

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 pernindahan hak atas tanah dan /atau bangunan.

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 kebeneran 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

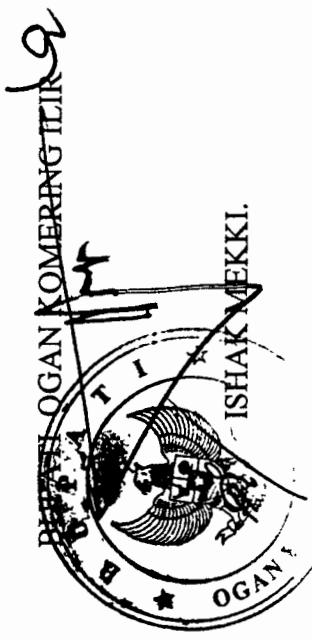
Berdasarkan Prosedur yang telah berjalan, PPAT menerima formulir SSPD BPHTB dari Linas Pendapatan, Pengelola Keuangan & Aset Daerah.

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 Derah 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		Wajib Pajak Selaku Penerima Hak	Pejabat Pembuat Akte Tanah (PPAT)	Kepala Kantor Bidang Pertanahan
No	Uraian			
1	Wajib Pajak (penerima hak) mengurus perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan ke PPAT dengan menyerahkan dokumen terkait perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.	Mengurus perolehan hak ke PPAT	Dokumen terkait perolehan hak	Menyediakan data yang dibutuhkan PPAT terkait pemeriksaan
2	PPAT memperoleh dokumen perolehan hak dari Wajib Pajak. PPAT kemudian memeriksa data mengenai Objek Pajak ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan.	Memeriksa data terkait ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan		
3	Kepala Kantor Bidang Pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan oleh PPAT terkait pemeriksaan Objek Pajak.		Menyusun Draft Akte Pemindahan Hak	
4	PPAT menyusun Draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.		Draft Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan	Arsip
5	PPAT kemudian menyimpan Draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan	Penyediaan formulir SSPD-BPHTB		
6	Berdasarkan prosedur yang berjalan, PPAT menerima formulir SSPD-BPHTB dari Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.	Form SSPD-BPHTB 16 lembar	Menghitung BPHTB terutang, menyiapkan dan menandatangani SSPD-BPHTB	SSPD-BPHTB 6 lembar
7	PPAT menghitung BPHTB terutang, menyiapkan SSPD-BPHTB,			WP dan PPAT tandatangan
8	WP bersama-sama dengan PPAT kemudian menandatangi SSPD-BPHTB.			SSPD-BPHTB 6 lembar



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 ;

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.

