/Desa:

5. RT/RW:

6. Kecamatan:

7. Kabupaten/Kota:

8. Kode Pos:

B.

1. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB:

2. Letak tanah dan atau bangunan:

3. Kelurahan/Desa:

4. RT/RW:

5. Kecamatan:

6. Kabupaten/Kota:

Penghitungan NJOP PBB:

Uraian	Luas (Dilai luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)	NJOP PBB / m ² (Dilai berdasarkan SPPT PBB tahun terakhir yang diperoleh 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

15. Jenis perolehan hak atas tanah dan atau bangunan:

14. Harga transaksi / Nilai pasar:

16. Nomor Sertifikat:

C. AKUMULASI NILAI PEROLEHAN HAK SEBELUMNYA

Rp

D. PENGHITUNGAN BPHTB (Hanya diisi berdasarkan penghitungan Wajib Pajak)

1. Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) memperhatikan nilai pada B.13., B.14., dan C

2. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) memperhatikan nilai pada C

3. Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOP/KP)

4. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang

1 ▶ Rp

2 ▶ Rp

3 ▶ Rp
angka 1 - angka 2

4 ▶ Rp
5% x angka 3

E. Jumlah Setoran berdasarkan:

a. Penghitungan Wajib Pajak

b. STPD BPHTB / SKPD B KURANG BAYAR / SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN *)

c. Pengurangan dihitung sendiri menjadi:

d.

Nomor:

Tanggal:

JUMLAH YANG DISETOR (dengan angka):

(dengan huruf):

Rp

(berdasarkan perhitungan D4 dan pilihan di E)

*) Biaya yang tidak perlu

WAJIB PAJAK / PENYETOR

MENGETAHUI:
PPAT / NOTARIS

DITERIMA OLEH:
TEMPAT PEMBAYARAN BPHTB
Tanggal:

Telah Diverifikasi
Badan Pendapatan Daerah

Nama lengkap dan tanda tangan

Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

Nama lengkap, stempel, dan tanda tangan

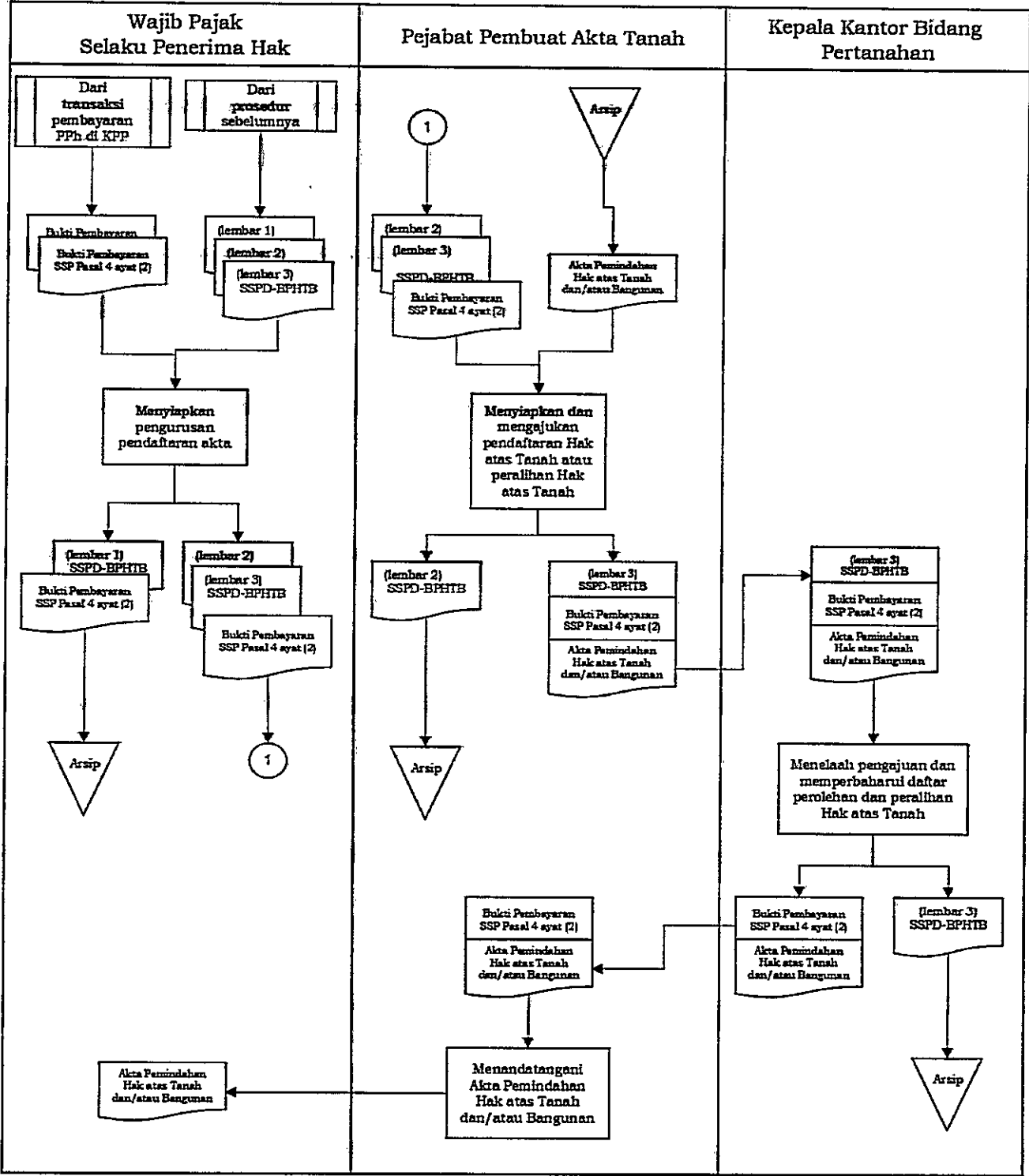
Hanya diisi oleh
petugas DPPKAD

Nomor Dokumen:

NOP PBB baru:

Lembar 3/6 - Kepala Kantor Bidang Pertanahan

8. BAGAN ALUR (FLOWCHART)
PENDAFTARAN AKTA KE KEPALA KANTOR BIDANG PERTANAHAN



V. SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PELAPORAN BPHTB

1. Deskripsi

Prosedur pelaporan BPHTB merupakan proses yang dilakukan oleh Bank yang ditunjuk/ 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.

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

2. Dasar Hukum

- a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
- c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karo di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6935);
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

3. Pihak yang Terkait:

- a. Bank yang ditunjuk;
- b. Bendahara Penerimaan;
- c. Pejabat Pembuat Akta Tanah; dan
- d. Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

4. Formulir/Daftar yang Digunakan:

- a. Nota Kredit;
- b. Register SSPD BPHTB;
- c. Buku Penerimaan dan Penyetoran; dan
- d. Register STS.

5. Dokumen yang Dihasilkan :

- a. Laporan penerbitan Akta oleh PPAT; dan
- b. Laporan Realisasi PAD.

6. Prosedur Kerja:

6.1. Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bank yang Ditunjuk

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bank yang Ditunjuk mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 dan SSPD BPHTB Lembar 6 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah.

Langkah 2

Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6, Bank yang Ditunjuk menerbitkan Nota Kredit dan membuat Register SSPD BPHTB atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak. Bank yang ditunjuk mengarsip SSPD BPHTB lembar 5.

Langkah 3

Bank yang Ditunjuk kemudian menyerahkan Nota Kredit ke Bendahara Penerimaan atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan kas daerah.

Langkah 4

Bendahara Penerimaan menerima Nota Kredit dari Bank yang Ditunjuk. Bendahara Penerimaan kemudian mencatat penerimaan BPHTB ke Buku Penerimaan & Penyetoran. Bendahara Penerimaan juga mencatat penerimaan BPHTB ke dalam Register STS.

Langkah 5

Secara periodik, Bank yang ditunjuk menyampaikan Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6 ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

Langkah 6

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

6.2. 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 & Pelaporan.

Langkah 4

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

6.3. Pelaporan Realisasi PAD

Langkah 1

Berdasarkan prosedur 6.1 dan 6.2, maka Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima dokumen berupa Register SSPD BPHTB, SSPD BPHTB lembar 6, Buku Penerimaan & Penyetoran, Register STS, dan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

Langkah 2

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

7. Jangka waktu pelaporan atas setiap akta pemindahan hak yang telah diterbitkan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

PANDUAN PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT

Diluar Tabel

Nama PPAT : Nama PPAT yang bersangkutan, atau PPAT Pengganti. Contoh: Octavianus, SH, atau Birgitta, SH.

Alamat : Alamat PPAT yang bersangkutan.

NPWP : NPWP PPAT yang bersangkutan.

Daerah Kerja : Daerah Kerja PPAT yang bersangkutan. Contoh: Kabupaten Pulau Tidung.

Kabupaten/Kota: Kantor wilayah pemerintah daerah. Contoh: Kabupaten Pulau Tidung.

Bulan : Bulan bersangkutan

Tahun : Tahun bersangkutan

Didalam Tabel

Kolom 1 : Nomor urut pengisian tabel.

Kolom 2 : Nomor berdasarkan nomor akta yang dibuat PPAT yang bersangkutan.

Kolom 3 : Tanggal pembuatan akta, pengisian menggunakan angka. Contoh: tanggal pembuatan akta 4 Oktober 2011 ditulis; 4 – 10 – 2011.

Kolom 4 : Bentuk perbuatan hukum. Contoh: jual beli, tukar menukar, hibah, dsb.

Kolom 5 : Nama, alamat, dan NPWP pihak yang mengalihkan/memberikan. Contoh: John beralamat di Jl. Industri Raya No. 9 dengan NPWP 49.171.680.9-045.000 ditulis; John (baris 1), Jl. Industri Raya No. 9 (baris selanjutnya), 49.171.680.9-045.000 (baris selanjutnya).

Kolom 6 : Nama, alamat, dan NPWP pihak yang menerima (cara penulisan seperti kolom 5).

Kolom 7 : Jenis dan nomor hak.

a. Apabila tanah sudah bersertifikat disebutkan jenis, nomor hak dan kelurahan/desa sesuai yang tercantum di sertifikat.

- Hak Milik = M

- Hak Guna Usaha = U

- Hak Pakai = P

Contoh: Hak Milik No. 373/ Industri Raya terletak di Kelurahan Kemayoran Utara

Ditulis:

- M.373/ Kemayoran Selatan (apabila dialihkan seluruhnya)

- M.373/ Kemayoran Selatan sebagian (apabila dialihkan sebagian)

- b. Apabila tanah bekas hak milik adat, diisi nomor 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 31.74.021.002.040 – 0124.0/11-01

Ditulis : 021.002.040 – 0124.0/2011 (dapat disambung ke bawah sehubungan dengan terbatasnya lebar kolom)

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

Contoh 1: Pengalihan/perolehan seluruh Tanah yang ada pada SPPT (NJOP sebagai dasar pengenaan PBB) adalar 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 PPh atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan atau bangunan (data diperoleh dari pihak yang mengalihkan).

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

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

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

Contoh: - Seluruh tanah dan bangunan

- Sebagian tanah dan seluruh bangunan

b. Dicantumkan pemenuhan 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 KABUPATEN KARO
BUKU PENERIMAAN DAN PENYETORAN
BENDABARA PENERIMAAN

SKPD
Period

[illegible]

Kas di Bendahara

- Saldo Awal

- Jumlah Penerimaan

- Jumlah yang Disetorkan

Saldo Kas di Bendahara Penerimaan

Terdiri

a. Tunai Sebesar

b. Bank Sebesar

c. lainnya

Mengetahui/Menyetujui
Pengguna

Kabanjahé, tanggal
Bendahara

NIP.

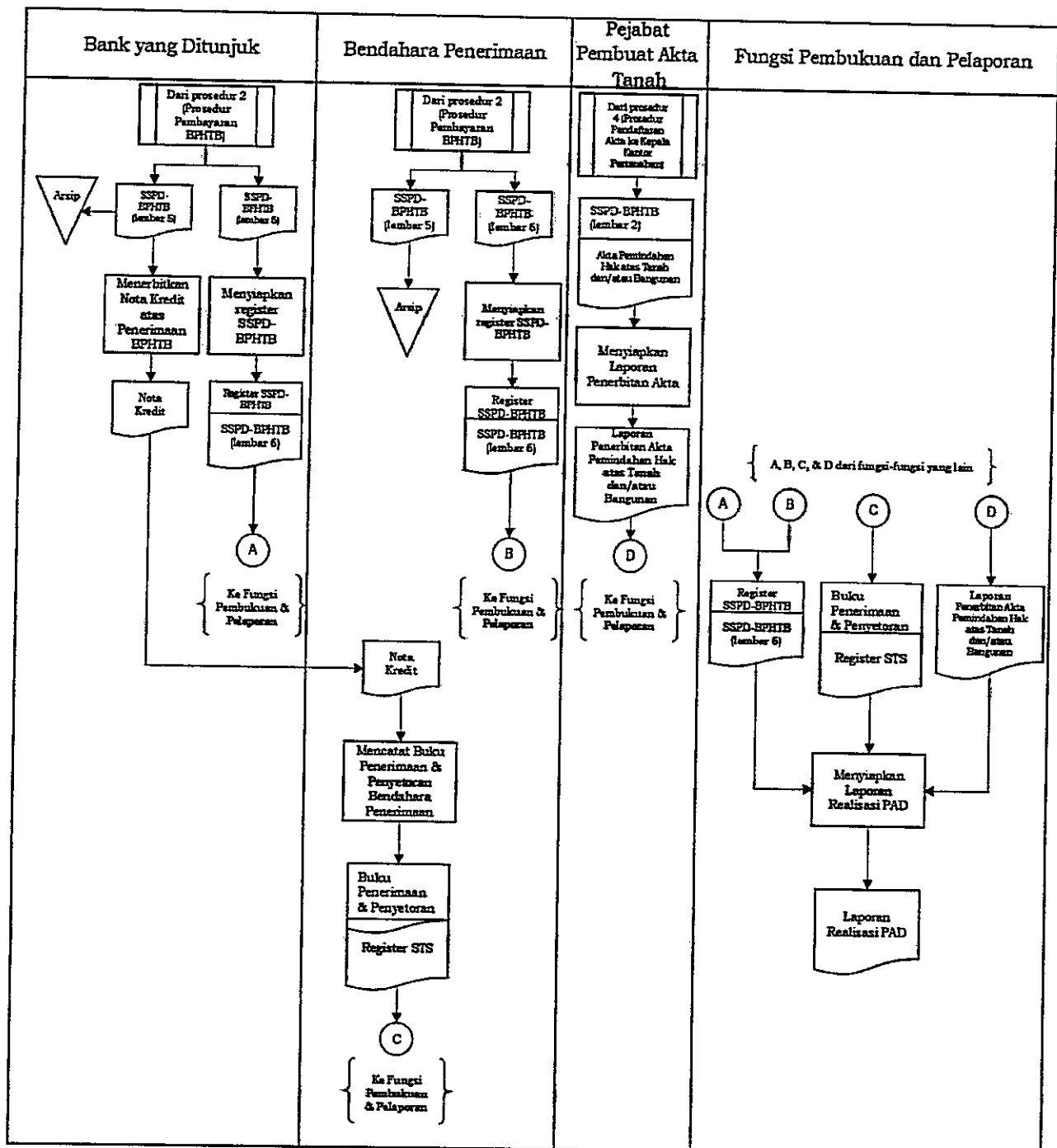
NIP.

