



BUPATI OGAN KOMERING ILIR

KAYUAGUNG

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR

NOMOR 4 TAHUN 2011

TENTANG

**SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS
TANAH DAN BANGUNAN DI KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 24 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan perlu ditetapkan Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan ;
 - b. bahwa Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas , perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 3. Undang-Undang Nomor Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) ;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan

Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2007 Nomor 19) ;

11. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2010 Nomor 25);

12. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir. (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2009 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN DI KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ilir.
4. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah adalah Dinas Pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah kabupaten Ogan Komering Ilir yang selanjutnya disingkat SKPKD.
5. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan, yang selanjutnya disingkat BPHTB.

15. Surat Setoran Pajak Daerah untuk BPHTB yang selanjutnya disingkat SSPD BPHTB, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke kas negara atau tempat pembayaran lain yang ditetapkan oleh Bupati dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
16. Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen legal penetapan pemindahan hak atas tanah dan / atau bangunan dari satu pihak ke pihak lain.
17. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada wajib pajak serta pengawasan penyetorannya.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Sistem dan prosedur Pemungutan BPHTB mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menerima, menatausahakan dan melaporkan penerimaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. prosedur pengurusan akta pemindahan Hak atas Tanah dan / atau Bangunan ;
 - b. prosedur pembayaran BPHTB;
 - c. prosedur penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB);
 - d. prosedur pendaftaran Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau bangunan ;
 - e. prosedur pelaporan BPHTB;
 - f. prosedur penagihan;
 - g. prosedur pengurangan.
- (3) Prosedur pengurusan akta pemindahan hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah prosedur penyiapan rancangan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan sekaligus penghitungan besaran BPHTB terutang wajib pajak.

- (4) Prosedur pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah prosedur pembayaran pajak terutang yang dilakukan oleh wajib pajak dengan menggunakan SSPD BPHTB.
- (5) Prosedur penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah prosedur verifikasi yang dilakukan SKPD atas kebenaran dan kelengkapan SSPD BPHTB dan dokumen pendukungnya.
- (6) Prosedur pendaftaran Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah prosedur pendaftaran akta ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan dan juga penerbitan akta oleh PPAT.
- (7) Prosedur pelaporan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah prosedur pelaporan realisasi penerimaan BPHTB dan akta pemindahan hak.
- (8) Prosedur penetapan Surat Tagihan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)/ Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) dan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah prosedur penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB, SKPDKB/SKPDKBT dan Surat teguran yang dilakukan oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
- (9) Prosedur penetapan Surat Keputusan Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g adalah prosedur penetapan persetujuan / penolakan atas pengajuan pengurangan BPHTB yang diajukan oleh Wajib Pajak.

Pasal 3

- (1) Untuk melaksanakan sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 SKPKD harus mempersiapkan fungsi yang dibutuhkan meliputi :
 - a. fungsi pelayanan
 - b. fungsi data dan informasi ; dan
 - c. fungsi pembukuan dan pelaporan
- (2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas melakukan interaksi dengan wajib pajak dalam tahapan-tahapan pemungutan BPHTB seperti dalam proses penelitian SSPD dan proses pengurangan BPHTB.
- (3) Fungsi data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas untuk mengelola database terkait objek pajak.

- (4) Fungsi pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas untuk menyiapkan laporan realisasi penerimaan BPHTB berdasarkan data dan laporan dari pihak-pihak lain yang ditunjuk.

BAB III

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BPHTB

Bagian Pertama

Pengurusan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 4

- (1) Wajib Pajak mengurus akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan melalui Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) atau pejabat lelang sesuai peraturan perundangan.
- (2) Pejabat Pembuat Akta Tanah / Pejabat Lelang melakukan penelitian atas objek pajak yang haknya dialihkan.

Pasal 5

- (1) Wajib Pajak menghitung dan mengisi SSPD BPHTB yang disiapkan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).
- (2) Tata cara pengurusan Akta Pemindahan hak atas tanah dan/atau Bangunan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Pembayaran BPHTB

Pasal 6

- (1) Wajib pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh wajib pajak melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk atau melalui Bendahara penerima pada SKPKD.

- (3) Tata cara pembayaran BPHTB oleh wajib pajak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Ketiga
Penelitian SSPD BPHTB

Pasal 7

- (1) Setiap pembayaran BPHTB wajib diteliti oleh fungsi pelayanan..
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Kebenaran informasi yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan
 - b. Kelengkapan dokumen pendukung SSPD BPHTB.
- (3) Jika diperlukan, penelitian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pemeriksaan lapangan.
- (4) Tata cara penelitian SSPD BPHTB oleh wajib pajak adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Bupati ini yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Keempat
Pendaftaran Akta Pemindahan Hak

Pasal 8

- (1) Wajib pajak melakukan pendaftaran hak atas tanah atau pendaftaran pemindahan hak atas tanah kepada Kepala Kantor Bidang Pertanahan.
- (2) SKPKD dapat melakukan kerjasama dengan kantor bidang pertanahan dalam rangka pendaftaran pemindahan hak.
- (3) Tata cara pendaftaran akta adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Bupati ini yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini .

Bagian Kelima
Pelaporan BPHTB

Pasal 9

- (1) Pelaporan BPHTB dilaksanakan oleh fungsi pembukuan dan pelaporan
- (2) Pelaporan BPHTB bertujuan untuk memberikan informasi tentang realisasi penerimaan BPHTB sebagai bagian dari Pendapatan Asli Daerah (PAD).

Pasal 10

- (1) Fungsi pembukuan dan pelaporan menyiapkan laporan BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen dari bank dan/atau bendahara penerimaan dan/atau PPAT.
- (2) Fungsi pembukuan dan pelaporan menerima laporan penerimaan BPHTB dari Bank yang ditunjuk/bendahara penerimaan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Fungsi pembukuan dan pelaporan menerima laporan pembuatan akta perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dari pejabat pembuat akta tanah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Tata cara pelaporan akta adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran V Peraturan Bupati ini yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Keenam
Prosedur Penagihan BPHTB

Pasal 11

- (1) Prosedur penagihan dilakukan untuk menagih BPHTB terutang yang belum dibayar oleh wajib pajak.
- (2) Prosedur penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) BPHTB dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) BPHTB.
- (3) STPD dan/atau SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diikuti dengan surat teguran dan/atau surat paksa jika diperlukan .