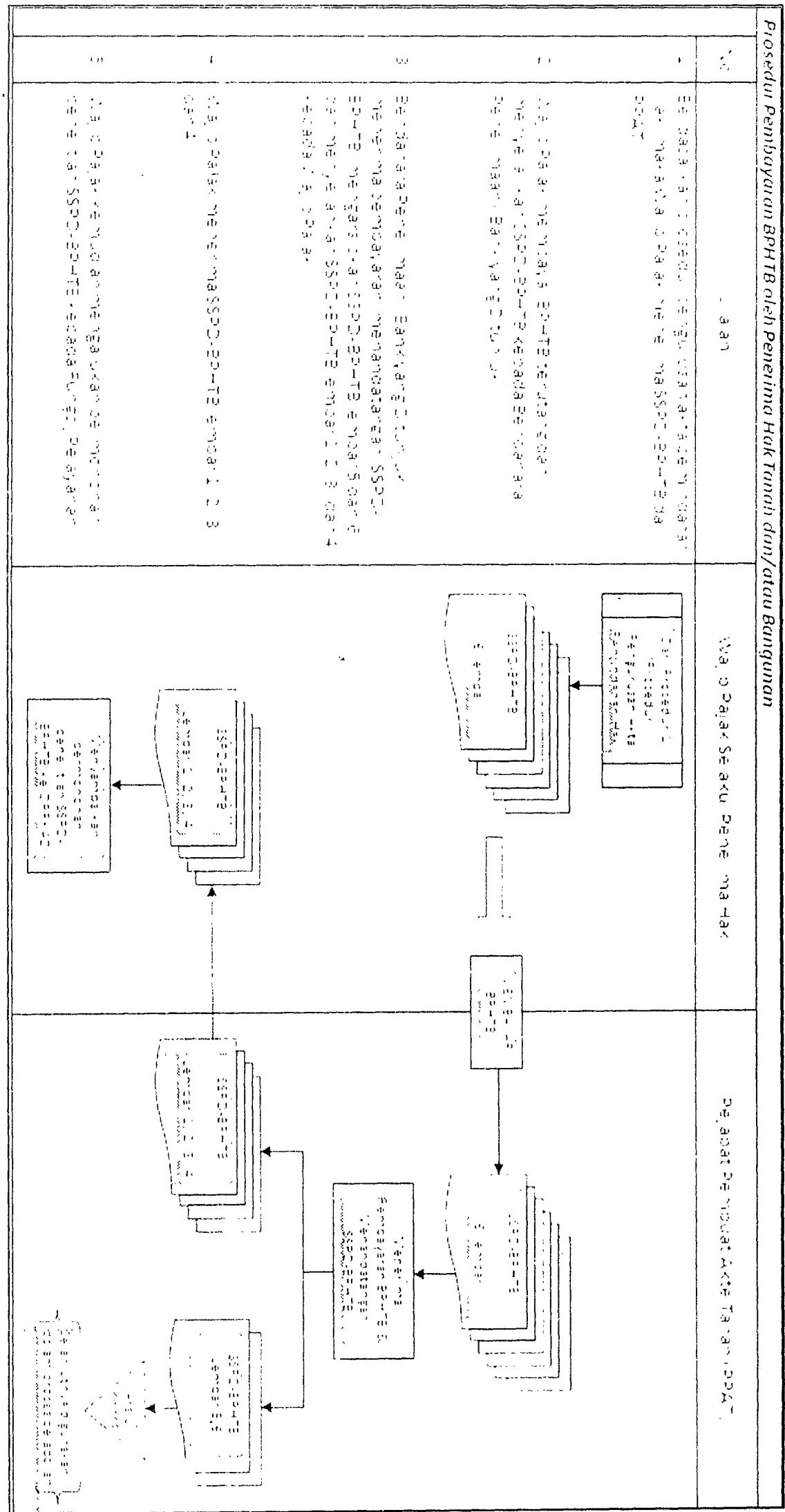
Langkah 4

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



44

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 pelajaran.

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.