[illegible]

Kabupaten, Tanggal.....
Bendahara Penerimaan

NIP.....

8. BAGAN ALUR (FLOWCHART)
PELAPORAN BPHTB



VI. SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PENAGIHAN BPHTB

1. Deskripsi

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

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

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

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

2. Dasar Hukum

- a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
- c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karo di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6935);
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

3. Pihak yang Terkait:

- a. Fungsi Penagihan dan Penindakan; dan
- b. Wajib Pajak.

4. Formulir/Daftar yang Digunakan:

SSPD BPHTB terutang.

5. Dokumen yang Dihasilkan:

- a. Daftar SSPD BPHTB yang kurang dibayar;
- b. Daftar SSPD BPHTB yang telah dikirimkan kepada wajib pajak;
- c. STPD BPHTB;
- d. SSPD BPHTB yang telah dibayar;
- e. Daftar SSPD Kurang Bayar Tambahan BPHTB;
- f. Surat Teguran; dan
- g. Daftar Surat Teguran.

6. Prosedur Kerja:

6.1. Penetapan STPD BPHTB

Langkah 1

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

Langkah 2

Fungsi Penagihan dan Penindakan lalu memeriksa setiap SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah salah hitung, dan kena bunga/denda.

Langkah 3

Atas SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah salah hitung, dan kena bunga/denda maka Fungsi Penagihan dan Penindakan menerbitkan Daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda. Fungsi Penagihan dan Penindakan kemudian mengarsip daftar tersebut.

Langkah 4

Fungsi Penagihan dan Penindakan menerbitkan STPD BPHTB berdasarkan Daftar SSPD BPHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda. STPD BPHTB dicetak rangkap 2.

Langkah 5

Fungsi Penagihan dan Penindakan mengarsip STPD BPHTB (lembar 2).

Langkah 6

Fungsi Penagihan dan Penindakan mengirimkan STPD BPHTB (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

Langkah 7

Fungsi Penagihan dan Penindakan memperbaharui Daftar STPD BPHTB atas setiap STPD BPHTB yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Langkah 8

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

6.2. Penetapan Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD) Kurang Bayar BPHTB/Kurang Bayar Tambahan BPHTB

Langkah 1

Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Penagihan dan Penindakan akan mengarsip SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Atas SKPD Kurang Bayar yang masih kurang bayar, Fungsi Penagihan dan Penindakan kemudian menerbitkan Daftar SKPD Kurang Bayar yang masih kurang dibayar.

Langkah 4

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

Langkah 5

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

Langkah 6

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

Langkah 7

Fungsi Penagihan dan Penindakan memperbaharui Daftar SKPDB Kurang Bayar atas setiap SKPDB Kurang Bayar yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Langkah 8

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

Langkah 9

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

6.3. Penerbitan Surat Teguran

Langkah 1

Berdasarkan prosedur penetapan STPD BPHTB/ SKPD Kurang Bayar/ SKPD Kurang Bayar Tambahan, Fungsi Penagihan dan Penindakan menyimpan:

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

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

Langkah 2

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

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

Langkah 3

Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh Wajib Pajak yang disetujui, maka Fungsi Penagihan dan Penindakan terus melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi BPHTB yang masih terutang.

Langkah 4

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

Langkah 5

Fungsi Penagihan dan Penindakan mengarsip Surat Teguran (lembar 2).

Langkah 6

Fungsi Penagihan dan Penindakan mengirimkan Surat Teguran (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

Langkah 7

Wajib Pajak menerima Surat Teguran.

Langkah 8

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

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

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

7. Jangka waktu penyelesaian adalah penerbitan Surat Teguran Pertama setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak saat jatuh tempo pembayaran.

Dalam hal wajib pajak tidak menindaklanjuti Surat teguran pertama diterbitkan Surat teguran kedua setelah 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya Surat teguran pertama.

Surat Paksa diterbitkan atas Utang Pajak yang tidak dilunasi oleh Penanggung Pajak setelah lewat batas waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak tanggal disampaikannya Surat Teguran.

PEMERINTAH KABUPATEN KARO BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KARO																	
SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH BAA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN																	
Nomor: _____ Tahun: _____ Tanggal Penetapan: _____																	
Jumlah pajak yang terutang yang masih harus dibayar:	Rp. (.....)																
Letak Objek Pajak Kecamatan/Kota Kecamatan Desa/Kelurahan Alamat	Nama & Alamat Wajib Pajak																
N.P.T.	N.P.W.																
Perincian Pajak yang Terutang																	
<table><tr><td>1. Pajak yang terutang menurut SPDB/HIB/SKPLBKurang Bayar/SKPLBKurang Bayar (tanpa hak) Tahun</td><td>Rp</td></tr><tr><td>2. Telah dibayar tanggal</td><td>Rp</td></tr><tr><td>3. Pengurangan</td><td>Rp</td></tr><tr><td>4. Jumlah yang dapat dipotong (angka 2 + angka 3)</td><td>Rp</td></tr><tr><td>5. Pajak yang kurang dibayar (angka 1 - angka 4)</td><td>Rp</td></tr><tr><td>6. Denda administrasi 2% x 24 bulan x Rp (angka 5)</td><td>Rp</td></tr><tr><td>7. Pajak yang terutang berdasarkan putusan BPSP dikurang angka 1</td><td>Rp</td></tr><tr><td>8. Pajak yang masih harus dibayar (5 + 6 + 7)</td><td>Rp</td></tr></table>		1. Pajak yang terutang menurut SPDB/HIB/SKPLBKurang Bayar/SKPLBKurang Bayar (tanpa hak) Tahun	Rp	2. Telah dibayar tanggal	Rp	3. Pengurangan	Rp	4. Jumlah yang dapat dipotong (angka 2 + angka 3)	Rp	5. Pajak yang kurang dibayar (angka 1 - angka 4)	Rp	6. Denda administrasi 2% x 24 bulan x Rp (angka 5)	Rp	7. Pajak yang terutang berdasarkan putusan BPSP dikurang angka 1	Rp	8. Pajak yang masih harus dibayar (5 + 6 + 7)	Rp
1. Pajak yang terutang menurut SPDB/HIB/SKPLBKurang Bayar/SKPLBKurang Bayar (tanpa hak) Tahun	Rp																
2. Telah dibayar tanggal	Rp																
3. Pengurangan	Rp																
4. Jumlah yang dapat dipotong (angka 2 + angka 3)	Rp																
5. Pajak yang kurang dibayar (angka 1 - angka 4)	Rp																
6. Denda administrasi 2% x 24 bulan x Rp (angka 5)	Rp																
7. Pajak yang terutang berdasarkan putusan BPSP dikurang angka 1	Rp																
8. Pajak yang masih harus dibayar (5 + 6 + 7)	Rp																
Tanggal Jatuh Tempo	Tempat Pembayaran																
PERNYATAAN 1. Surat Tagihan Baa Perolehan Hak atas Tanah & Bangunan (STP BPH-Bini) harus dilunasi paling lambat satu (1) bulan sejak tanggal diterima. 2. Apabila setelah lewat tanggal jatuh tempo utang pajak belum dilunasi, maka tindakan penagihan akan dilanjutkan dengan penerbitan Surat Paksa, pelaksanaan sita, dan lelang.	KABANJAHE, 20... KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KARO 																

PEMERINTAH KABUPATEN KARO
BADAN PENDAPATAN DAERAH

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

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

Fungsi Penagihan dan Penindakan

NIP

PEMERINTAH KABUPATEN KARO
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Daftar SSPD BPHTB
yang kurang dibayar

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

Fungsi Penagihan dan Penindakan

NIP

PEMERINTAH KABUPATEN KARO
BADAN PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR SURAT TEGURAN
TAHUN

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

Fungsi Penagihan dan Penindakan

PEMERINTAH KABUPATEN KARO
BADAN PENDAPATAN DAERAH

Kepada Yth,
Nama :
NOP :
Alamat :

SURAT TEGURAN

Nomor : _____

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

Jenis Pajak	Tahun Pajak	NOP, NO & TANGGAL STPD BPHTB/ SKPDB KURANG BAYAR/ SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN (*)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak (Rp)
(*) Coret yang tidak perlu				Jumlah

(dengan huruf : _____)

Untuk mencegah tindakan panggilan pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Peraturan Kepala Daerah Nomor ... Tahun tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, maka diminta kepada Saudara agar melunasi jumlah tunggakan pajak dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari

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

PERHATIAN

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

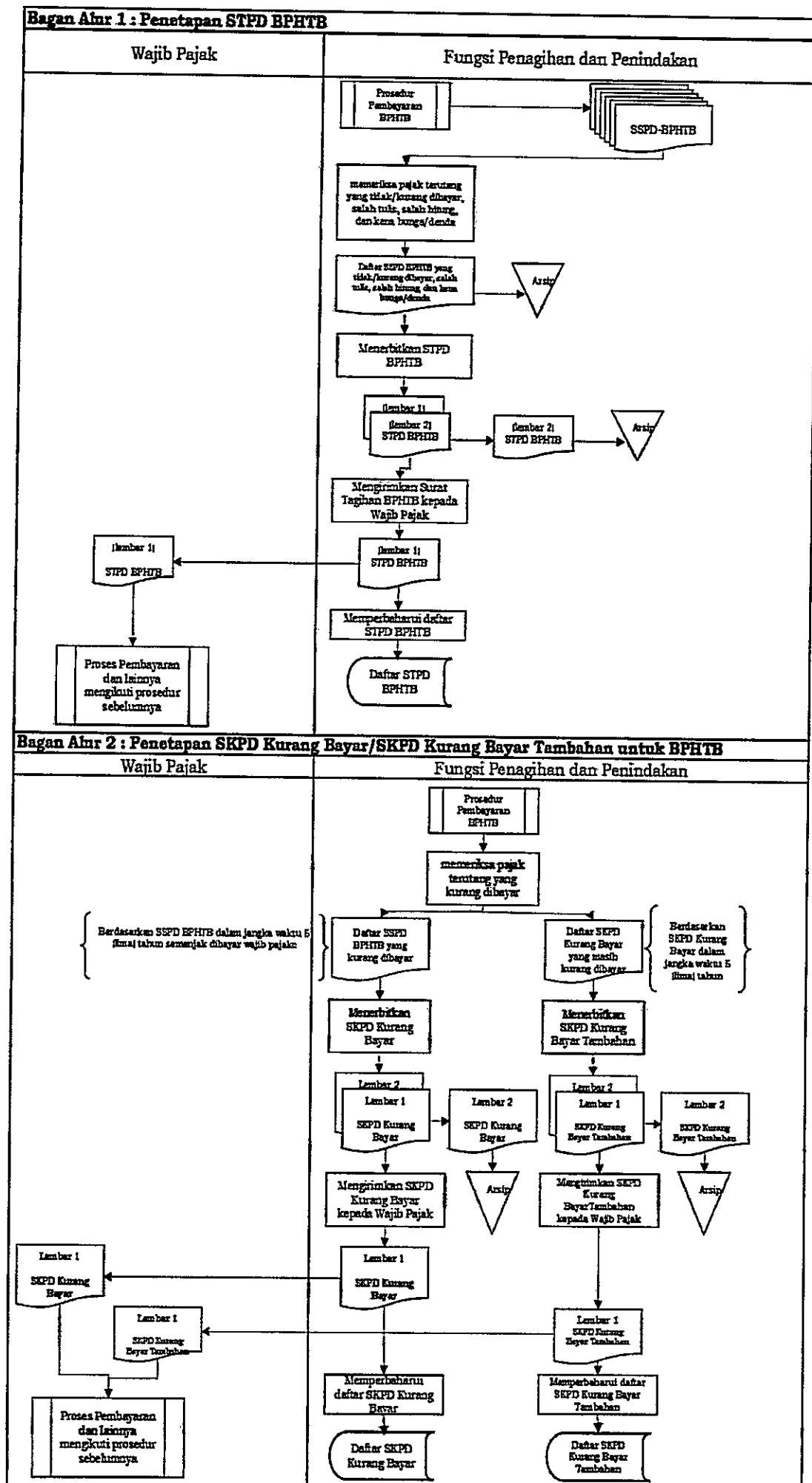
SESUDAH BATAS WAKTU TERSEBUT, TINDAKAN PENAGIHAN AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENERBITAN SURAT PAKSA.

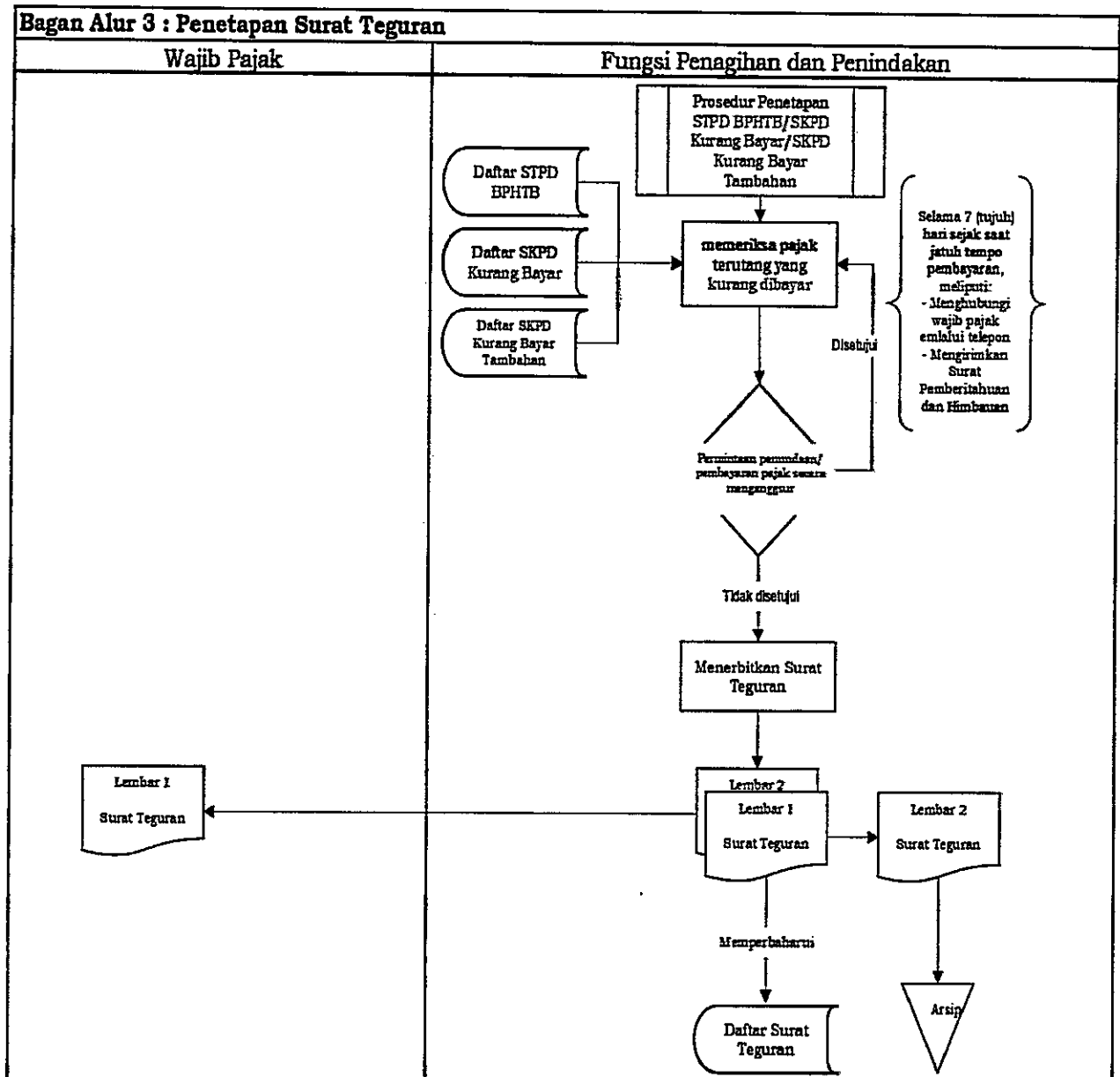
Kepala Badan Pendapatan Daerah

.Kabupaten Karo

NIP

8. BAGAN ALUR (FLOWCHART)
PENAGIHAN BPHTB





VII. SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PENGURANGAN BPHTB

1. Deskripsi

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

Pemberian pengurangan sendiri dilakukan berdasar Peraturan Kepala Daerah yang berisi tentang kriteria dan kategori pengurangan untuk daerah yang bersangkutan. Prosedur ini melibatkan Fungsi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database objek pajak di wilayah administratifnya.