- (4) Tata cara penagihan BPHTB sebagaimana tercantum dalam lampiran VI Peraturan Bupati ini yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketujuh

Prosedur Pengurangan BPHTB

Pasal 12

- (1) Pengurangan BPHTB diajukan oleh wajib pajak dan disampaikan kepada fungsi pelayanan untuk diteliti.
- (2) Pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Tata cara pengurangan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran VII Peraturan Bupati ini yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV

FASILITASI

Pasal 13

- (1) Kepala SKPKD melakukan fasilitasi pelaksanaan peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan
- (3) Bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Jangka waktu penyelesaian fungsi pelayanan BPHTB diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir

Ditetapkan di Kayuagung
pada tanggal 2011

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISHAK MEKKI

Diundangkan di Kayuagung
pada tanggal 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

RUSLAN BAHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2011 NOMOR

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
NOMOR : 4 TAHUN 2011
TANGGAL : 21 JANUARI 2011

**PROSEDUR PENGURUSAN AKTA PEMINDAHAN HAK ATAS TANAH
DAN/ATAU BANGUNAN**

I. MEKANISME

A. GAMBARAN UMUM

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

Prosedur ini melibatkan Pejabat Pembuat Akta Tanah sebagai pihak yang menyiapkan form SPPD 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.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak Selaku Penerima Hak

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB atas hak atas tanah dan/atau bangunan yang diperolehnya. Dalam prosedur ini Wajib Pajak menyiapkan dan menyerahkan dokumen penduduk terkait pemindahan hak atas tanah dan /atau bangunan.

2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)

Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan keuangan daerah, yang secara organisasi dapat berbentuk Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD). Dalam prosedur ini, DPPKAD berkoordinasi dan berkerjasama dengan PPAT dalam menyiapkan surat SPPD BPHTB

1. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

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

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

2. Kepala Kantor Pertanahan

Merupakan pihak yang mengelola *database* pertanahan di Wilayah Wewenangnya . Dalam Prosedur ini, Kepala Kantor Pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan PPAT terkait pemeriksaan objek pajak.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak (selaku penerima hak atas tanah dan/atau bangunan) menyiapkan dokumen pendukung terkait perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Dokumen pendukung ini menyatakan bahwa telah terjadi penyerahan hak atas tanah dan/atau bangunan antara kedua belah pihak. Dokumen ini dapat berupa surat perjanjian, dokumen jual beli, surat hibah, surat waris, dan lain-lain yang pada dasarnya

menyatakan telah terjadinya pemindahan hak atas kepemilikan tanah dan /atau bangunan. Dokumen ini juga dapat disertai dengan dokumen pendukung lainnya.

Wajib Pajak kemudian mengajukan permohonan pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau bangunan.

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

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

PPAT kemudian menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

Langkah 6

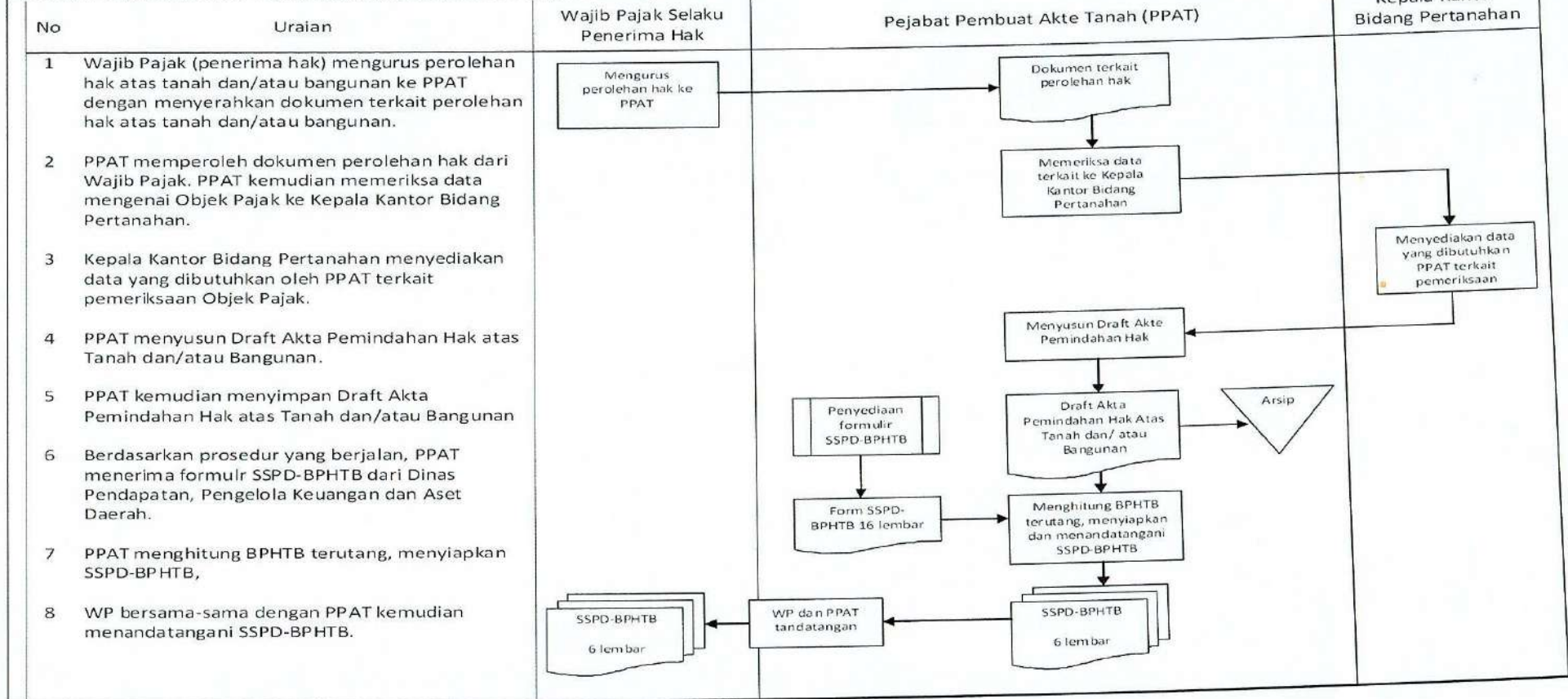
Berdasarkan Prosedur yang telah berjalan, PPAT menerima formulir SSPD BPHTB dari Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan & Aset Daerah.

Langkah 7

Setelah kelengkapan dokumen dan kebenaran data objek pajak terpenuhi, maka PPAT menghitung nilai BPHTB terutang. PPAT kemudian mengisi informasi objek pajak dan nilai BPHTB terutang ke dalam formulir SSPD BPHTB. Setelah mencantumkan seluruh informasi yang dibutuhkan, PPAT lalu menandatangani SSPD BPHTB. SSPD BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau menyetorkan 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. SSPD BPHTB terdiri atas 6 lembar, dengan perincian sebagai berikut :

- Lembar 1:
Untuk Wajib Pajak
- Lembar 2:
Untuk PPAT sebagai arsip.
- Lembar 3:
Untuk Kantor Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.
- Lembar 4
Untuk Fungsi Pelayanan sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB.
- Lembar 5:
Untuk Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan sebagai arsip.