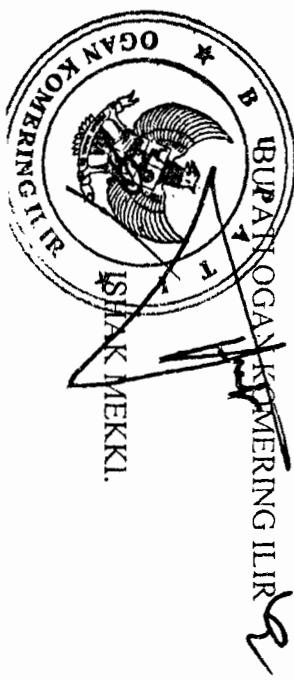
Langkah 5

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 Penerima Hak	Fungsi Pelayanan	Fungsi Pengolahan Informasi	
1	<p>Wajib Pajak selaku penerima hak menyiapkan dokument 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 Fungs! Pelayanan.</p> <p>Berdasarkan Formulir permohonan penelitian SSPD - BPHTB yang diterima, Fungs! Pelayanan mengajukan data terkait objek pajak kepada Fungs! Pengolahan Data & Informasi dengan menggunakan Form Pengajuan Data.</p> <p>Fungs! Pengolahan Data & Informasi menyediakan data terkait objek wisata dengan membuka database objek pajak.</p> <p>Fungs! Pengolahan Data & Informasi mengisi data objek pajak pada form Pengajuan Data. Fungs! Pengolahan Data & Informasi kemudian menyerahkan Form Pengajuan Data kepada Fungs! Pelayanan.</p> <p>Fungs! Pelayanan meneliti SSPD - BPHTB dan lampiran-lampiran pendukung berdasarkan data objek pajak yang diterima dari Fungs! Pengolahan Data & Informasi.</p> <p>Fungs! Pelayanan menandatanganis SSPD - BPHTB dan menyerahkannya kepada Wajib Pajak.</p>	<pre> graph TD A[Menyiapkan dokumen terkait penelitian SSPD - BPHTB] --> B[Lembar 1, Lembar 2, Lembar 3, Lembar 4, SSPD - BPHTB] B --> C[Formulir Permohonan Penelitian SSPD - BPHTB] C --> D[Fungs! Pelayanan] D --> E[Lembar 1, Lembar 2, Lembar 3, Lembar 4, SSPD - BPHTB] E --> F[Lembar 1, Lembar 2, Lembar 3, Lembar 4, SSPD - BPHTB] F --> G[Surat Permohonan Penelitian SSPD - BPHTB] G --> H[Form Pengajuan Data] H --> I[Lampiran Pendukung] I --> J[Form Pengajuan Data] J --> K[Lembar 1, Lembar 2, Lembar 3, Lembar 4, SSPD - BPHTB] K --> L[Form Pengajuan Data] L --> M[Lampiran Pendukung] M --> N[Form Pengajuan Data] N --> O[Lembar 1, Lembar 2, Lembar 3, Lembar 4, SSPD - BPHTB] O --> P[Form Pengajuan Data] P --> Q[Lampiran Pendukung] Q --> R[Form Pengajuan Data] R --> S[Lembar 1, Lembar 2, Lembar 3, Lembar 4, SSPD - BPHTB] S --> T[Form Pengajuan Data] T --> U[Lampiran Pendukung] U --> V[Form Pengajuan Data] V --> W[Lembar 1, Lembar 2, Lembar 3, Lembar 4, SSPD - BPHTB] W --> X[Form Pengajuan Data] X --> Y[Lampiran Pendukung] Y --> Z[Form Pengajuan Data] Z --> AA[Lembar 1, Lembar 2, Lembar 3, Lembar 4, SSPD - BPHTB] AA --> BB[Form Pengajuan Data] BB --> CC[Lampiran Pendukung] CC --> DD[Form Pengajuan Data] DD --> EE[Lembar 1, Lembar 2, Lembar 3, Lembar 4, SSPD - BPHTB] EE --> FF[Form Pengajuan Data] FF --> GG[Lampiran Pendukung] GG --> HH[Form Pengajuan Data] HH --> II[Arsip] </pre>	<p>Menyiapkan dokumen terkait penelitian SSPD - BPHTB</p>	<p>Surat Permohonan Penelitian SSPD - BPHTB</p>	<p>Form Pengajuan Data</p>
2	<p>Prosedur Pendaftaran Akta</p>				



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 Sebagai 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
- memperbarui 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.