2. Dasar Hukum:

- a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
- c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karo di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6935);
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

3. Pihak yang Terkait:

- a. Fungsi Penyuluhan dan Keberatan;
- b. Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan;
- c. Fungsi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi; dan
- d. Wajib Pajak.

4. Formulir/Daftar yang Digunakan:

- a. Permohonan Pengajuan Pengurangan atas BPHTB Terutang;
- b. Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB;
- c. Surat Ketetapan BPHTB; dan
- d. Form Pengajuan Data;

5. Dokumen yang Dihasilkan:

- a. Berita Acara Pemeriksaan; dan
- b. Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB/Surat Keputusan Pengurangan BPHTB;

6. Prosedur Kerja

Langkah 1

Wajib Pajak mengirimkan Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB yang dilampiri dengan dokumen pendukung pengajuan pengurangan dan Salinan Surat Ketetapan BPHTB kepada Fungsi Penyuluhan dan Keberatan/Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan

Langkah 2

Fungsi Penyuluhan dan Keberatan/Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan menerima dokumen pengajuan pengurangan BPHTB. Fungsi Penyuluhan dan Keberatan/Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan kemudian memberikan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB kepada Wajib Pajak.

Langkah 3

Fungsi Penyuluhan dan Keberatan/Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan mengarsip dokumen pengajuan pengurangan. Berdasarkan dokumen tersebut, Fungsi Penyuluhan dan Keberatan/Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak dengan menyiapkan Form Pengajuan Data.

Langkah 4

Fungsi Penyuluhan dan Keberatan/Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan mengirimkan Form Pengajuan Data kepada Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi

Langkah 5

Fungsi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi menerima Form Pengajuan Data. Fungsi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi kemudian menarik data terkait objek pajak dari Database Objek Pajak.

Langkah 6

Fungsi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi mengisi Form Pengajuan Data dengan data terkait objek pajak.

Langkah 7

Fungsi Pengolahan Data, Pelaporan dan Sistem Informasi mengirimkan Form Pengajuan Data (yang telah terisi) kepada Fungsi Penyuluhan dan Keberatan/Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan.

Langkah 8

Fungsi Penyuluhan dan Keberatan/Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan BPHTB berdasarkan data objek pajak yang telah diterima. Selain itu, pemeriksaan juga dilakukan atas kesesuaian antara pengajuan yang diajukan dengan ketetapan atau kriteria dalam Peraturan Kepala Daerah.

Langkah 9

Fungsi Penyuluhan dan Keberatan/Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan:

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

Langkah 10

Fungsi Penyuluhan dan Keberatan/Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.

Langkah 11

Fungsi Penyuluhan dan Keberatan/Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan mengirimkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB (bagi yang ditolak) atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB (bagi yang disetujui) kepada Wajib Pajak.

Langkah 12

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

8. Jangka waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari sejak permohonan diterima secara lengkap.

PEMERINTAH KABUPATEN KARO
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH

NOMOR:

TENTANG
PEMBERIAN PENGURANGAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS DAN BANGUNAN
YANG TERUTANG

KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KARO

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

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : 1 Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Karo tentang Pemberian
| Pengurangan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Yang Terutang
-
- PERTAMA : Mengabulkan seluruhnya/ mengabulkan sebagian/ menolak permohonan pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang terutang kepada Wajib Pajak:
Nama Wajib Pajak :
Alamat Wajib Pajak :

Letak Objek Pajak :
Tahun BPHTB :
Atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunannya dengan:
Akta/ Risalah Lelang/ Keputusan Pemberian Hak/ Putusan Hakim/ Dokumen lainnya **):
- Nomor :
- Tanggal :
NOP :
Letak Objek :
Desa/Kel. :
Kecamatan :
Kab./Kota :

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

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

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

KEEMPAT : a. Asli Keputusan ini disampaikan kepada Wajib Pajak:
b. Salinan Keputusan ini disimpan sebagai arsip Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Karo

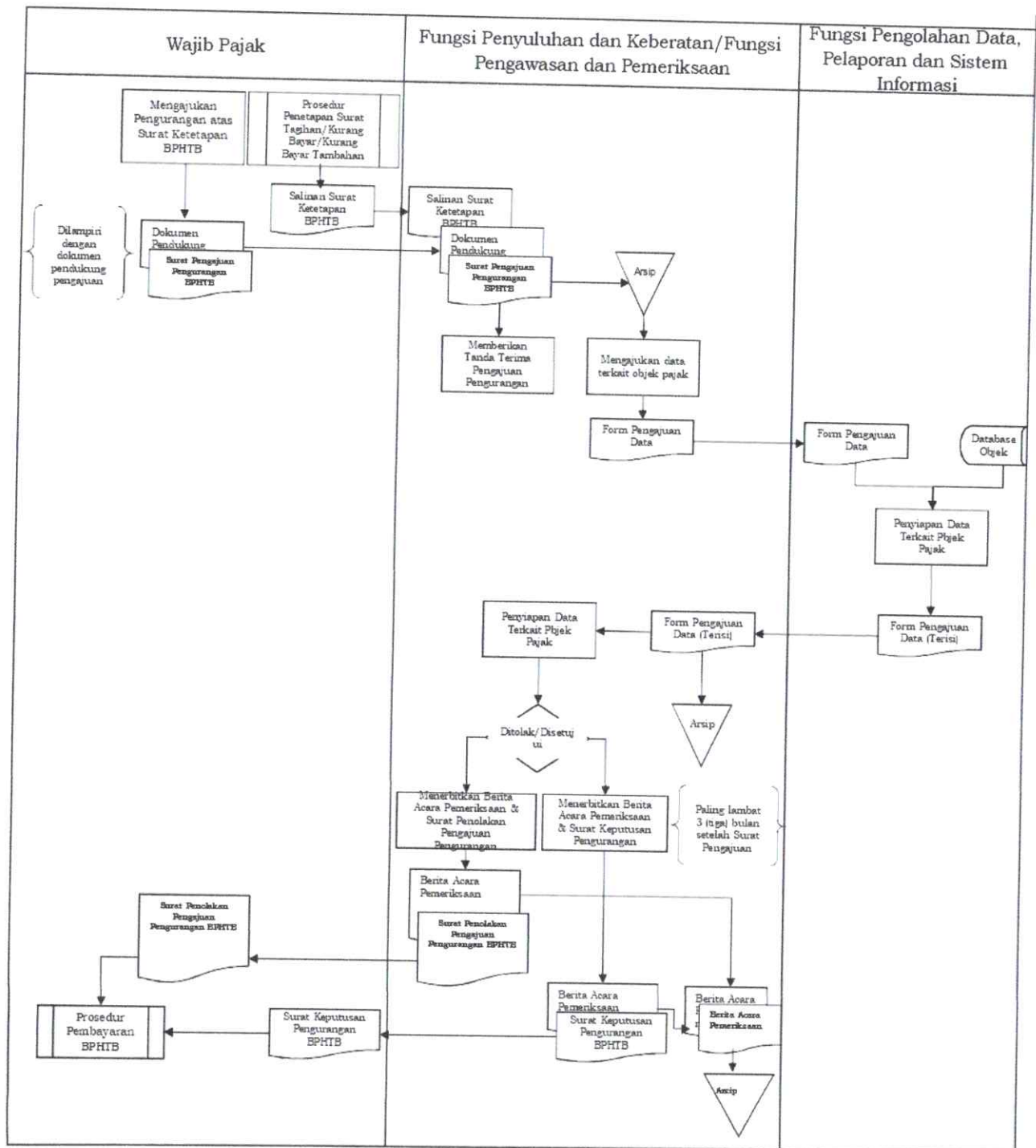
Ditetapkan di
Pada tanggal

Kepala Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Karo

NIP.....

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

8. BAGAN ALUR (FLOWCHART)
PENGURANGAN BPHTB



BUPATI KARO,
ANTONIUS GINTING

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR : 11 TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR
PEMUNGUTAN PAJAK
DAERAH

SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

I. SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PENDAFTARAN PAJAK
BERDASARKAN PENETAPAN BUPATI (*OFFICIAL ASSESMENT*)

1. Deskripsi:

Prosedur pendaftaran pajak daerah menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pendaftaran obyek Pajak berdasarkan penetapan Bupati (*Official Assesment*).

2. Dasar Hukum:

- a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
- c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karo di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6935);
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

3. Pihak yang Terkait:

- a. Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan;
- b. Fungsi Pendataan Pajak Lainnya;
- c. Petugas Pajak Daerah; dan
- d. Wajib Pajak.

4. Formulir/Daftar yang Digunakan:

- a. Formulir Pendaftaran;
- b. Kartu Data; dan
- c. Daftar Formulir Pendaftaran.

5. Dokumen yang Dihasilkan:

- a. NPWPD; dan
- b. Daftar Induk Wajib Pajak.

6. Prosedur Kerja:

Langkah 1

Fungsi Pendataan Pajak Lainnya menyiapkan Formulir Pendaftaran, mencatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran dan mengirimkan Formulir Pendaftaran kepada Wajib Pajak;

Langkah 2

Fungsi Pendataan Pajak Lainnya menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendaftaran yang telah diisi oleh Wajib Pajak atau yang diberi kuasa;

Langkah 3

Apabila pengisiannya benar dan lengkap, Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan, selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk Wajib Pajak dan dibuatkan kartu NPWPD. Apabila belum lengkap formulir dikembalikan kepada wajib pajak untuk dilengkapi;

Langkah 4

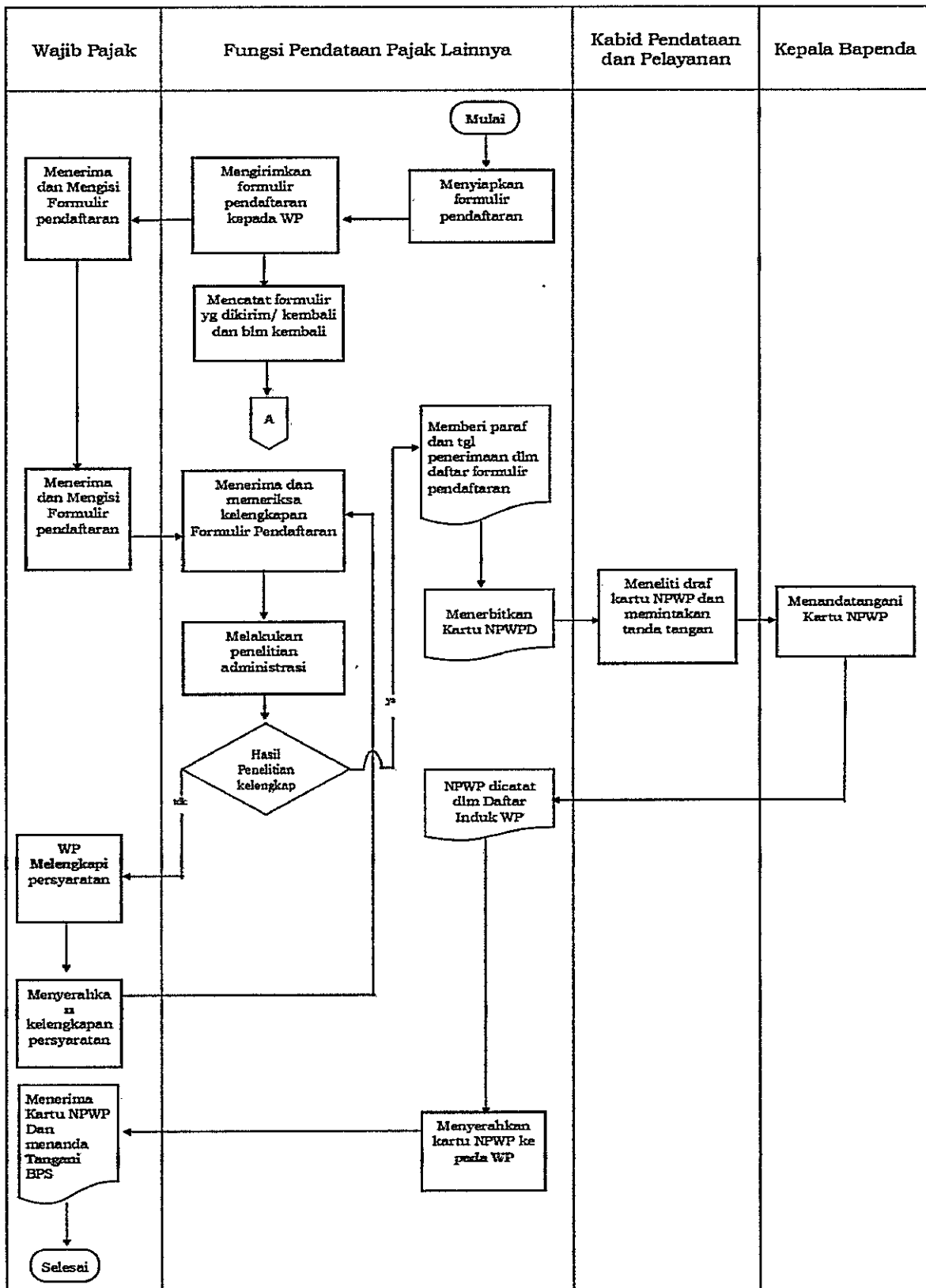
Fungsi Pendataan Pajak Lainnya menyampaikan kartu NPWPD kepada Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan untuk diteliti kemudian memaraf Kartu NPWPD untuk selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Bapenda;

Langkah 5

Fungsi Pendataan Pajak Lainnya menyerahkan kartu NPWPD kepada Wajib Pajak dengan media Bukti Penerimaan Surat (BPS);

7. Jangka Waktu Penyelesaian Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) hari sejak permohonan pendaftaran NPWPD diterima secara lengkap.