Prosedur Pengurusan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan



BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISHAK MEKKI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR

NOMOR : 4 TAHUN 2011

TANGGAL : 21 JANUARI 2011

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

I. MEKANISME

A. GAMBARAN UMUM

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

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

2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

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

3. Bank yang ditunjuk atau Bendahara Penerima

Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Dalam prosedur ini Bank yang ditunjuk atau pun Bendahara Penerima berwenang untuk :

- menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak;
- memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB ;

- mengembalikan SSPD BPHTB yang pengisiannya tidak lengkap/kurang;
- menandatangani SSPD BPHTB yang telah lengkap pengisiannya; dan
- pengarsipan SSPD BPHTB lembar 5 dan SSPD BPHTB lembar 6.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Wajib Pajak akan menerima 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 Bupati dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Surat setoran BPHTB terdiri atas 6 lembar, dengan perincian sebagai berikut:

- Lembar 1 :
Untuk Wajib Pajak.
- Lembar 2 :
Untuk PPAT sebagai arsip.
- Lembar 3 :
Untuk Kantor Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran
- Lembar 4 :
Untuk Fungsi Pelayanan sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB.
- Lembar 5 :
Untuk Bank yang ditunjuk atau Bendahara Penerimaan sebagai arsip
- Lembar 6 :

Untuk Bank yang ditunjuk atau 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 atau Bendahara Penerimaan. Pada saat yang bersamaan, Wajib Pajak kemudian membayar BPHTB terutang melalui Bank yang ditunjuk atau kepada Bendahara Penerimaan.

Langkah 3

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

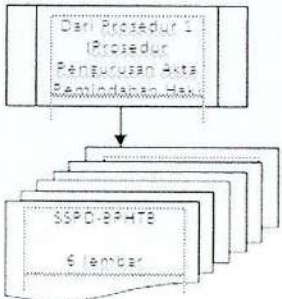
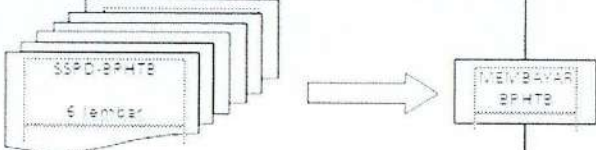
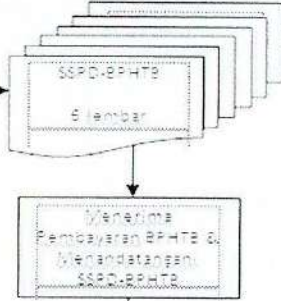

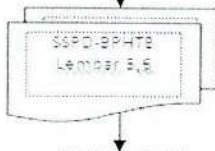

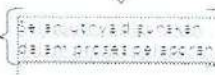
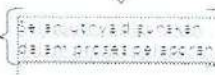
Langkah 4

Bank yang ditunjuk atau 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 atau Bendahara Penerimaan. Wajib Pajak kemudian melakukan proses berikutnya,yaitu permohonan penelitian SSPD BPHTB ke Fungsi Pelayanan di DPPKAD.

Prosedur Pembayaran BPHTB oleh Penerima Hak Tanah dan/atau Bangunan

No	Uraian	Wajib Pajak Selaku Penerima Hak	Pejabat Pembuat Akte Tanah (PPAT)
1	Berdasarkan prosedur pengurusan akta pemindahan hak, maka Wajib Pajak menerima SSPD-BPHTB dari PPAT.		
2	Wajib Pajak membayar BPHTB terutang dan menyerahkan SSPD-BPHTB kepada Bendahara Penerimaan/ Bank yang Ditunjuk.		
3	Bendahara Penerimaan/ Bank yang Ditunjuk menerima pembayaran, menandatangani SSPD-BPHTB, mengarsipkan SSPD-BPHTB lembar 5 dan 6, dan menyerahkan SSPD-BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4 kepada Wajib Pajak		
4	Wajib Pajak menerima SSPD-BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4.		
	Wajib Pajak kemudian mengajukan permohonan penelitian SSPD-BPHTB kepada Fungsi Pelayanan.		

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISHAK MEKKI

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
NOMOR : 4 TAHUN 2011
TANGGAL : 21 JANUARI 2011

**PROSEDUR PENELITIAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH BANGUNAN (SSPD BPHTB)**

I. MEKANISME

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penelitian Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan merupakan proses Verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB. Prosedur ini dilakukan setelah Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan SSPD BPHTB melalui Bank yang ditunjuk atau Bendahara Penerima. Penelitian SSPD BPHTB dilakukan oleh fungsi pelayanan di Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah. Jika semua kelengkapan dan kesesuaian data objek pajak terpenuhi maka fungsi pelayanan akan menandatangani SSPD BPHTB.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

Merupakan pihak yang mengajukan permohonan penelitian kepada fungsi pelayanan atas SSPD BPHTB yang telah dibayarkan.

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang memeriksa kebenaran informasi terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB. Fungsi Pelayanan berwenang dan bertugas untuk:

- meminta data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengelolaan dan informasi ;

- memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB; dan
- menandatangani SSPD BPHTB yang telah diverifikasi.

3. Fungsi Pengelolaan Data & Informasi

Merupakan pihak yang menyimpan database objek pajak. Fungsi ini menyediakan data terkait objek pajak kepada fungsi pelayanan. Fungsi Pengelolaan data dan Informasi berwenang dan bertugas untuk :

- mengelola *datadase* objek pajak yang termasuk dalam wilayah wewenangnya; dan
- menyediakan data objek pajak atas permintaan dari fungsi pelayanan.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIK

Langkah 1

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

- SSPD BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD)/SSPD DPHTB disertai Bukti Penerimaan Daerah (BPD);
- Fotokopi Identitas Wajib Pajak (dapat berupa kartu Tanda penduduk/Surat Izin Mengemudi/Paspor);
- Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotokopi Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Hubungan Kekeluarga, dalam hal transaksi waris;
- Fotokopi Identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);

- Dokumen pendukung lain yang diperlukan;

Wajib pajak mengisi formulir permohonan penelitian SSPD BPHTB. Wajib pajak kemudian menyerahkan formulir permohonan penelitian SSPD BPHTB (lembar 4), dan dokumen pendukung kepada fungsi pelayanan.

Langkah 2

Fungsi Pelayanan menerima formulir permohonan penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB (lembar 4), dan dokumen pendukung dari Wajib Pajak. Fungsi Pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak berdasarkan formulir permohonan penelitian SSPD BPHTB yang diterima. Pengajuan dilakukan dengan mengisi dan menyampaikan FORM Pengajuan Data Kepada fungsi pengolahan data & informasi.

Langkah 3

Fungsi pengolahan data dan informasi menerima form pengajuan data dari fungsi pelayanan. Fungsi pengolahan data dan informasi kemudian mencantumkan informasi objek pajak pada form pengajuan data. Fungsi pengolahan data dan Informasi lalu menyerahkan kembali data form pengajuan data kepada fungsi pelayanan.