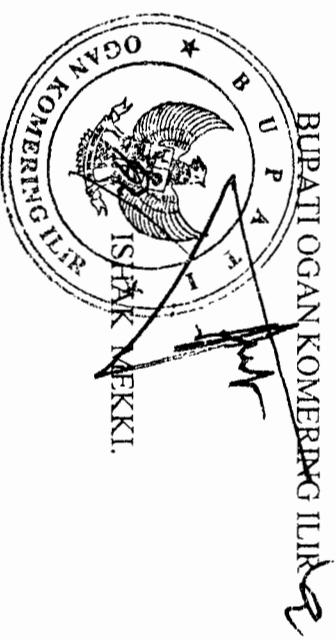
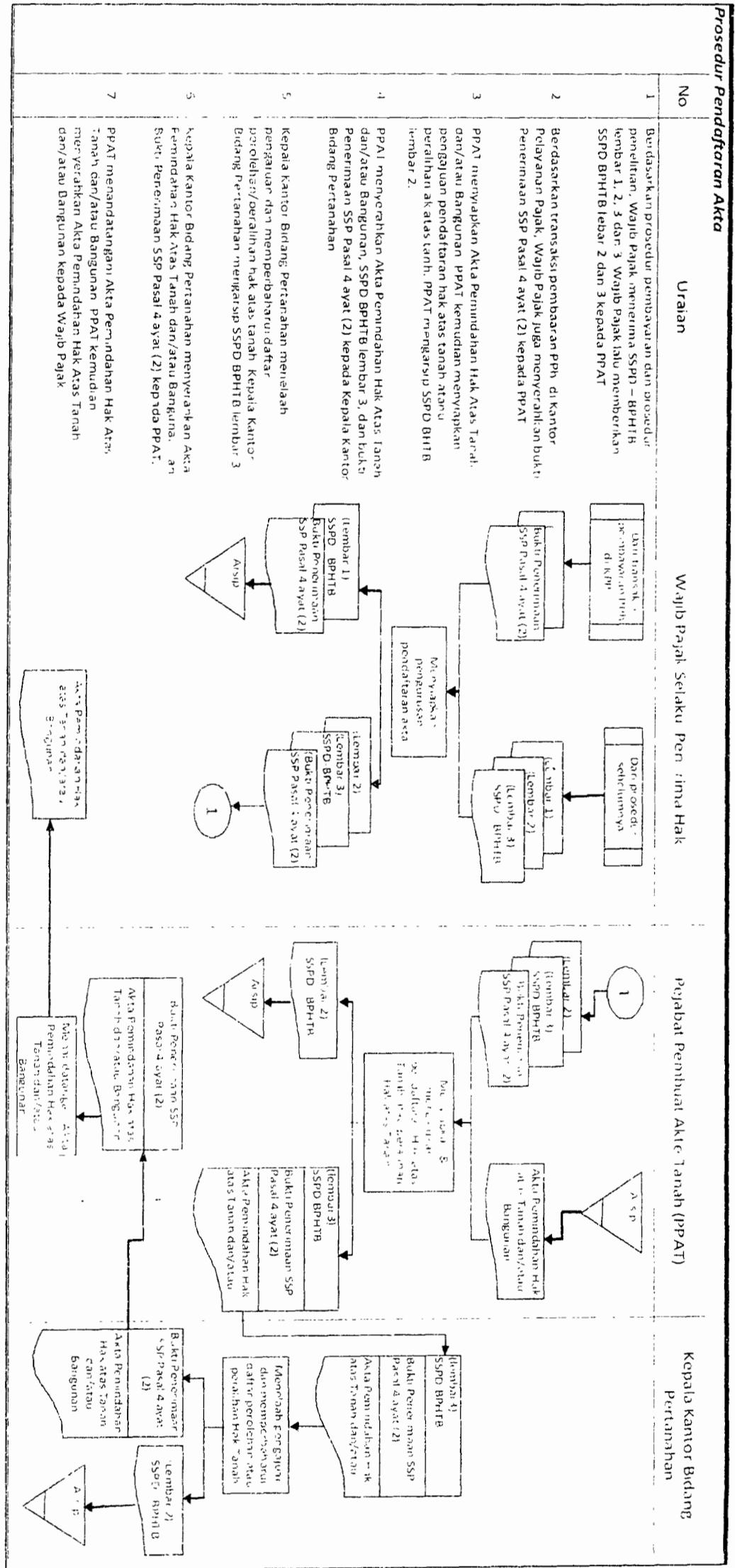
Prosedur Pendaftaran Akta

Uraian

Wajib Pajak Selaku Penempati Hak

Pejabat Pembuat Akte Tanah (PPAT)

Kepala Kantor Bidang
Pertanahan



BURATI OGANK KOMERINGILIR

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 berwewenang 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 berwewenang dan bertugas untuk membuat laporan perierbitan 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

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.