8. BAGAN ALUR (FLOWCHART)
PENDAFTARAN PAJAK BERDASARKAN PENETAPAN BUPATI (OFFICIAL
ASSESSMENT)



II. SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PENDATAAN PAJAK

A. SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PENDATAAN PAJAK BERDASARKAN PENETAPAN BUPATI (*OFFICIAL ASSESMENT*)

1. Deskripsi:

Prosedur Pendataan Pajak berdasarkan penetapan bupati menguraikan tata cara pendataan dan penatausahaan obyek Pajak berdasarkan penetapan Bupati (*Official Assesment*).

2. Dasar Hukum:

- a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
- c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karo di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6935);
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

3. Pihak yang Terkait:

- a. Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan;
- b. Fungsi Pendataan Pajak Lainnya;
- c. Petugas Pajak Daerah; dan
- d. Wajib Pajak.

4. Formulir/Daftar yang Digunakan:

- a. Formulir Pendataan; dan
- b. Daftar Formulir Pendataan;

5. Dokumen yang Dihasilkan :

- a. Kartu NPWPD;
- b. Daftar Induk Wajib Pajak; dan
- c. Kartu Data.

6. Prosedur Kerja:

Langkah 1

Fungsi Pendataan Pajak Lainnya menyiapkan Formulir Pendataan, mencatat dalam Daftar Formulir Pendataan, mengirim Formulir Pendataan kepada Wajib Pajak, menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendataan yang telah diisi oleh WP, mengembalikan Formulir Pendataan yang belum lengkap kepada WP dengan media BPS, memberi tanda dan tanggal penerimaan pada Daftar Formulir Pendataan, mencatat dalam kartu data.

Langkah 2

Apabila pengisiannya benar dan lengkap, Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan dan apabila belum lengkap Formulir Pendataan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi.

Langkah 3

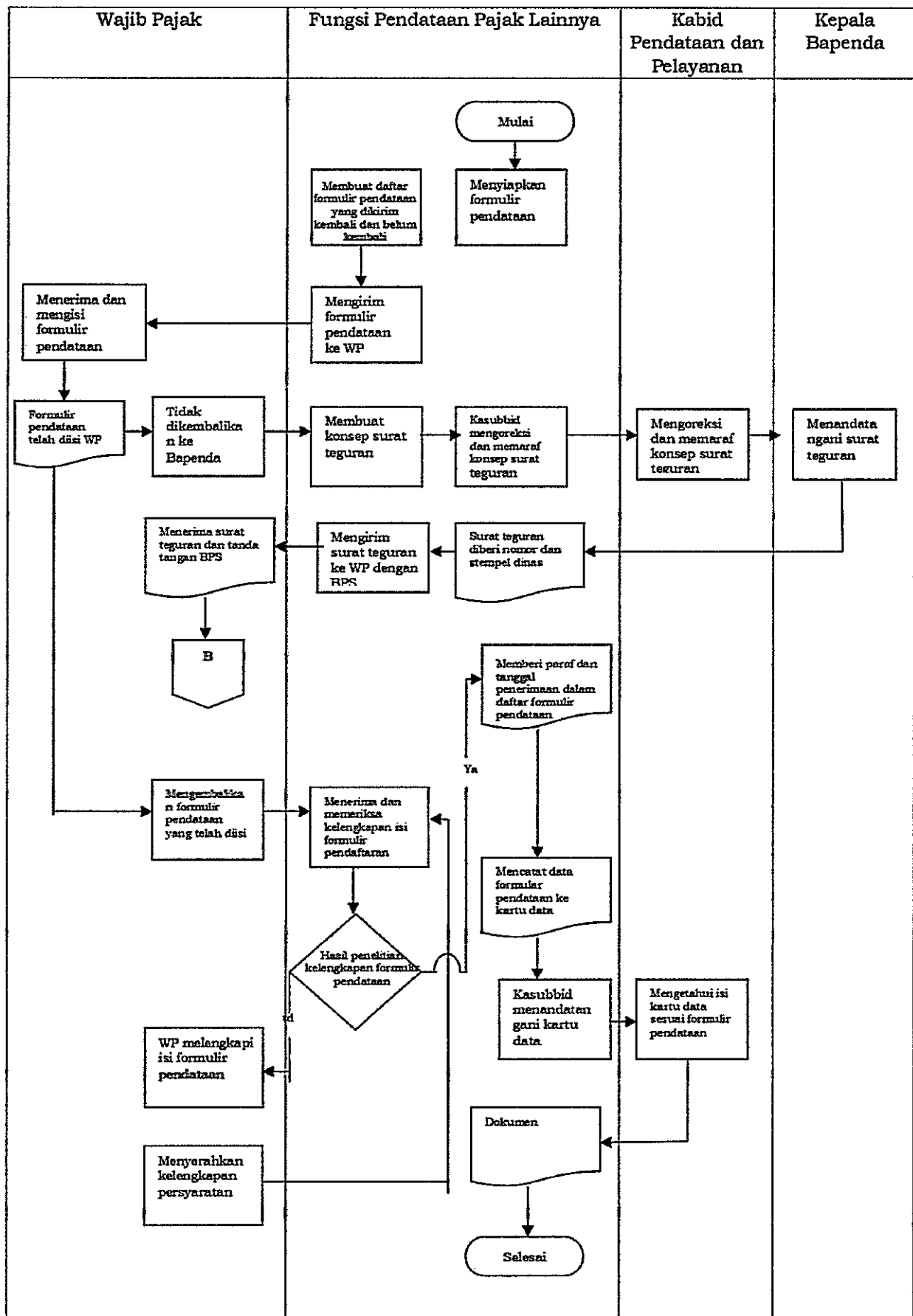
Fungsi Pendataan Pajak Lainnya memeriksa dan menandatangani kartu data dan diketahui oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan sebagai dasar pembuatan nota perhitungan oleh Fungsi Penetapan dan Verifikasi pada proses penetapan.

7. Jangka Waktu Penyelesaian.

Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) hari sejak permohonan pendaftaran NPWPD diterima secara lengkap.

8. BAGAN ALUR (FLOWCHART)

PENDATAAN PAJAK BERDASARKAN PENETAPAN BUPATI (OFFICIAL ASSESSMENT)



B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENDATAAN PAJAK BERDASARKAN PENGHITUNGAN SENDIRI OLEH WAJIB PAJAK (*SELF ASSESSMENT*)

1. Deskripsi:

Prosedur Pendataan Pajak berdasarkan perhitungan sendiri oleh wajib pajak menguraikan tata cara pendataan obyek Pajak berdasarkan penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak (*Self Assessment*).

2. Dasar Hukum:

- a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
- c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karo di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6935);
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

3. Pihak yang Terkait:

- a. Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan;
- b. Fungsi Pendataan Pajak Lainnya; dan
- c. Wajib Pajak.

4. Formulir/Daftar yang Digunakan:

- a. Formulir Pendataan; dan
- b. Daftar Formulir Pendaftaran;

5. Dokumen yang Dihasilkan :

- a. Kartu Data.
- b. Kartu NPWPD; dan
- c. Daftar Induk Wajib Pajak.

6. Prosedur Kerja:

Langkah 1

Wajib Pajak mengisi dan menyerahkan formulir pendataan kepada Fungsi Pendataan Pajak Lainnya;

Langkah 2

Fungsi Pendataan Pajak Lainnya menerima dan memeriksa kelengkapan Formulir Pendataan yang telah diisi oleh Wajib Pajak atau yang diberi kuasa :

- 1) Apabila pengisiannya benar dan lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
- 2) Apabila belum lengkap, Formulir Pendataan dikembalikan kepada Wajib Pajak untuk dilengkapi dengan media Bukti Penerimaan Surat (BPS).

Langkah 3

Fungsi Pendataan Pajak Lainnya mencatat Data Pajak daerah dalam Kartu Data dan Daftar Induk Wajib Pajak *Self Assesment*;

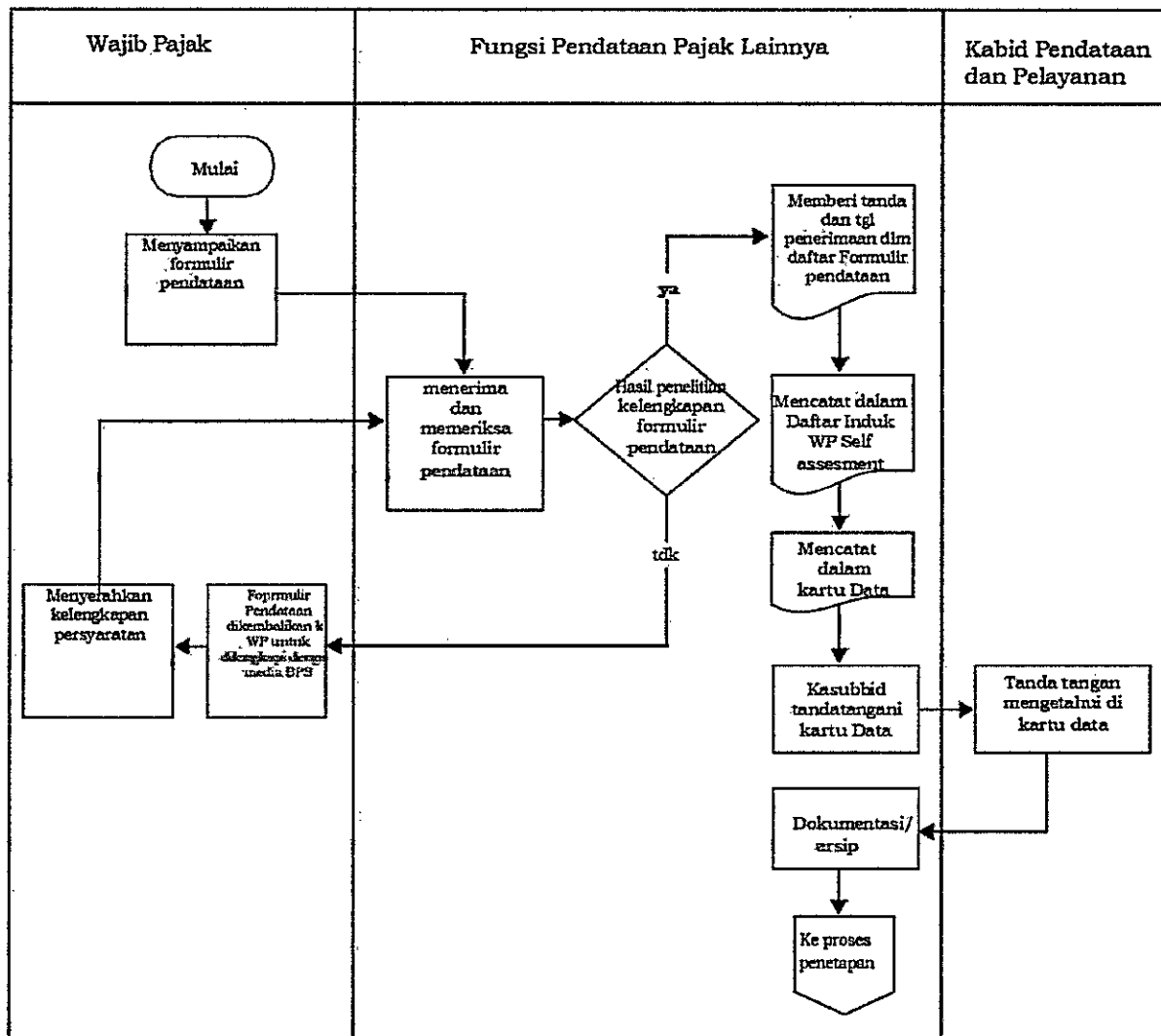
Langkah 4

Fungsi Pendataan Pajak Lainnya meneliti dan memeriksa kebenaran catatan dalam kartu data dan Daftar Induk Wajib Pajak *Self Assesment* selanjutnya menandatangani dan diketahui oleh Kepala Bidang Pendataan dan Pelayanan;

7. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan pendaftaran NPWPD diterima secara lengkap.

8. BAGAN ALUR (FLOWCHART)
PENDATAAN OBYEK PAJAK BERDASARKAN PENGHITUNGAN SENDIRI OLEH
WAJIB PAJAK (SELF ASSESSMENT)



III. SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PENETAPAN PAJAK

A. SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PENETAPAN PAJAK BERDASARKAN PENETAPAN BUPATI (*OFFICIAL ASSESMENT*)

1. Deskripsi:

Prosedur Penetapan Pajak berdasarkan penetapan bupati menguraikan tata cara penetapan SKPD Pajak dan Opsen Pajak berdasarkan penetapan Bupati (*Official Assesment*).

2. Dasar Hukum:

- a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
- c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karo di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6935);
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

3. Pihak yang Terkait:

- a. Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
- b. Fungsi Pendataan Pajak Lainnya;
- c. Fungsi Penetapan dan Verifikasi; dan
- d. Wajib Pajak.

4. Formulir/Daftar yang Digunakan:

- a. Surat Pemberitahuan Pajak; dan
- b. Kartu Data.