Langkah 4

Fungsi Pelayanan menerima form pengajuan data yang telah diisi data objek pajak dari fungsi pengolahan data dan informasi. Fungsi Pelayanan kemudian memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan dokumen pendukung SSPD BPHTB berdasarkan data objek pajak dari fungsi pengolahan data dan informasi. Dalam kondisi tertentu, DPPKAD berhak melakukan

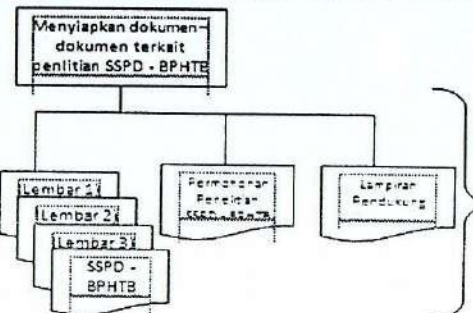
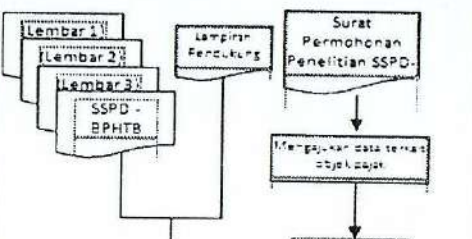


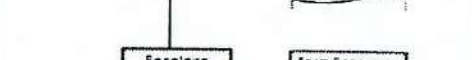
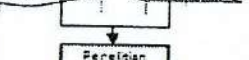
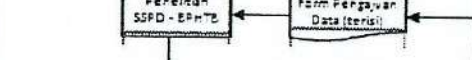

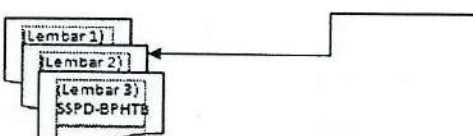
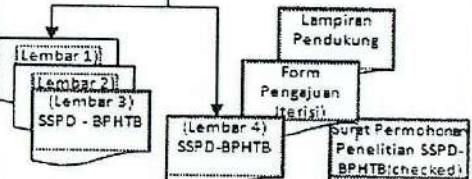

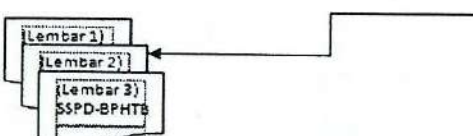
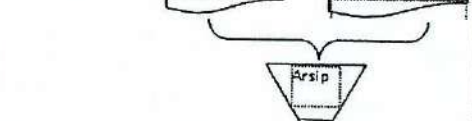

penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara riil. Mekanisme dan tata cara penelitian lapangan akan diatur tersendiri.

Langkah 5

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

Wajib pajak menerima SSPD BPHTB (lembar 1,2, dan 3) dari fungsi pelayanan.

Prosedur Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD – BPHTB)

No	Uraian	Wajib Pajak Selaku Penyerah Hak	Fungsi Pelayanan	Fungsi Pengolahan Informasi
1	Wajib Pajak selaku penerima hak menyiapkan dokumen terkait penelitian SSPD – BPHTB. Wajib Pajak kemudian mengajukan Formulir Permohonan Penelitian SSPD – BPHTB yang dilampiri dengan SSPD – BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4 dan dokumen pendukung lainnya ke Fungsi Pelayanan.			
2	Berdasarkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD – BPHTB yang diterima, Fungsi Pelayanan mengajukan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan Data & Informasi dengan menggunakan Form Pengajuan Data.			
3	Fungsi Pengolahan Data & Informasi menyediakan data terkait objek wisata dengan membuka database objek pajak.			
4	Fungsi Pengolahan Data & Informasi mengisi data objek pajak pada form Pengajuan Data. Fungsi Pengolahan Data & Informasi kemudian menyerahkan Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pelayanan.			
5	Fungsi Pelayanan meneliti SSPD – BPHTB dan lampiran-lampiran pendukung berdasarkan data objek pajak yang diterima dari Fungsi Pengolahan Data & Informasi.			
6	Fungsi Pelayanan menandatangani SSPD – BPHTB dan menyerahkannya kepada Wajib Pajak.			

Prosedur Pendaftaran Akta

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISHAK MEKKI

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
NOMOR : 4/ TAHUN 2011
TANGGAL : 21 JANUARI 2011

**PROSEDUR PENDAFTARAN AKTA KE KEPALA KANTOR
PERTANAHAN**

I. MEKANISME

A. GAMBARAN UMUM

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

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak Selaku Penerima Hak

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

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

- mengajukan pendaftaran hak atas tanah; dan
- menyiapkan dan menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau bangunan yang telah terdaftar di Kepala Kantor Pertanahan.

3. Kepala Kantor Pertanahan

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

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

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Berdasarkan prosedur penelitian dan prosedur pembayaran, Wajib Pajak menerima SSPD 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 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 SSPD BPHTB lembar 2 dan 3, serta bukti penerimaan SSP PPh pasal 4 (2) dari Wajib Pajak. PPAT kemudian

menyiapkan daftar Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. PPAT mengarsip SSPD BPHTB lembar 2.

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

Kepala Kantor Pertanahan mengarsip SSPD BPHTB lembar 3. Kepala Kantor Pertanahan lalu menyerahkan draft Akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan serta bukti penerimaan SSP PPh pasal 4 (2) kepada PPAT.