Langkah 3

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

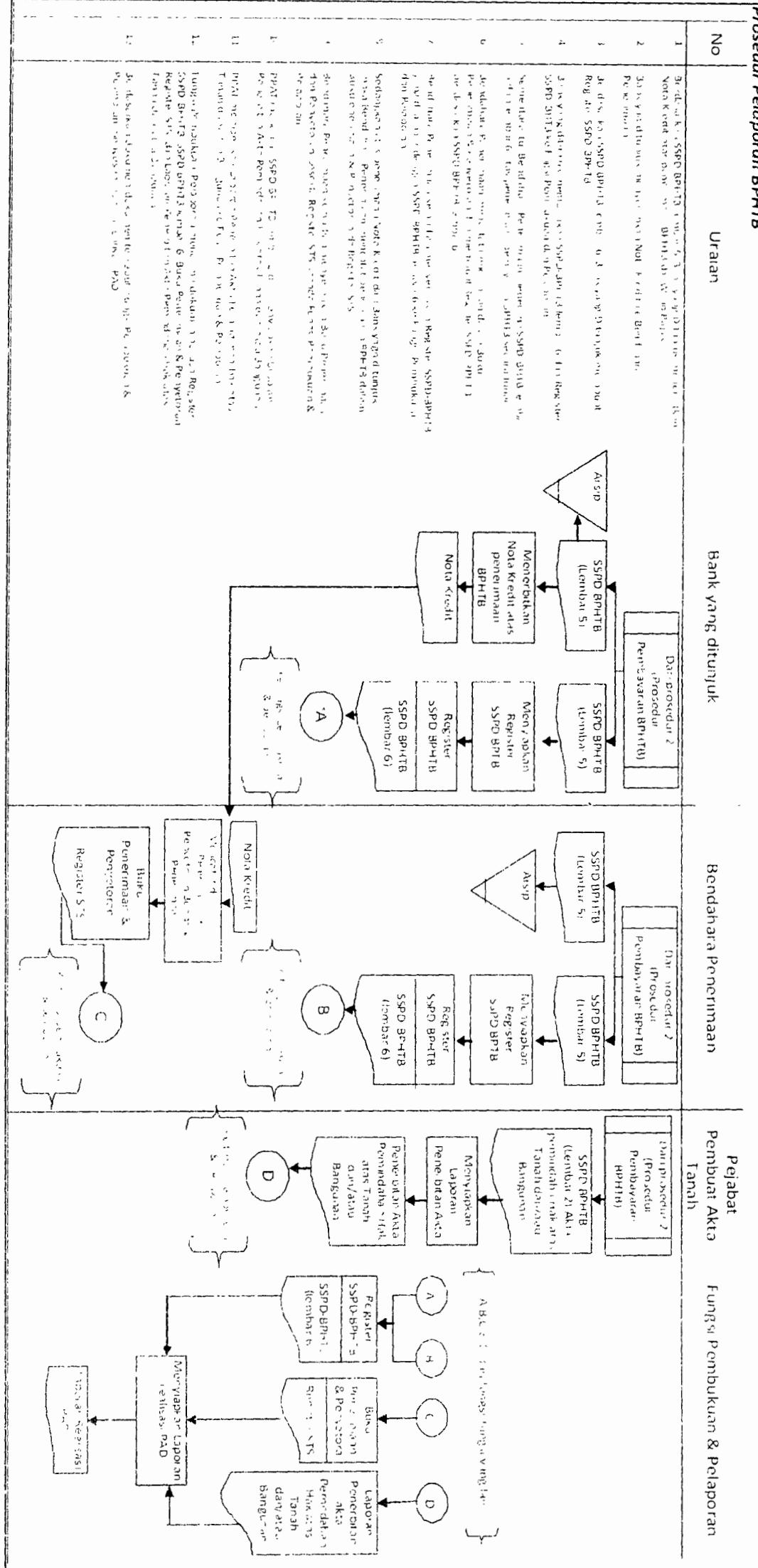
Langkah 1

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
*** OGAN KOMERING ILIR ***
SIHAK 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,salahsalah hitung,dan kena bunga/denda. Fungsi penagihan kemudian mengarsipkan daftar tersebut.

Langkah 4

Fungsi Penagihan menerbitan 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 memperbarui Daftar SKPDBKB atas setiap SKPDBKB yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Langkah 8

Fungsi penagihan memperbarui 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.

- Lembar 6

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

Langkah 8

FPAT menyerahkan SSPD BPHTB yang telah diisi kepada Wajib Pajak.

Langkah 9

Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB yang telah diisi dari PPAT.