5. Dokumen yang Dihasilkan:

- a. Nota Perhitungan;
- b. SKPD/SKPDT/SKPDN/SKPDKB
- c. Daftar SKPD/SKPDT/SKPDN/SKPDKB

6. Prosedur Kerja:

Langkah 1

Fungsi Penetapan dan Verifikasi atas dasar Kartu Data membuat Nota Perhitungan, menyerahkan kembali kartu data ke Fungsi Pendataan Pajak Lainnya, membuat konsep SKPD/SKPDT dan membuat daftar SKPD/SKPDT;

Langkah 2

Fungsi Penetapan dan Verifikasi memeriksa kebenaran konsep SKPD/SKPDT dan memberikan paraf untuk selanjutnya diajukan kepada Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;

Langkah 3

Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data memeriksa kebenaran konsep SKPD/SKPDT dan memaraf konsep untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan kepada Kepala Bapenda;

Langkah 4

Kepala Bapenda memeriksa dan menandatangani SKPD/SKPDT;

Langkah 5

Fungsi Penetapan dan Verifikasi memberi nomor dan stempel dinas pada SKPD/SKPDT yang telah ditandatangani Kepala Bapenda, mencatat dalam Daftar SKPD/SKPDT, selanjutnya lembar 1 SKPD/SKPDT diserahkan kepada Wajib Pajak dengan media Bukti Penerimaan Surat (BPS);

Langkah 6

Fungsi Penetapan dan Verifikasi memeriksa dan meneliti kebenaran Daftar SKPD/SKPDT dan kemudian menandatangani diketahui oleh Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;

Langkah 7

Fungsi Penetapan dan Verifikasi menyerahkan copy Daftar SKPD/SKPDT kepada Bendahara Penerimaan dan Bidang Penagihan dan Pengendalian; dan

Langkah 8

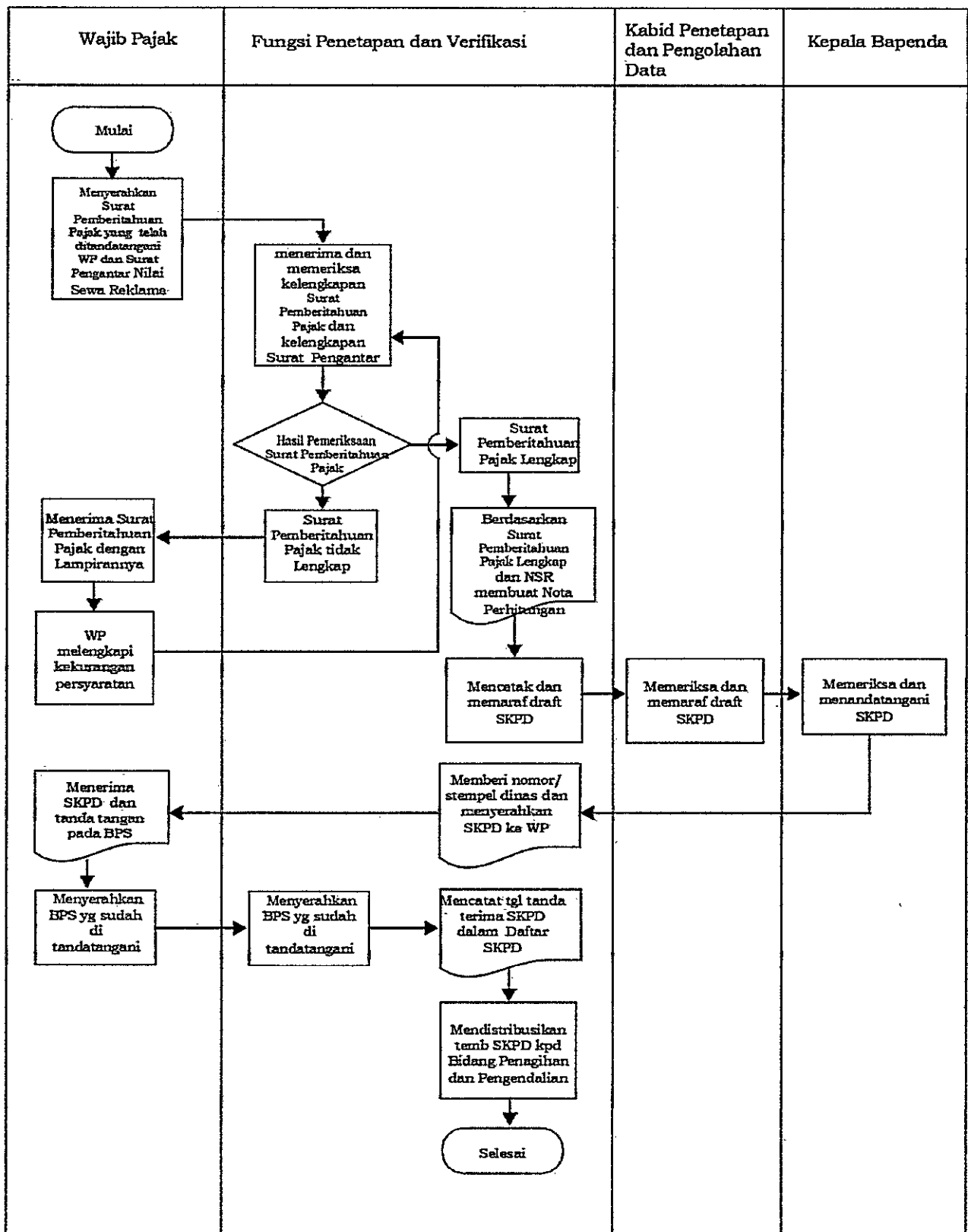
Wajib Pajak menerima SKPD lembar 1 dengan menandatangani Bukti Penerimaan Surat (BPS).

7. Jangka Waktu Penyelesaian:

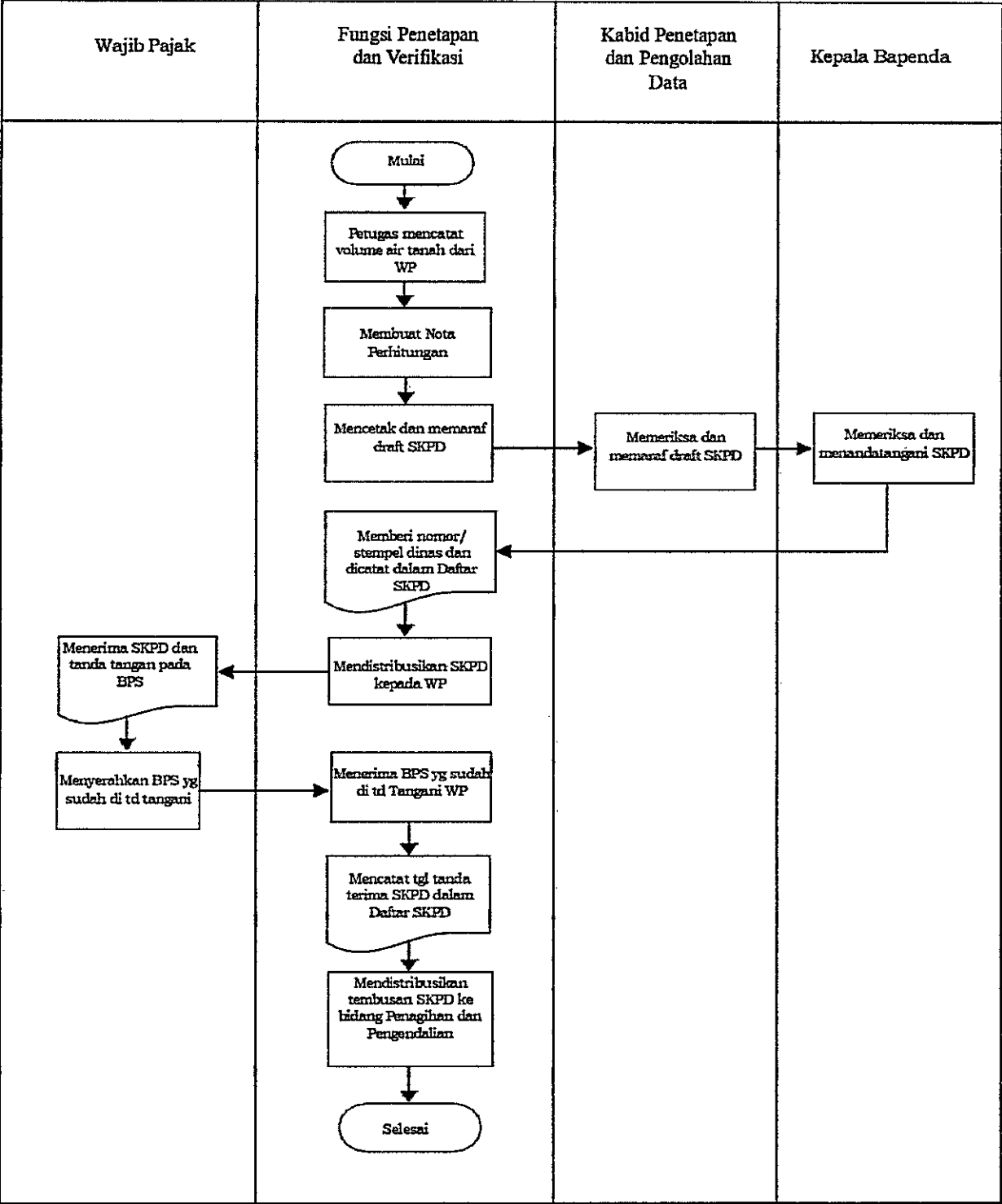
Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) hari kerja sejak Kartu Data diterima di Fungsi Penetapan dan Verifikasi.

8. BAGAN ALUR (FLOWCHART)
PENETAPAN PAJAK BERDASARKAN PENETAPAN BUPATI (OFFICIAL ASSESMENT)

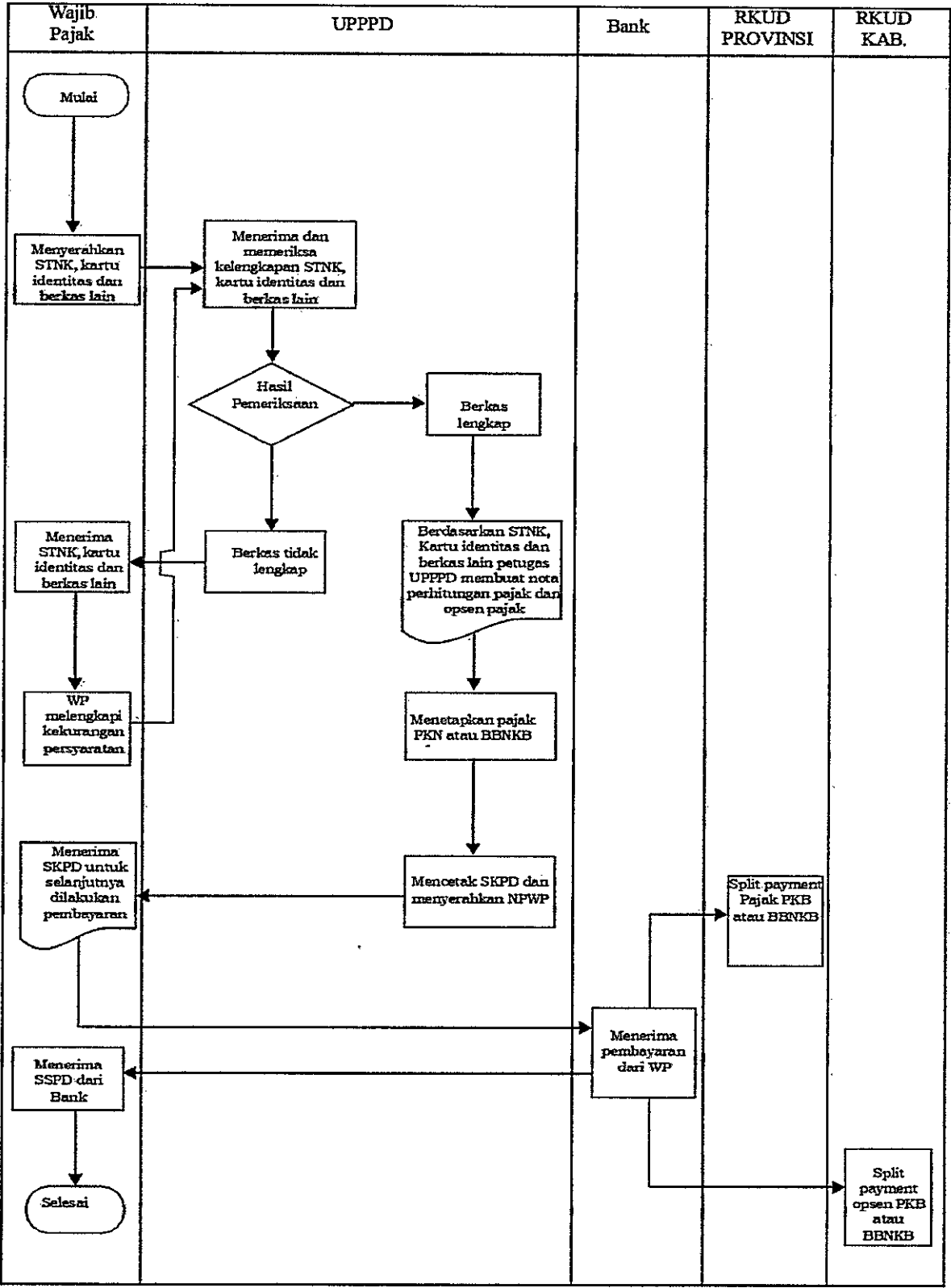
PAJAK REKLAME



PAJAK AIR TANAH



OPSEN PKB ATAU BBNKB



B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA CARA PENETAPAN PAJAK BERDASARKAN PENGHITUNGAN SENDIRI OLEH WAJIB PAJAK (*SELF ASSESSMENT*).

1. Deskripsi:

Prosedur penetapan pajak berdasarkan penghitungan sendiri oleh wajib pajak menguraikan tata cara penetapan Pajak dengan cara penghitungan sendiri oleh Wajib Pajak (*Self Assessment*).

2. Dasar Hukum:

- a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
- c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karo di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6935);
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

3. Pihak yang Terkait:

- a. Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
- b. Fungsi Penetapan dan Verifikasi;
- c. Petugas pemeriksa obyek pajak; dan
- d. Wajib Pajak.

4. Formulir/Daftar yang Digunakan:

- a. SPTPD;
- b. Kartu Data; dan
- c. SKPD/SKPDT/SKPDN/SKPDKB/SKPDKBT/SKPDLB.

5. Dokumen yang Dihasilkan

- a. Nota Perhitungan;
- b. SKPD/SKPDT/SKPDN/SKPDKB; dan
- c. Daftar SKPD/SKPDT/SKPDN/SKPDKB.

6. Prosedur Kerja:

Langkah 1

Wajib Pajak mengisi SPTPD sesuai omzet jenis pajak dengan benar

rangkap 2:

- 1) Lembar 1 untuk loket pembayaran;
- 2) Lembar 2 untuk Fungsi Pendataan Pajak Lainnya;

Langkah 2

Wajib Pajak membayar pajak terutang berdasarkan SPTPD dengan media SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah);

Langkah 3

Fungsi Pendataan Pajak Lainnya mencatat SPTPD dan SSPD ke dalam Kartu Data;

Langkah 4

Fungsi Penetapan dan verifikasi berdasarkan Kartu Data dan hasil pemeriksaan atau keterangan lain membuat nota perhitungan cara menghitung jumlah pajak terutang dan jumlah kredit pajak yang diperhitungkan dalam Kartu Data:

- 1) Jika pajak terutang kurang atau tidak dibayar Fungsi Penetapan dan Verifikasi menerbitkan SKPDKB;
- 2) Jika tidak terdapat selisih antara pajak terutang dengan kredit pajak, Fungsi Penetapan dan Verifikasi menerbitkan SKPDN;
- 3) Jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru, maka Fungsi Penetapan dan Verifikasi menerbitkan SKPDKBT; dan
- 4) Jika terdapat kelebihan pembayaran pajak terutang Fungsi Penetapan dan Verifikasi menerbitkan SKPDLB.