Langkah 6

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

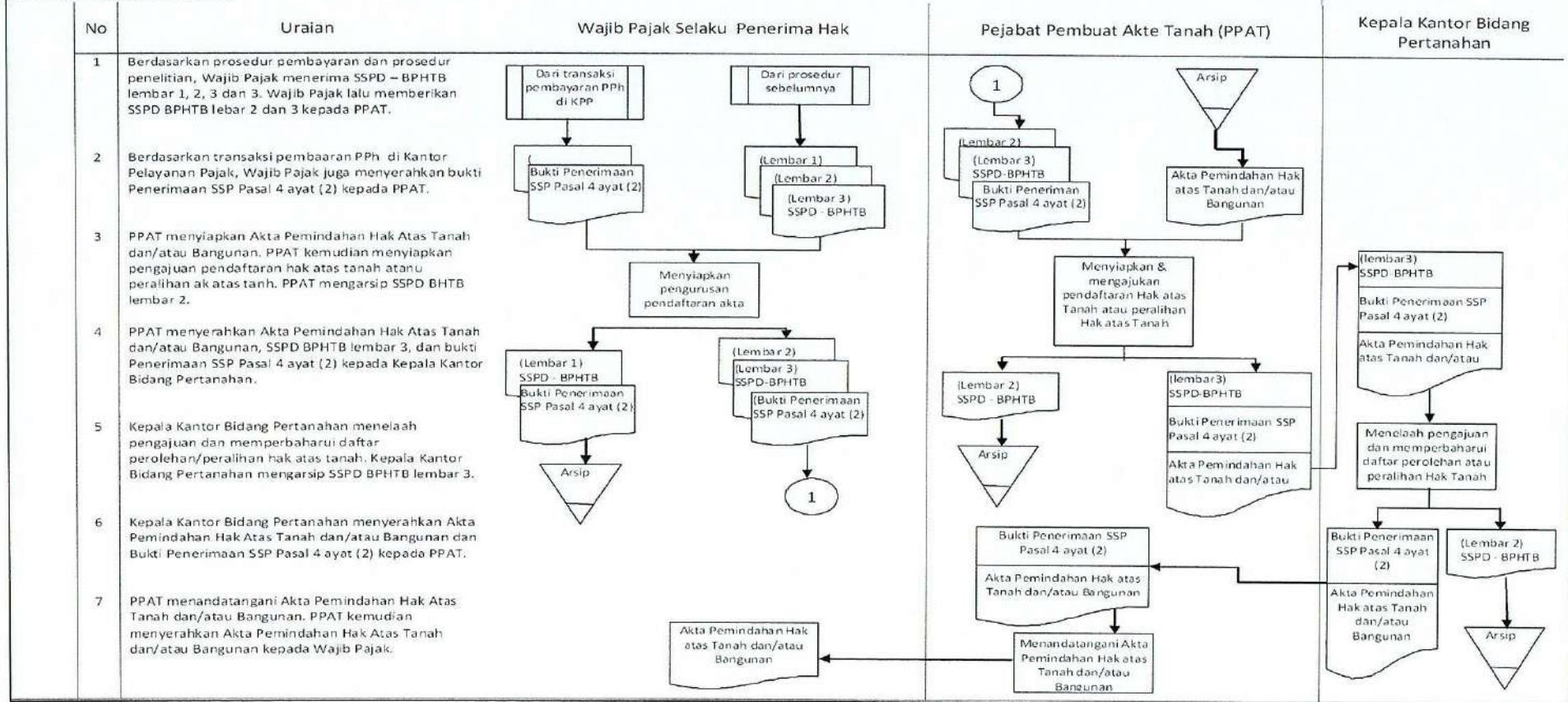
Langkah 7

PPAT Menyerahkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan /atau Bangunan yang telah ditanda tangani wajib pajak.

Langkah 8

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

Prosedur Pendaftaran Akta



BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISHAK MEKKI

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
NOMOR : 4 TAHUN 2011
TANGGAL : 21 JANUARI 2011

PROSEDUR PELAPORAN BPHTB

I. MEKANISME

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur Pelaporan BPHTB merupakan proses yang dilakukan oleh Bank yang ditunjuk atau 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 yang telah diterbitkan.

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Bank yang ditunjuk

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

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

2. Bendahara Penerimaan

Merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung

jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD. Dalam Prosedur ini bendahara penerimaan berwenang dan bertugas untuk :

- menerima Pembayaran PBHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran tunai;
- menerima Nota Kredit dari Bank yang ditunjuk atas setiap pembayaran BPHTB dari wajib pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;
- menerima registrasi SSPD BPHTB dari Bank yang ditunjuk atas pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan Kas Daerah;
- menyiapkan registrasi SSPD BPHTB atas pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme tunai ke bendahara penerimaan.;
- mencatat penerimaan BPHTB dalam buku penerimaan & Penyetoran ;
- menyiapkan Registrasi STS; dan
- mendapatkan SSPD BPHTB lembar 6 dari Bank yang ditunjuk / wajib Pajak.

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang menyiapkan dan menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. Dalam Prosedur ini PPAT berwenang dan bertugas untuk membuat laporan penerbitan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

1. Fungsi Pembukaan dan Pelaporan.

Merupakan pihak yang bertugas untuk menyiapkan laporan realisasi BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen yang diterima dari Bank yang ditunjuk atau bendahara penerimaan dan

Pejabat Pembuat Akta Tanah. Dalam prosedur ini fungsi pembukuan & pelaporan berwenang dan bertugas untuk :

- Menerima SSPD BPHTB lembar 6 dari bendahara penerimaan;
- Menerima registrasi SSPD BPHTB dari bendahara penerimaan;
- Menerima registrasi STS dari bendahara penerimaan;
- Menerima buku penerimaan & penyeteroran dari bendahara penerimaan;
- Menerima laporan penerbitan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan dari PPAT; dan menyiapkan laporan realisasi PAD.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1. Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bank yang ditunjuk

Langkah 1

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

Langkah 2

Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 5 dan 6, Bank yang ditunjuk menerbitkan Nota Kredit dan membuat Registrasi 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 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 dan penyetoran.

Bendahara Penerimaan juga mencatat penerimaan BPHTB ke dalam Registrasi.

Langkah 5

Secara periodik Bank yang ditunjuk menyampaikan registrasi SSPD BPHTB yang dilampirkan dengan SSPD BPHTB lembar 6 ke Fungsi pembukuan dan pelaporan.

Langkah 6

Fungsi pembukuan dan pelaporan menerima registrasi SSPD BPHTB yang dilampirkan dengan SSPD BPHTB Lembar 6.

C.2. Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bendahara Penerimaan

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, bendahara penerimaan mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak secara tunai dari bendahara penerimaan

Langkah 2

Bendahara SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6, Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan BPHTB dalam buku penerimaan & penyetoran,. Bendahara Penerimaan juga mencatat SSPD BPHTB ke dalam Registrasi SSPD BPHTB. Bendahara Penerimaan mengarsip SSPD BPHTB lembar 5.

Langkah3

Secara Periodik, Bendahara Penerimaan menyampaikan Registrasi SSPD BPHTB yang dilampirkan dengan SSPD BPHTB lembar 6, buku penerimaan & penyetoran beserta registrasi STS kepada fungsi pembukuan & pelaporan.

Langkah 4

Fungsi pembukuan & pelaporan menerima Registrasi SSPD BPHTB yang dilampirkan dengan SSPD BPHTB lembar 6, buku penerimaan & penyetoran, beserta registrasi.

C.3. Pelaporan Penerbitan Akta Tanah 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 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 & pelaporan menerima laporan penerbitan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