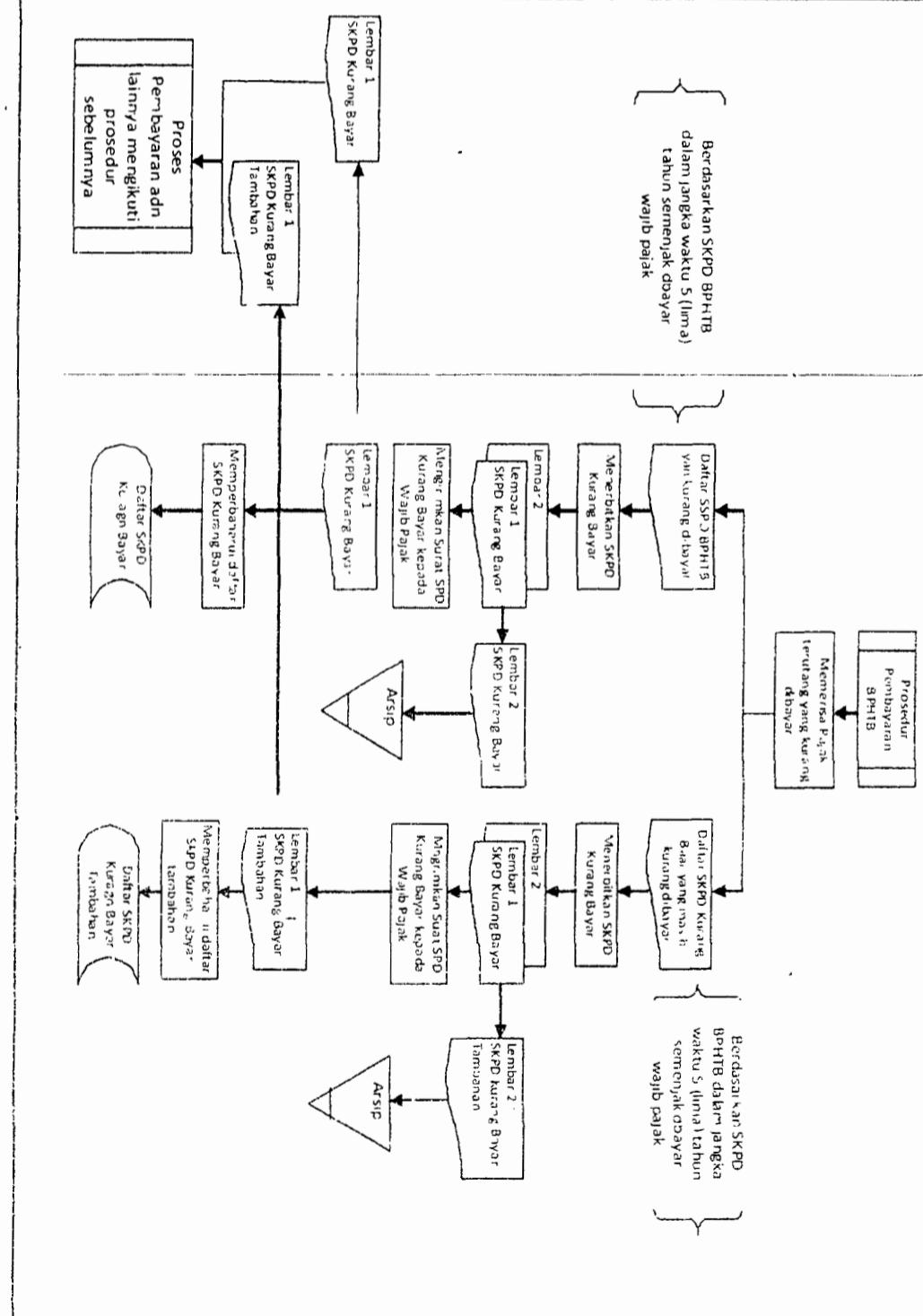
Prosedur Penagihan BPHTB

No Uraian

Wajib Pajak

Fungsi Penagihan

- Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya maka fungsi penagihan akan mengacu SSPDBPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.
- Fungsi Penagihan meneriksa setiap SSPDBPHTB yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun sememjak dibayar atau tercantum dalam SSP BPHTB tersebut.
- Fungsi Penagihan juga memeriksa setiap SKPD Kurang Bayar yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun sememjak diterbitkan. Fungsi penagihan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SKPD kurang bayar tersebut.
- Atas SSPDBPHTB yang ternyata kurang bayar, fungsi penagihan kemudian menerbitkan Daftar SSPDBPHTB yang kurang dibayar.
- Berdasarkan daftar yang telah dibuat, fungsi penagihan menerbitkan SKPD kurang bayar (rangkap 2) dan SKPD kurang bayar Tambahan (rangkap 2).
- Fungsi penagihan mengarsip SKPD Kurang Bayar (lembar 2) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (rangkap 2).
- Fungsi Penagihan mengirimkan SKPD Kurang Bayar (lembar 1) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan Lembar 1 kepada Wajib Pajak.
- Fungsi Penagihan memperbaiki Daftar SKPD Kurang Bayar atas setiap SKPD Kurang Bayar yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.
- Fungsi Penagihan memperbaiki Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan atas setiap SKPD kurang bayar tambahan yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.
- Wajib Pajak menerima SKPD Kurang Bayar/SKPD Kurang Bayar Tambahan dan membayarkan BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.