Langkah 5

Setelah Nota Perhitungan selesai Fungsi Penetapan dan Verifikasi mengembalikan Kartu Data kepada Fungsi Pendataan Pajak Lainnya, kemudian membuat Daftar SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB dan SKPDN atas dasar SKPD;

Langkah 6

Fungsi Penetapan dan Verifikasi mengoreksi konsep SKPDKB/SKPDN/ SKPDKBT/ SKPDLB dan memberi paraf kemudian diajukan kepada Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;

Langkah 7

Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data memeriksa dan meneliti kebenaran konsep SKPDKB/SKPDN/SKPDKBT/SKPDLB dan memaraf untuk dimintakan tanda tangan kepada Kepala Bapenda;

Langkah 8

Kepala Bapenda memeriksa dan menandatangani SKPDKB/SKPDN/SKPDKBT/SKPDLB;

Langkah 9

Fungsi Penetapan dan Verifikasi memberi nomor dan stempel dinas pada SKPDKB/SKPDN/SKPDKBT/SKPDLB yang telah ditandatangani Kepala Bapenda, membuat Daftar SKPDKB/SKPDN/SKPDKBT/SKPDLB dan menyerahkan SKPDKB/SKPDN/SKPDKBT/SKPDLB kepada Wajib Pajak dengan media BPS;

Langkah 10

Daftar SKPD ditandatangani oleh Kasubbid Penetapan dan Verifikasi dan diketahui oleh Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;

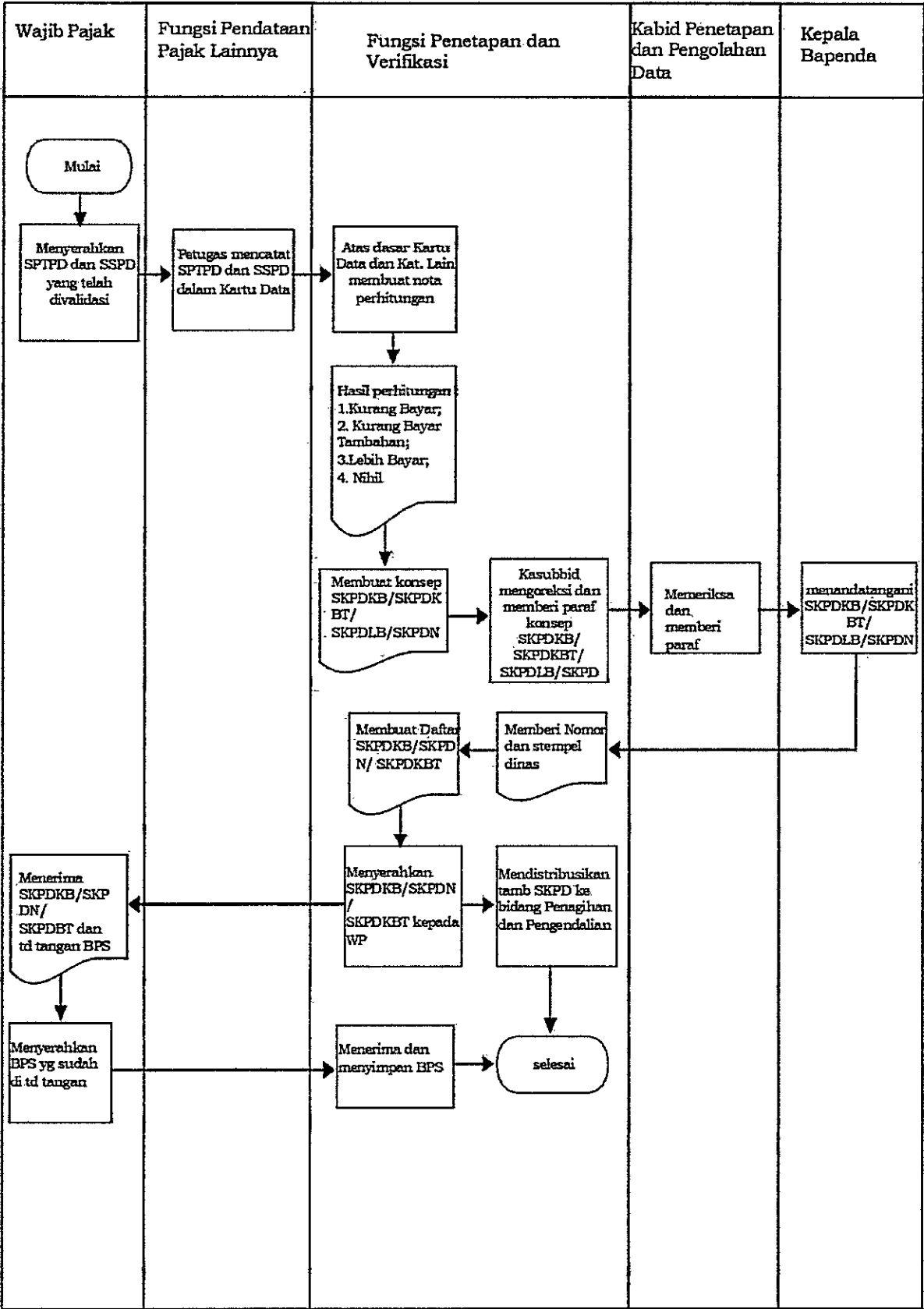
Langkah 11

Menyerahkan copy Daftar SKPD kepada Bidang Penagihan dan Pengendalian.

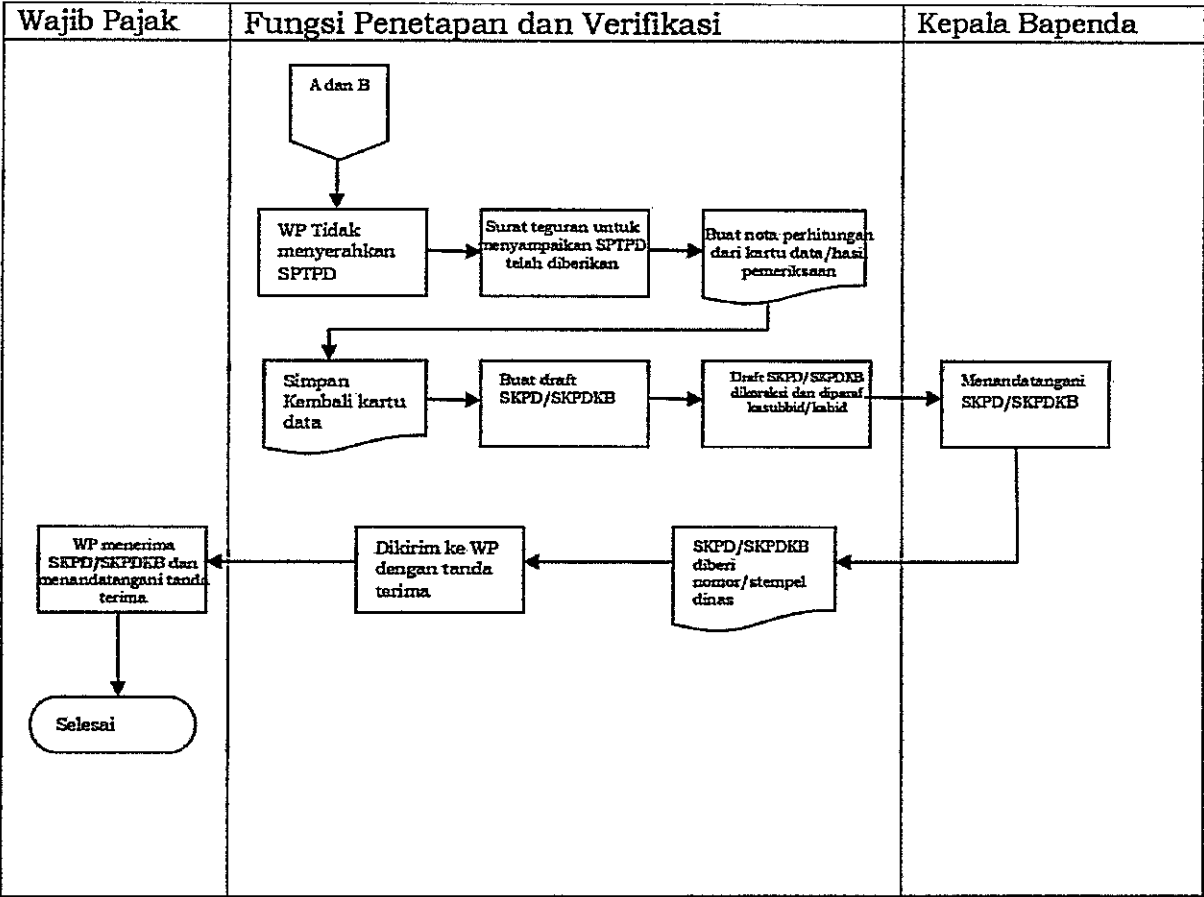
7. Jangka Waktu Penyelesaian:

Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) hari sejak Kartu Data diterima di Fungsi Penetapan dan Verifikasi.

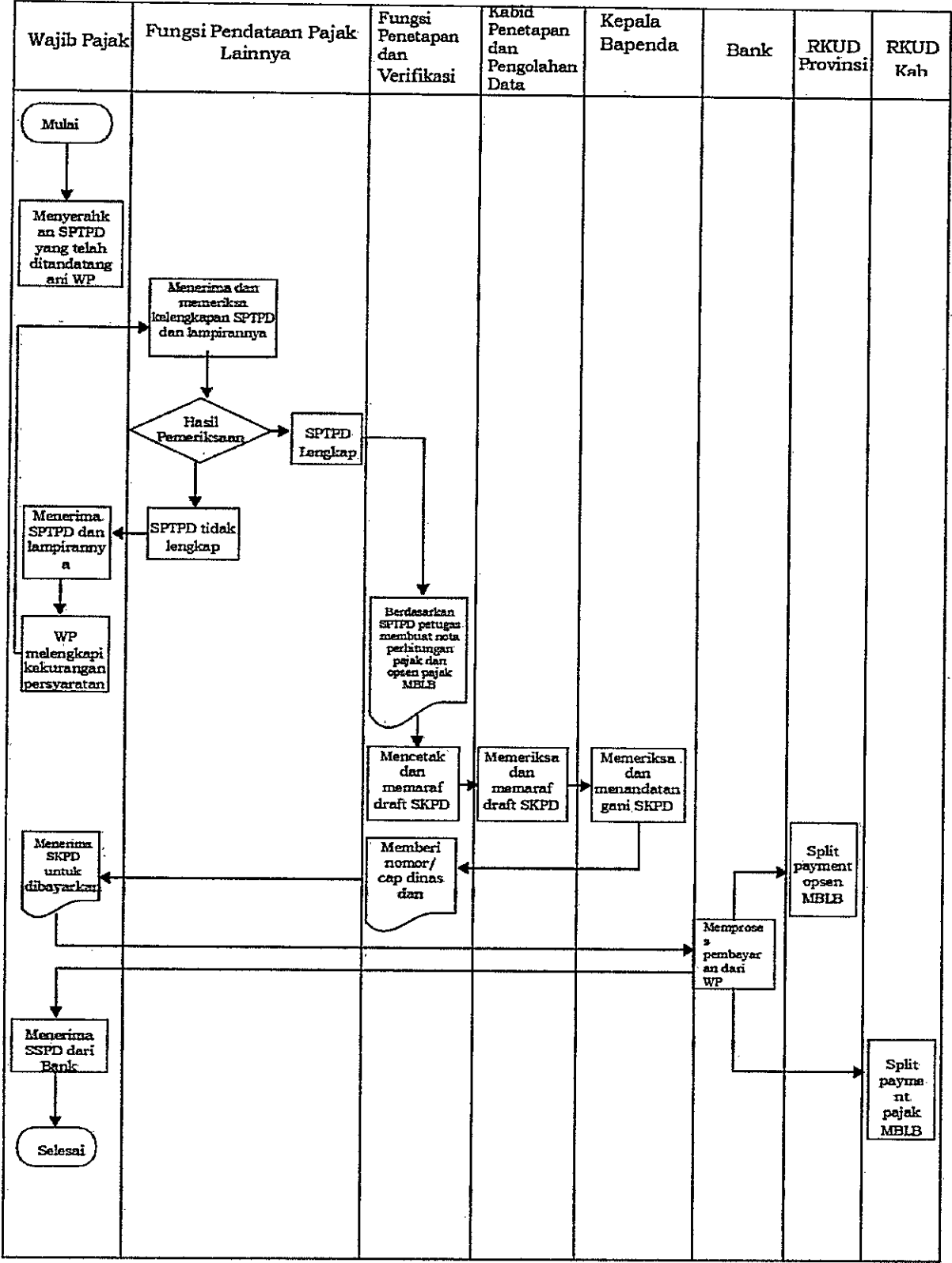
8. BAGAN ALUR (FLOWCHART)
PENETAPAN PAJAK BERDASARKAN PENGHITUNGAN SENDIRI OLEH
WAJIB PAJAK (SELF ASSESSMENT)



PENETAPAN PAJAK SECARA JABATAN



OPSEN PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN



IV. SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PEMBAYARAN PAJAK

1. Deskripsi:

Prosedur pembayaran pajak menguraikan tata cara pembayaran pajak terutang oleh Wajib Pajak melalui Bendahara Penerimaan OPD Pemungut Pajak.

2. Dasar Hukum

- a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
- c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karo di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6935);
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

3. Pihak yang Terkait:

- a. Bendahara Penerimaan; dan
- b. Wajib Pajak.

4. Formulir/Daftar yang Digunakan:

- a. *Official Assesment*:
 - 1) SKPD/SKPDT/SKPDN/SKPDKB; dan
 - 2) SSPD.
- b. *Self Assesment*:
 - 1) SPTPD; dan
 - 2) SSPD.

5. Dokumen yang Dihasilkan:

- a. SSPD yang telah divalidasi;
- b. Catatan dalam Buku Penerimaan Pembantu dan BKU; dan
- c. Laporan Bulanan Realisasi Penerimaan dan Penyetoran.