C.4. Pelaporan Realisasi BPHTB

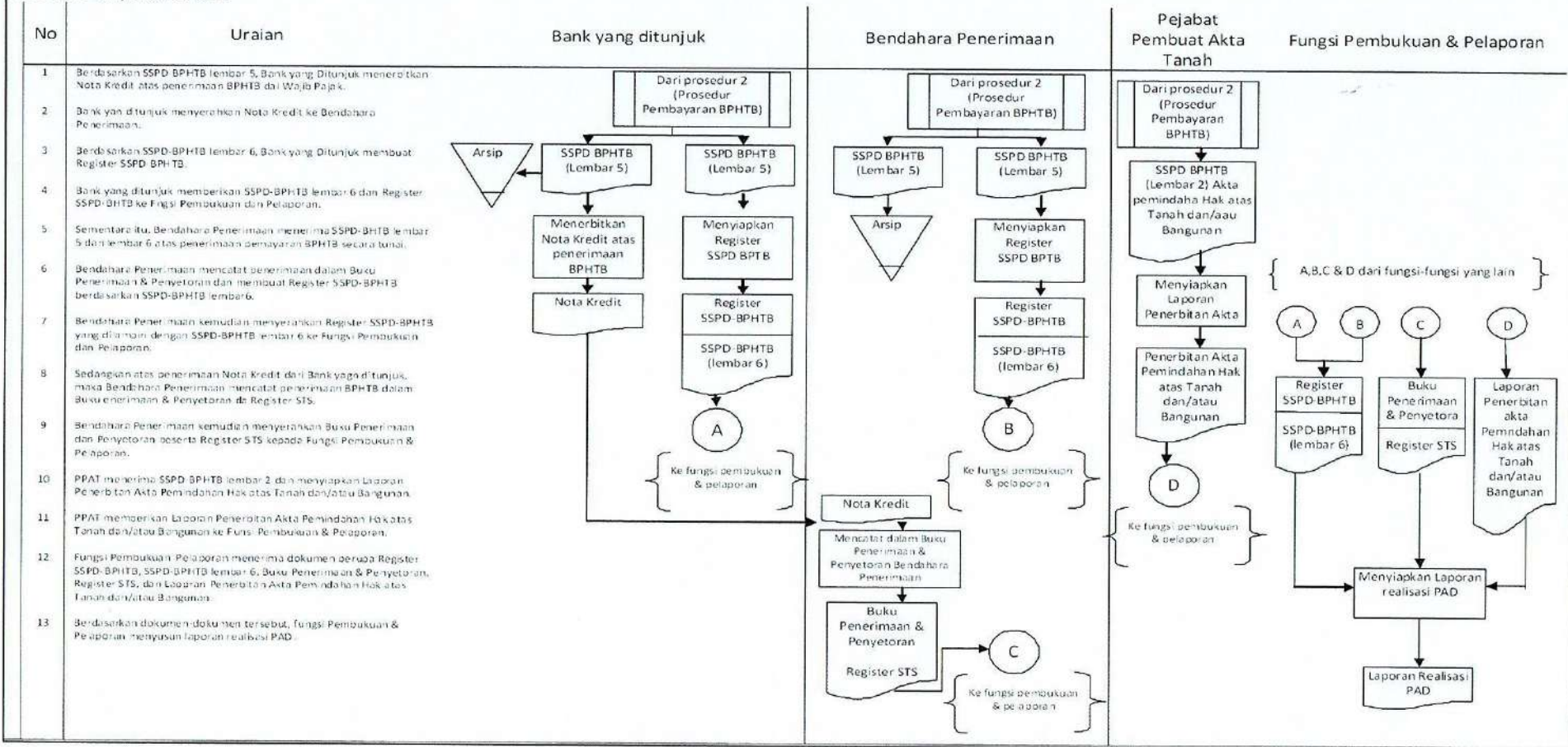
Langkah 1

Berdasarkan Prosedur C1,C2,C3, maka fungsi pembukuan & pelaporan menerima dokumen berupa Registrasi SSPD BPHTB, SSPD BPHTB lembar 6, buku penerimaan & penyetoran, registrasi 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 BPHTB.

Prosedur Pelaporan BPHTB



BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISHAK MEKKI

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI OGAN OGAN KOMERING ILIR
NOMOR : 4 TAHUN 2011
TANGGAL : 21 JANUARI 2011

PROSEDUR PENAGIHAN BPHTB

I. MEKANISME

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penetapan STPD BPHTB merupakan proses yang dilakukan fungsi pelayanan dalam menetapkan tagihan BPHTB terutang yang disebabkan karena BPHTB terutang menurut SSPD BPHTB; tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda.

Prosedur penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar BPHTB/Kurang Bayar Tambahan BPHTB merupakan proses yang dilakukan fungsi pelayanan dalam memeriksa BPHTB yang masih kurang dibayar atas SSPD BPHTB dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak dibayar oleh Wajib Pajak atau atas SKPD Kurang Bayar dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diterbitkan oleh fungsi pelayanan.

Prosedur penetapan surat teguran merupakan proses yang dilakukan fungsi pelayanan dalam menindaklanjuti Wajib Pajak yang belum melunasi BPHTB terutang hingga pada saat jatuh tempo.

Prosedur ini melibatkan fungsi pelayanan sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database ,STPD BPHTB , Daftar SKPDKB BPHTB, Daftar SKPDKBT BPHTB, dan Daftar Surat Teguran.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

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

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

- memeriksa SSPD BPHTB
- menerbitkan STPD BPHTB
- menerbitkan SKPDKB BPHTB
- menerbitkan SKPDKBT BPHTB

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1. Penetapan STPD BPHTB

Langkah 1

Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka fungsi penagihan mengarsipkan SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.

Langkah 2

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

Langkah 3

Atas SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda. Fungsi penagihan kemudian mengarsipkan daftar tersebut.

Langkah 4

Fungsi Penagihan 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 mengarsipkan STPD BPHTB (lembar 2).

Langkah 6

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

Langkah 7

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

Langkah 8

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

C.2. Penetapan SKPDKB BPHTB atau SKPDKBT BPHTB

Langkah 1

Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka fungsi penagihan akan mengarsipkan SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.

Langkah 2

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

Langkah 3

Fungsi penagihan juga memeriksa setiap SKPD kurang bayar yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun sejak diterbitkan. Fungsi penagihan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SKPD kurang bayar tersebut.

Atas SKPD Kurang Bayar yang masih kurang bayar, fungsi penagihan kemudian menerbitkan daftar SKPD kurang bayar yang masih kurang dibayar.

Langkah 4

Berdasarkan daftar yang telah dibuat, fungsi penagihan menerbitkan SKPD kurang bayar (rangkap 2) dan SKPD kurang bayar tambahan (rangkap 2).

Langkah 5

Fungsi penagihan mengarsip SKPD kurang bayar (lembar 2) dan SKPD kurang bayar tambahan (lembar 2)

Langkah 6

Fungsi penagihan mengirimkan SKPD kurang bayar (lembar 1) dan SKPD kurang bayar tambahan (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

Langkah 7

Fungsi penagihan memperbaharui Daftar SKPDBKB atas setiap SKPDBKB yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Langkah 8

Fungsi penagihan memperbaharui Daftar SKPDKBT atas setiap SKPDKBT yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Langkah 9

Wajib Pajak menerima SKPDKB atau SKPDKBT dan membayar BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB..

C.3. Penerbitan Surat Teguran

Langkah 1

Berdasarkan prosedur penetapan STPD BPHTB atau SKPDKB atau SKPDKBT, fungsi penagihan menyimpan :

- Daftar SKPD BPHTB
- Daftar SKPDKB
- Daftar SKPDKBT

Dengan menggunakan daftar-daftar tersebut, fungsi penagihan memantau surat ketetapan BPHTB yang akan mendekati jatuh tempo.

Langkah 2

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

- Menghubungi wajib pajak melalui telepon
- 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 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 menerbitkan surat teguran (rangkap 2).

Langkah 5

Fungsi penagihan mengarsipkan surat teguran (lembar 2).

Langkah 6

Fungsi penagihan 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.

- Lembar 6

Untuk Bank yang Ditunjuk/Bendahara Penerimaan sebagai laporan kepada Fungsi Pembukuan /Pelaporan.