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 ketetapan 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 ketetapan BPHTB dan melakukan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

Prosedur Pengurangan BPHTB

No	Uraian	Wajib Pajak	Fungsi Pengolahan Data & Informasi
1	Wajib Pajak mengiklkan Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB yang dilampir dengan Surat Keperluan Pengurangan penganggaran dan Salinan Surat Keperluan Pengurangan BPHTB kepada Fisik.	Mengiklkan surat pengajuan pengurangan BPHTB kepada Fisik.	prosedur ketentuan pengurangan BPHTB kepada Fisik.
2	Fungsii Pengajuan mencantumkan dokumen pengajuan pengurangan BPHTB. Fungsii Pengajuan emduhan memberikan anda Terima pengajuan Pengurangan BPHTB kepada Wajib Pajak.	Dokumen pengajuan pengurangan BPHTB.	Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB kepada Fisik.
3	Fungsii Pengajuan mengarsip dokumen pengajuan pengurangan BPHTB berdasarkan dokumen tersebut. Fungsii Pengajuan kemudian menyampaikan permintaan data terkait objek pajak dengan menyampaikan form Pengajuan Data.	Dokumen pengajuan pengurangan BPHTB.	Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB kepada Fisik.
4	Fungsii Pengajuan mengumumkan Form Pengajuan Data kepada Fungsii Pengolahan Data & Informasi	Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB.	Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB kepada Fisik.
5	Fungsii Pengolahan Data & Informasi menerima Form Pengajuan Data. Fungsii Pengolahan Data & Informasi kemudian memunculkan data terkait objek pajak di Database Objek Pajak	Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB.	Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB kepada Fisik.
6	Fungsii Pengolahan Data & Informasi mengisikan form Pengajuan Data dengan data terkait objek pajak	Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB.	Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB kepada Fisik.
7	Fungsii Pengolahan Data & Informasi mengirimkan Form Pengajuan Data (yang telah isi) kepada fungsi layanan	Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB.	Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB kepada Fisik.
8	Fungsii Pengajuan menyampaikan Berita Acara Pengajuan dan pengajuan dengan angan BPHTB berdasarkan data objek pajak yang telah ditentukan	Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB.	Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB kepada Fisik.
9	Fungsii Pengajuan menyampaikan Berita Acara Pengajuan dan Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB (untuk yang ditolak) atau Surat Kepatuhan Pengurangan BPHTB (untuk yang setuju)	Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB.	Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB kepada Fisik.
10	Fungsii Pengajuan mengarsip Berita Acara Pengajuan	Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB.	Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB kepada Fisik.
11	Fungsii Pengajuan mengirimkan Surat Pengolahan Pengurangan Pengurangan BPHTB (bag. yang disetujui) kepada Wajib Pajak	Surat Pengolahan Pengurangan BPHTB.	Surat Pengolahan Pengurangan BPHTB kepada Fisik.
12	Wajib Pajak menerima Surat ketetapan PHTB dan melaakukan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB	Surat Ketetapan PHTB.	Surat Ketetapan PHTB kepada Fisik.

BUPATI OGAN KOMERANG ILIR



ISLAM MOKKJ

LAMPIRAN FORMULIR

CONTOH DOKUMEN FORM PENGAJUAN DATA Hal 1

FORM PENGAJUAN DATA

Dengan hormat,
Sehubungan dengan proses penelitian SSPD-BPHTB yang sedang berjalan, tergan 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 :