6. Prosedur kerja:

- a. *Official Assesment*:
 - Langkah 1
Wajib Pajak mengisi SSPD sesuai SKPD;
 - Langkah 2
SSPD yang sudah benar ditandatangani oleh Wajib Pajak atau orang yang menerima kuasa;

Langkah 3

Wajib Pajak membayar pajak terutang di tempat yang telah ditunjuk oleh Bupati dengan media SSPD dilampiri SKPD;

Langkah 4

Bendahara penerimaan melakukan pencocokan rekapan pembayaran secara manual dengan rekening koran;

Langkah 5

Bendahara Penerimaan melakukan validasi/stempel pada SSPD selanjutnya SKPD dan SSPD lembar 1 dikembalikan kepada Wajib Pajak;

b. Self Assesment:

Langkah 1

Wajib Pajak mengisi SPTPD dan membayar di tempat yang telah ditunjuk oleh Bupati;

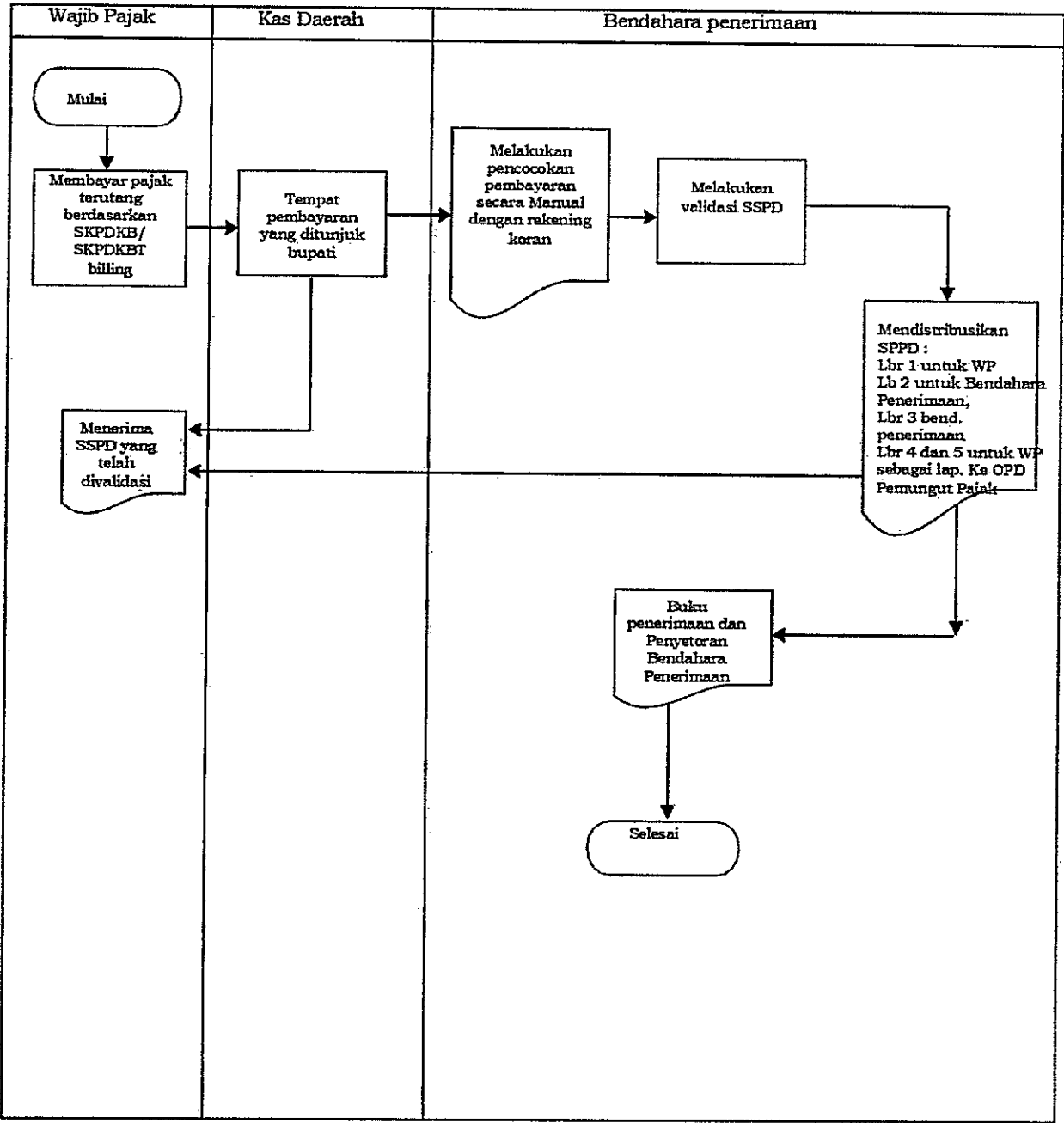
Langkah 2

Bendahara penerimaan melakukan pencocokan rekapan pembayaran dengan rekening koran dilampiri bukti setor dan dokumen pendukung.

7. Jangka Waktu Penyelesaian:

Jangka waktu penyelesaian 1 (satu) jam.

8. BAGAN ALUR (FLOWCHART)
PEMBAYARAN PAJAK



V. SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN PAJAK

1. Deskripsi:

Prosedur pengajuan keberatan menguraikan tata cara penyelesaian permohonan keberatan atas penetapan Pajak.

2. Dasar Hukum:

- a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
- c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karo di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6935);
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

3. Pihak yang Terkait:

- a. Kepala Bapenda;
- b. Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian;
- c. Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;
- d. Fungsi Penyuluhan dan keberatan;
- e. Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan; dan
- f. Wajib Pajak.

4. Formulir/Daftar yang Digunakan:

- a. SKPD/SK PDT/SKPDN/SKPD KB
- b. Surat Permohonan Keberatan;
- c. Buku register keberatan; dan
- d. Buku register Surat Keputusan Keberatan.

5. Dokumen yang Dihasilkan:

- a. Laporan Hasil Penelitian;
- b. Surat Keputusan Menerima/menolak Keberatan; dan
- c. SKPD KBT.

6. Prosedur kerja:

Langkah 1

Wajib Pajak mengajukan keberatan kepada Bupati Karo cq Kepala Bapenda;

Langkah 2

Kepala Bapenda memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian untuk menyelesaikan permohonan keberatan;

Langkah 3

Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian menugaskan Fungsi penyuluhan dan keberatan/Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan untuk meneliti kelengkapan permohonan keberatan;

Langkah 4

Apabila pengajuan keberatan tidak memenuhi persyaratan tetapi masih dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak diterimanya SKPD oleh Wajib Pajak, Wajib Pajak diminta untuk melengkapi persyaratan;

Langkah 5

Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian menugaskan tim untuk melakukan pemeriksaan lapangan;

Langkah 6

Tim Pemeriksa Lapangan membuat Laporan Hasil Penelitian disampaikan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian;

Langkah 7

Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian dapat melakukan koordinasi dengan bidang Penetapan dan Pengolahan Data yang hasilnya dituangkan dalam Laporan Hasil Koordinasi Pembahasan Keberatan Pajak;

Langkah 8

Berdasarkan pemeriksaan lapangan dan hasil koordinasi, kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian membuat telaah staf kepada Kepala Bapenda yang berisikan uraian pertimbangan dan penilaian terhadap keberatan Wajib Pajak;

Langkah 9

Atas dasar telaah staf Kepala Bapenda dapat memerintahkan Kepala Penagihan dan Pengendalian untuk membuat Surat Keputusan yang berisi menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah besarnya pajak yang terutang;

Langkah 10

Dalam hal menambah besarnya pajak terutang kepala Bapenda memerintahkan Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data untuk menerbitkan SKPDKBT;

Langkah 11

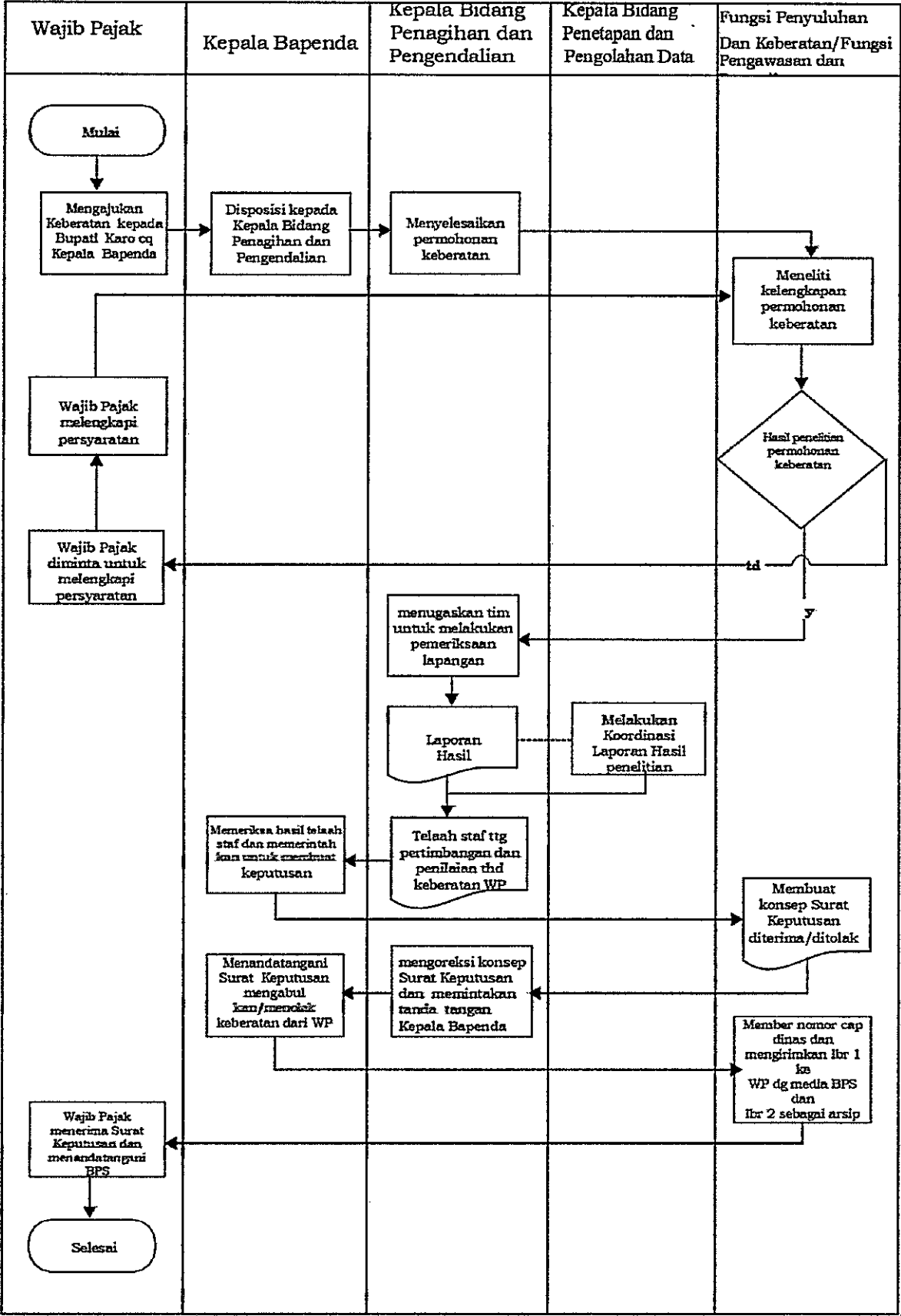
Kepala Bapenda memeriksa dan menandatangani Surat Keputusan menolak atau menerima Keberatan atas nama Bupati Karo; dan

Langkah 12

Fungsi penyuluhan dan keberatan/Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan mengirimkan Surat Keputusan kepada Wajib Pajak.

7. Jangka waktu Penyelesaian 7 (tujuh) hari sejak permohonan pengurangan diterima Fungsi Penyuluhan dan Keberatan/Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan.

8. BAGAN ALUR (FLOWCHART)
PENGAJUAN KEBERATAN PAJAK



VI. SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PENAGIHAN PAJAK

1. Deskripsi:

Prosedur penagihan pajak menguraikan tata cara penagihan Pajak yang telah jatuh tempo.

2. Dasar Hukum:

- a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
- c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karo di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6935);
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

3. Pihak yang Terkait:

- a. Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian,
- b. Fungsi Penagihan dan Penindakan; dan
- c. Wajib Pajak.

4. Formulir/Daftar yang Digunakan :

- a. Daftar Surat Ketetapan;
- b. Buku Pembantu Penerimaan;
- c. Buku register keberatan;
- d. Daftar Surat Teguran; dan
- e. Daftar Surat Paksa.

5. Dokumen yang Dihasilkan :

- a. Surat Teguran Pajak Daerah (STPD);
- b. Surat Paksa;
- c. B.A. Pemberitahuan Surat Paksa; dan
- d. Bukti penerimaan surat teguran.

6. Prosedur kerja:

Langkah 1

Fungsi Penagihan dan Penindakan membuat konsep Daftar STPD dan konsep STPD kepada Wajib Pajak 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran, menatausahakan dan mengirimkan STPD kepada Wajib Pajak dengan media Bukti Penerimaan Surat (BPS);

Langkah 2

Fungsi Penagihan dan Penindakan meneliti dan menandatangani Daftar STPD, serta memberi paraf pada Konsep STPD untuk diajukan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian;

Langkah 3

Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian menelaah dan menandatangani Daftar Surat Teguran dan memaraf konsep surat teguran untuk dimintakan tanda tangan Kepala Bapenda;

Langkah 4

Kepala Bapenda Pemungut Pajak menyetujui dan menandatangani STPD;

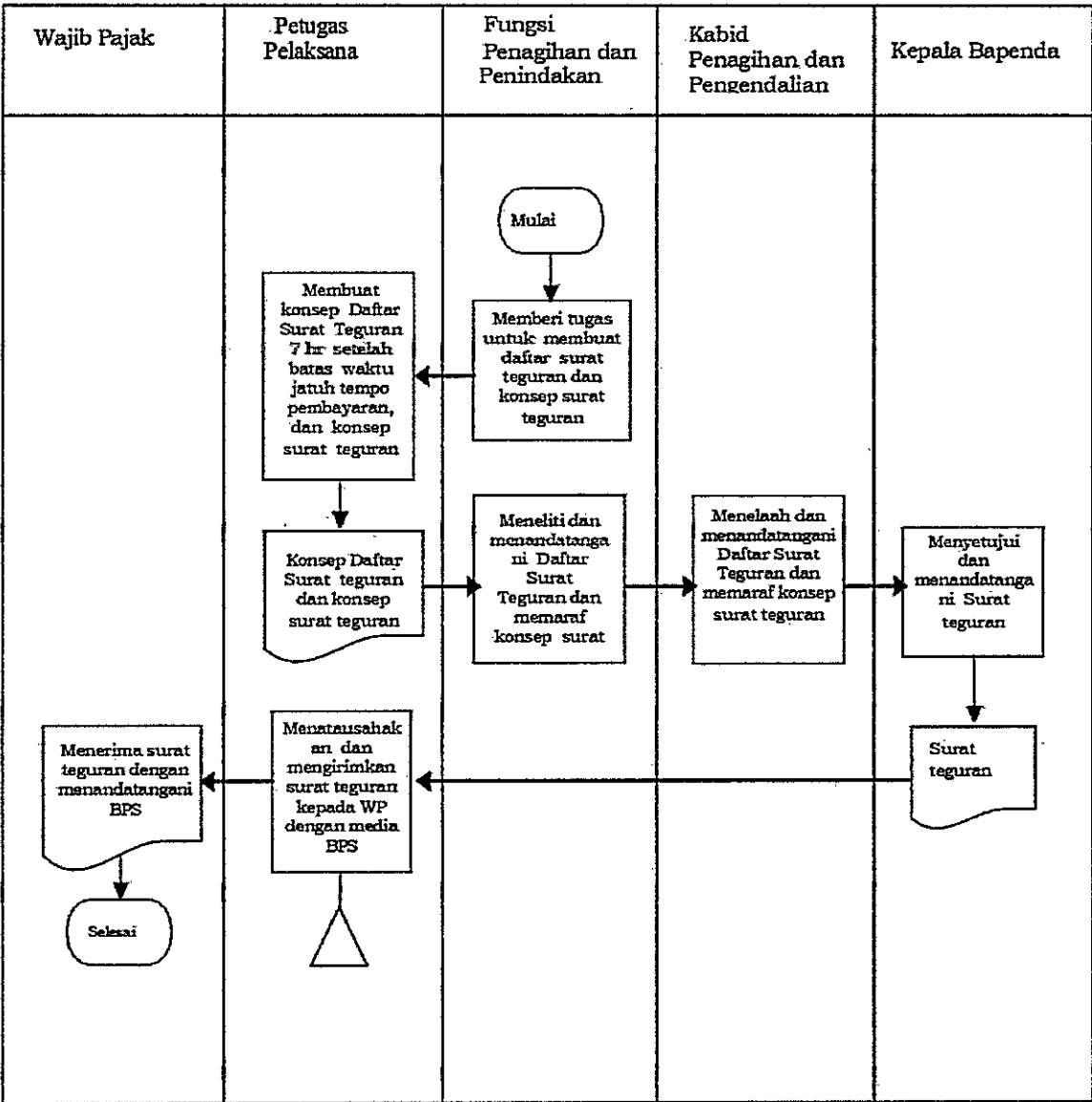
Langkah 5

Wajib Pajak menerima surat teguran dengan menandatangani Bukti Penerimaan Surat.