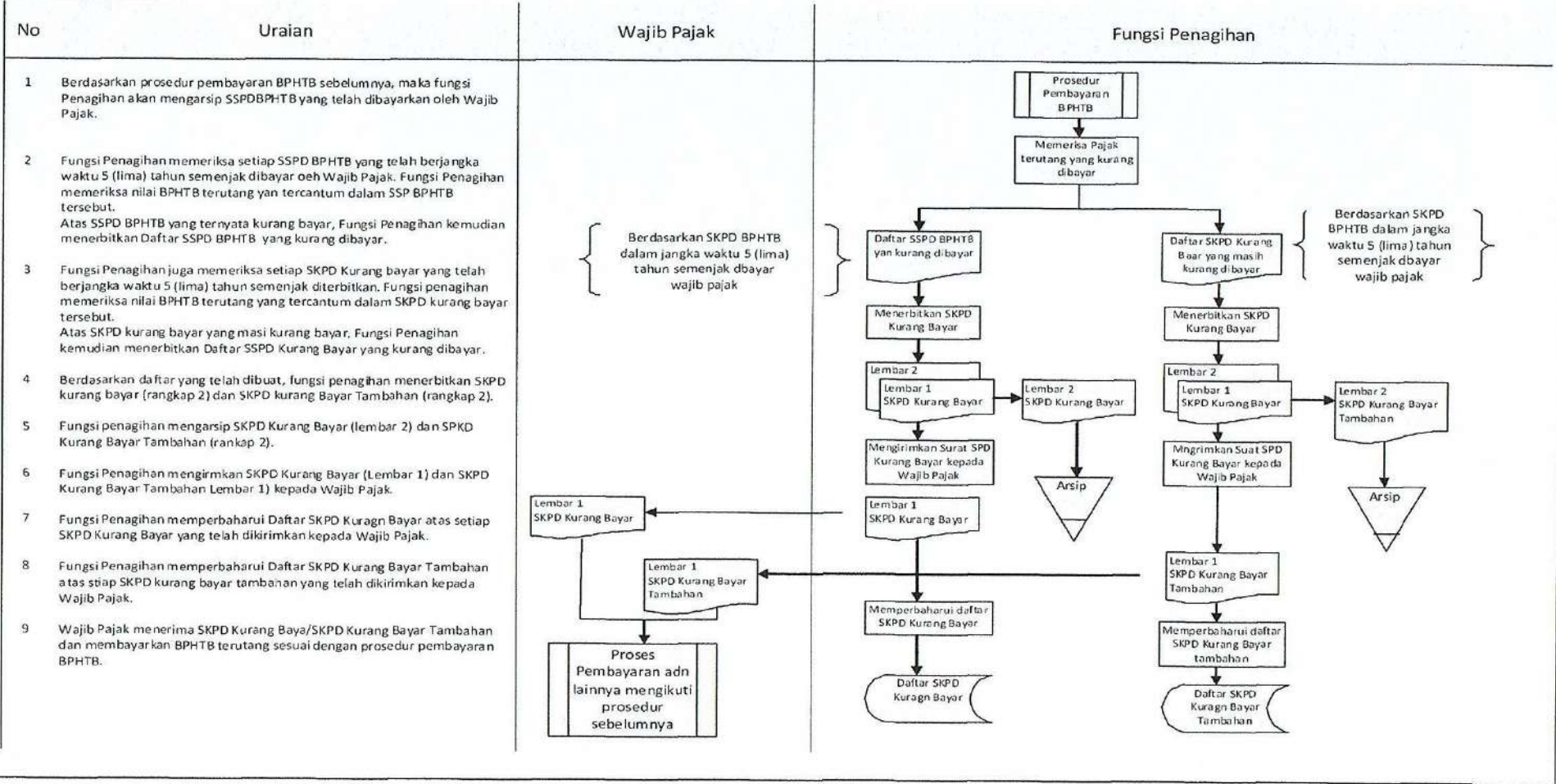
Langkah 8

PPAT menyerahkan SSPD BPHTB yang telah diisi kepada Wajib Pajak.

Langkah 9

Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB yang telah diisi dari PPAT.

Prosedur Penagihan BPHTB



BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISHAK MEKKI

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
NOMOR : 4 TAHUN 2011
TANGGAL : 21 JANUARI 2011

PROSEDUR PENGURANGAN BPHTB

I. MEKANISME

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur Pengurangan BPHTB merupakan proses yang dilakukan fungsi pelayanan dalam menetapkan persetujuan /penolakan atas pengajuan pengurangan BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Fungsi pelayanan kemudian menelaah dan memeriksa pengajuan terkait objek pajak.

Penerbitan pengurangan sendiri berdasarkan peraturan Kepala Daerah yang berisi tentang kriteria dan katagori pengurangan untuk daerah yang bersangkutan. Prosedur ini melibatkan fungsi pengolahan data & informasi sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database objek pajak di wilayah administrasi.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

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

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan Pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- Menerima ,menelaah dan memeriksa permohonan pengajuan pengurangan BPHTB.
- Menerbitkan tanda terima pengajuan pengurangan BPHTB.

- Mengajukan data terkait objek pajak kepada fungsi pengolahan data & informasi
- Menerbitkan berita acara pemeriksaan, dan
- Menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB atau surat keputusan pengurangan BPHTB.

3. Fungsi Pengolahan Data & Informasi

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk ;

- Menyiapkan dan mengelola database terkait objek pajak, dan
- Menyediakan data terkait objek pajak kepada fungsi pelayanan

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak mengirimkan surat pengajuan pengurangan BPHTB yang dilampiri dengan dokumen pendukung pengajuan pengurangan dan salinan surat ketetapan BPHTB kepada fungsi pelayanan.

Langkah 2

Fungsi pelayanan menerima dokumen pengajuan pengurangan BPHTB. Fungsi pelayanan kemudian memberi tanda terima pengajuan pengurangan BPHTB kepada Wajib Pajak.

Langkah 3

Fungsi pelayanan mengarsipkan dokumen pengajuan pengurangan. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak dengan menyiapkan Form pengajuan data.

Langkah 4

Fungsi pelayanan mengirimkan Form pengajuan data kepada pengolahan data & informasi.

Langkah 5

Fungsi Pengolahan Data & Informasi menerima Form pengajuan data. Fungsi pengolahan data & informasi kemudian menarik data terkait objek pajak dari database objek pajak.

Langkah 6

Fungsi pengolahan data & informasi mengisi form pengajuan data terkait objek pajak.

Langkah 7

Fungsi pengolahan data & informasi mengirimkan form pengajuan data (yang telah terisi) kepada fungsi pelayanan.

Langkah 8

Fungsi pelayanan menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan BPHTB berdasarkan data objek pajak yang telah diterima. Selain itu pemeriksaan juga dilakukan atas kesesuaian antara pengajuan yang diajukan dengan ketentuan atau kriteria dalam peraturan kepala daerah.