Terlampir 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

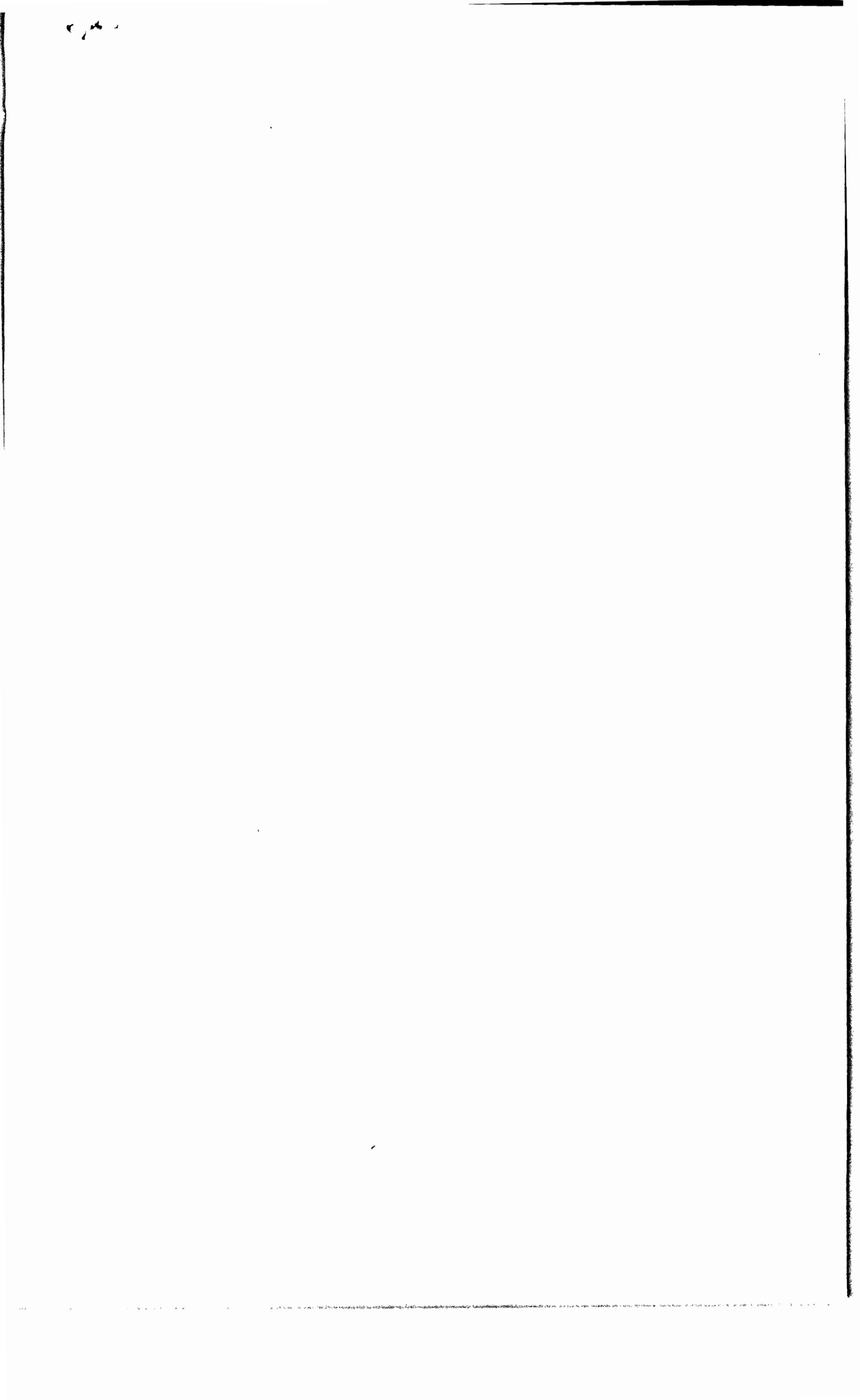
Kayuagung, 20.....
Wajib pajak/Kuasa Wajib Pajak *)

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 Sauda a 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
SIURAT 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	Tahun :
Tanggal Penerbitan :	
Jumlah pajak yang terutang yang masih harus dibayar	Rp (.....)
<u>Objek Pajak</u> Kabupaten Ogan Komering Ilir : Kecamatan : Desa/Kelurahan : Alama :	<u>Nama & Alamat Wajib Pajak</u>
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 Komering Ilir Kayuagung, 20..... Kepala Dinas Pendapatan, Penyeiola Keuangan Dan Aset Daerah NIP.