7. Jangka Waktu Penyelesaian:

Jangka waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja.

8. BAGAN ALUR (FLOWCHART)
PENAGIHAN PAJAK



VII. SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN, DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI

1. Deskripsi:

Prosedur pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi menguraikan tata cara pelayanan pembetulan, pembatalan, Pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi.

2. Dasar Hukum:

- a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
- c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karo di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6935);
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

3. Pihak yang Terkait:

- a. Kepala Bapenda;
- b. Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian;
- c. Fungsi Penyuluhan dan Keberatan;
- d. Fungsi Penetapan dan Verifikasi; dan
- e. Wajib Pajak.

4. Formulir/Daftar yang Digunakan:

- a. Surat Permohonan Pembetulan;
- b. SKPD/SK PDT/SKPDN/SKPD KB/SKPD KBT/STPD;
- c. Buku Register Surat Permohonan Pembetulan;
- d. Buku Register Surat Keputusan Pembetulan;
- e. Buku Register Surat Penolakan Pembetulan.

5. Dokumen yang Dihasilkan:

- a. Surat Keputusan Pembetulan atau Surat Keputusan Penolakan;
- b. Laporan Hasil Penelitian; dan
- c. SKPD/SK PDT/SKPDN/SKPD KB/SKPD KBT/STPD.

6. Prosedur kerja:

Langkah 1

Wajib Pajak mengajukan permohonan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi kepada Bupati Karo cq Kepala Bapenda;

Langkah 2

Kepala Bapenda mendisposisi surat permohonan kepada Bidang Penagihan dan Pengendalian;

Langkah 3

Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian dapat menugaskan tim untuk melakukan pemeriksaan lapangan;

Langkah 4

Fungsi Penyuluhan dan Keberatan/Fungsi Pengawasan dan pemeriksaan memroses Surat Penugasan Tim Pemeriksa Lapangan;

Langkah 5

Tim pemeriksa lapangan menyusun laporan hasil penelitian dan disampaikan kepada Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian;

Langkah 6

Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian menyampaikan laporan hasil penelitian kepada Kepala Bapenda sebagai bahan pertimbangan untuk ditolak atau diterimanya permohonan;

Langkah 7

Apabila hasil penelitian terbukti adanya kesalahan tulis, kesalahan hitung dan/atau kekeliruan dalam penerapan Peraturan Daerah, Kepala Bapenda memerintahkan Kepala Bidang Penetapan dan Pengolahan Data untuk melakukan pembetulan Ketetapan Pajak atau STPD;

Langkah 8

Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian menugaskan Fungsi Penyuluhan dan Keberatan/ Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan untuk menerbitkan Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak;

Langkah 9

Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian memeriksa Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak;

Langkah 10

Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak ditandatangani Kepala Bapenda;

Langkah 11

Tembusan/copy Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak disampaikan kepada Bendahara Penerimaan dan Bidang Penetapan dan Pengolahan Data;

Langkah 13

Wajib Pajak harus melunasi pajak terutang sesuai Surat Keputusan Pembetulan Ketetapan Pajak dalam jangka waktu 30 hari sejak diterbitkan;

Langkah 14

Fungsi Penyuluhan dan Keberatan/ Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan memberi tanda silang dan paraf pada SKPD/SKPDKB/SKPDKBT atau STPD yang salah dan dicantumkan kata "DIBATALKAN"; dan

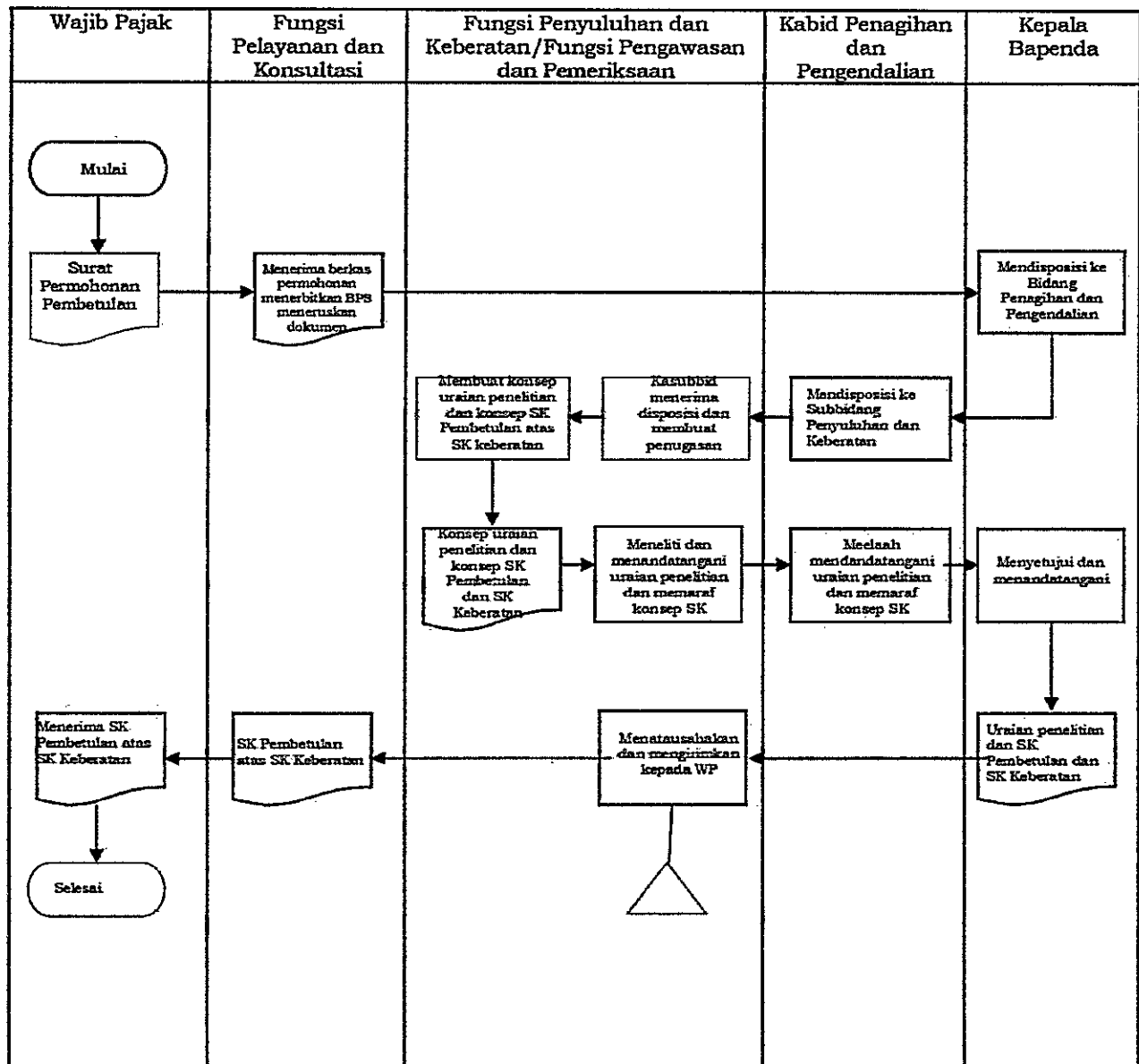
Langkah 15

SKPD/SKPDKB/ SKPDKBT atau STPD yang salah dan telah dicantumkan kata "DIBATALKAN" disimpan sebagai arsip.

7. Jangka waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

8. BAGAN ALUR (FLOWCHART)

PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN, DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINISTRASI



VIII. SISTEM DAN PROSEDUR TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH

1. Deskripsi:

Prosedur pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah menguraikan tata cara pelayanan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak.

2. Dasar Hukum:

- a. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6847);
- c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- e. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karo di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6935);
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- g. Peraturan Bupati Karo Nomor 01 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;

3. Pihak yang Terkait:

- a. Kepala Bapenda;
- b. Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian;
- c. Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan;
- d. Wajib Pajak.

4. Formulir/Daftar yang Digunakan:

- a. Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah;
- b. SKPDLB; dan
- c. SPM.

5. Dokumen yang Dihasilkan:

Pengembalian kelebihan pembayaran pajak

6. Prosedur kerja:

Langkah 1

Prosedur penyelesaian permohonan kelebihan pembayaran Pajak Daerah ini didahului oleh prosedur pemeriksaan atas permohonan kelebihan pembayaran Pajak Daerah yang menghasilkan LHP;

Langkah 2

Kepala Bidang Penagihan dan Pengendalian menugaskan Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan untuk meneliti berkas permohonan dan LHP kemudian dilakukan pencetakan produk hukum:

- 1) Dalam hal lebih bayar dan tidak ada utang pajak, Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan menugaskan Pelaksana untuk mencetak SKPDLB. Pelaksana mencetak SKPDLB, menyampaikan ke Fungsi Penetapan dan Verifikasi;
- 2) Dalam hal lebih bayar dan ada utang pajak, Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan berkoordinasi dengan Fungsi Keuangan untuk melakukan pemindahbukuan. Jika masih terdapat kelebihan pembayaran maka Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan menugaskan Pelaksana mencetak konsep SKPDLB. Pelaksana mencetak konsep SKPDLB, menyampaikan ke Fungsi Penetapan dan Verifikasi; dan
- 3) Dalam hal tidak terjadi lebih bayar, Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan menugaskan Pelaksana untuk mencetak konsep SKPDN dalam hal nihil, atau konsep SKPDKB dalam hal kurang bayar. Pelaksana mencetak konsep SKPDN/SKPDKB menyampaikan ke Fungsi Penetapan dan Verifikasi.

Langkah 3

Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan meneliti konsep SKPDLB/SKPDN/SKPDKB meneruskan kepada Kepala Penagihan dan Pengembalian;

Langkah 4

Kepala Bidang Penagihan dan Pengembalian meneliti dan meneruskan konsep SKPDLB/SKPDN/SKPDKB, kepada Kepala Bapenda;

Langkah 5

Kepala Bapenda meneliti dan menandatangani konsep SKPDLB/SKPDN/SKPDKB dan mengembalikan kepada Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan;

Langkah 6

Fungsi Pengawasan dan Pemeriksaan menerima kembali dokumen SKPDLB/SKPDN/SKPDKB:

- 1) Dalam hal diterbitkan SKPDLB maka salinan SKPDLB disampaikan kepada Wajib Pajak. Asli SKPDLB ajukan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Selanjutnya diteruskan ke Fungsi Keuangan; dan
- 2) Dalam hal diterbitkan SKPDN atau SKPDKB maka SKPDN/SKPDKB disampaikan kepada Wajib Pajak.

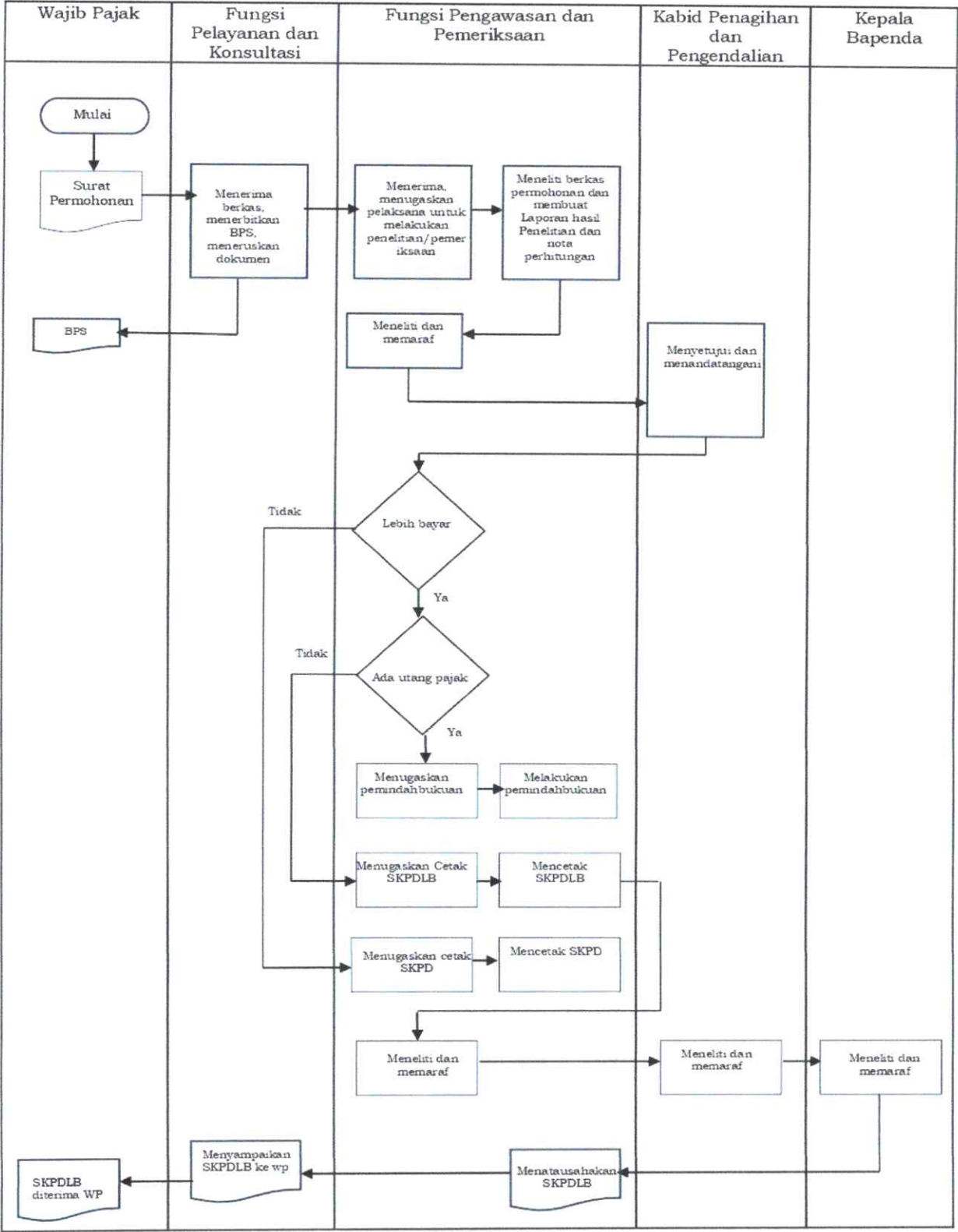
Langkah 7

Proses selanjutnya mengikuti mekanisme sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;

7. Jangka Waktu Penyelesaian:

Jangka waktu penyelesaian paling lama 1 (satu) bulan sejak permohonan diterima.

8. BAGAN ALUR (FLOWCHART)
PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN PAJAK DAERAH



BUPATI KARO,
ANTONIUS GINTING