Langkah 9

Fungsi pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan:

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

Langkah 10

Fungsi Pelayanan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.

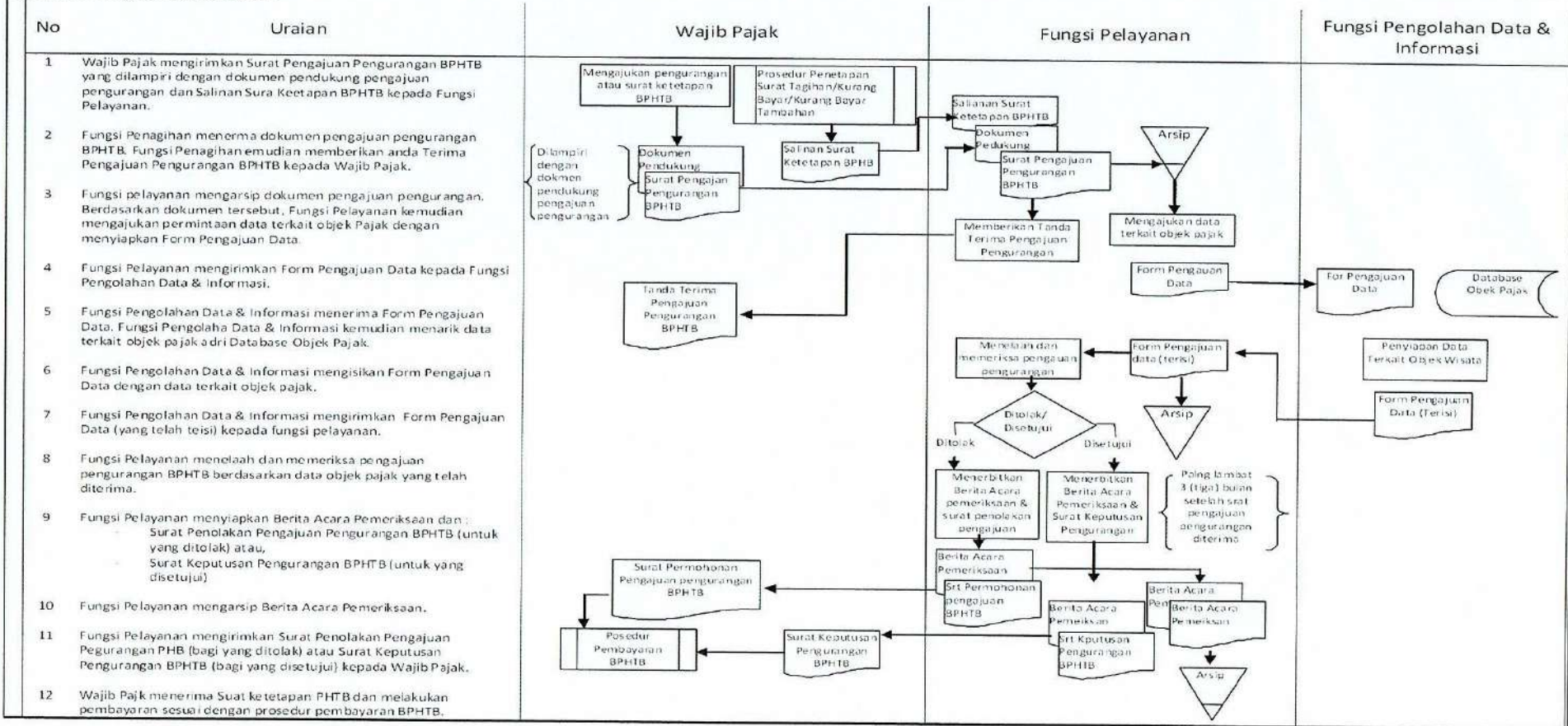
Langkah 11

Fungsi Pelayanan mengirimkan surat penolakan pengajuan pengurangan BPHTB (bagi yang ditolak) atau surat keputusan pengurangan BPHTB (bagi yang disetujui) kepada Wajib Pajak.

Langkah 12

Wajib Pajak menerima penetapan BPHTB dan melakukan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

Prosedur Pengurangan BPHTB



BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISHAK MEKKI

LAMPIRAN FORMULIR

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.

Kayuagung.....20.....
Fungsi pelayanan

CONTOH DOKUMEN FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD

FORMULIR PERMOHONAN PENELITIAN SSPD-BPHTB

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

Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan Daerah
 Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir

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 : _____

Tersampir 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

Kayuagung.....20.....
 Wajib pajak/Kuasa Wajib Pajak *)

PENELITIAN

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

Kayuagung..... 20.....
 Fungsi Pelayanan



PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

Jl. Letnan Dharna Jambi No. 161 Kayuagung 30 611 Telp. (0712) 321278 Fax. (0712) 323893

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 & TANGAL STPD BPHTB/SKPDB URANG BAYAR/ SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN (*)	Tanggal Jatuh Tempo Pemayaran	Jumlah Tunggakan Pajak (Rp)
(*) Coret yang tidak perlu			Jumlah	

(dengan huruf) : _____

Untuk mencegah tindakan panggilan pajak dengan Surat Pajak berdasarkan Peraturan Kepala Daerah Nomor Tahun tentang Penagihan Pajak dengan Suat 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
SIJRAT PAKSA.

Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola
Keuangan Dan Aset Daerah
Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR DINAS PENDAPATAN, PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH	
SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN	
No : Tanggal Penerbitan :	Tahun :
Jumlah pajak yang terutang yang masih harus dibayar	Rp (.....)
Objek Pajak Kabupaten Ogan Komerling Ilir : Kecamatan : Desa/Kelurahan : Alama :	Nama & Alamat Wajib Pajak
NPWP :	
Rincian Pajak yang Terutang	
Pajak yang terutang menurut SSPD BPHTB/SKPDB Kurang Bayar/ SKPDB Kurang bayar Tambahan*)	Rp
Telah dibayar tanggal	Rp.
Pengurangan	Rp.
Jumlah yang dapat diperhitungkan (angka 2 + angka 3)	Rp.
Pajak yang kurang dibayar (angka 1 – angka 4)	Rp.
Denda administrasi 2 % x 24 bulan x Rp. (angka 5)	Rp.
Pajak yang terutang berdasarkan putusan BPSP dikurang angka 1	Rp.
Pajak yang masih harus dibayar (5+6+7)	Rp.
Tanggal jatuh Tempo :	Tempat Pembayaran :
PERHATIAN Surat Tagihan Bea Perolehan Hak atas Tanah & Bangunan STBPHTB ini harus dilunasi paling lambat satu (1) bulan saat tanggal diterima. Apabila setelah lewat tanggal jatuh tempo utang pajak belum dilunasi, maka tindakan penagihan akan dilanjutkan dengan penerbitan Surat Paksa, pelaksanaan sita, dan lelang	Kabupaten Ogan Komerling Ilir Kayuagung,.....20..... Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah _____ NIP.