

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TENTANG

NOMOR : 9 TAHUN 2011

TANGGAL : 14 FEBRUARI 2011

TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
KABUPATEN JEMBRANA

PRODUSER PENGURUSAN AKTA PEMINDAHAN HAK ATAS TANAH DAN / ATAU BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

- Prosedur pengurusan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan merupakan proses pengajuan pembuatan akta atas sebagai dokumen legal penerimaan hak atas tanah/atau bangunan yang dilakukan oleh Wajib Pajak selaku penerima hak atas tanah dan/atau bangunan kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah .
- Prosedur ini melibatkan Pejabat Pembuat Akta Tanah sebagai pihak yang menyiapkan form SSPD BPHTB dan draft Akta Pemindahan hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
Dalam prosedur ini, Pejabat Pembuat Akta tanah akan memeriksa kebenaran dan kelengkapan dokumen terkait pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan. Pemeriksaan dilakukan dengan mengecek dokumen dan data terkait objek pajak di Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak
Merupakan pihak yang memiliki kewajiban BPHTB atas hak atas tanah dan/atau bangunan yang diperolehnya. Dalam prosedur ini Wajib Pajak menyiapkan dan menyerahkan dokumen pendukung terkait pemindahan hak atas tanah dan /atau bangunan.
2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPD)
Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan keuangan daerah, yang secara organisasi dapat berbentuk Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD). Dalam prosedur ini, DPPKD berkoordinasi dan bekerja sama dengan PPAT dalam menyiapkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB).
3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
Merupakan pihak yang membantu Wajib Pajak dalam menghitung BPHTB terutang dan menyiapkan SSPD BPHTB. Pihak yang dapat menjadi PPAT adalah Camat atau Notaris .Dalam prosedur ini PPAT bertugas dan berwenang untuk :
 - memeriksa kebenaran data terkait objek pajak ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan ;
 - menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan; dan
4. Kepala Kantor Bidang Pertanahan
Merupakan pihak yang mengelola database pertanahan di wilayah wewenangnya. Dalam prosedur ini, Kepala Bidang Petanahan 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 /atau bangunan .Dokumen pendukung ini menyatakan bahwa telah terjadi penverahan hak atas tanah dan/atau bangunan antara kedua belah pihak.

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

- PPAT menyiapkan draf Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau bangunan. Dokumen ini merupakan rancangan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan .

Langkah 6

- Berdasarkan prosedur yang telah berjalan, PPAT menerima formulir Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) dari Dinas Pengelolaan Pendapatan 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 Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Setelah mencantumkan seluruh informasi yang dibutuhkan, PPAT lalu menandatangani Surat Setoran Pajak BPHTB. Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau peyeteran pajak yang terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan .Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB terdiri atas 6 lembar, dengan perincian sebagai berikut :

Lembar 1 :

Untuk Wajib Pajak.

Lembar 2 :

Untuk PPAT sebagai arsip.

Lembar 3 :

Untuk kantor Bidang Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.

Lembar 4 :

Untuk Fungsi Pelayanan sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB.

Lembar 5 :

Untuk Bank yang ditunjuk /Bendahara Penerimaan sebagai arsip.

Lembar 6:

Untuk Bank yang ditunjuk /Bendahara Penerimaan sebagai laporan fungsi Pembukuan

Langkah 8

- PPAT menyerahkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diisi kepada Wajib Pajak .

Langkah 9

- Wajib Pajak menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diisi dari PPAT

Ditetapkan di : Negara
pada tanggal : 14 Pebruari 2011

Pj.BUPATI JEMBRANA,



I GUSTI MADE SUNENDRA,SH

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR : 9 TAHUN 2011
TANGGAL : 14 FEBRUARI 2011
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
KABUPATEN JEMBRANA

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

A. GAMBARAN UMUM

- Prosedur pembayaran BPHTB oleh penerima hak atas tanah dan/atau bangunan merupakan proses pembayaran yang dilakukan Wajib Pajak atas BPHTB terutang melalui Bank yang ditunjuk Bendahara Penerima .
- Dalam prosedur ini Wajib Pajak dapat memilih untuk melakukan pembayaran dengan melakukan penyetoran ke rekening kas daerah melalui Bank ditunjuk atau secara tunai melalui Bendahara Penerima.

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 Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB sebagai dasar bagi Wajib Pajak dalam membayar BPHTB terutang dan membantu melakukan perhitungannya.
3. Bank yang ditunjuk /Bendahara Penerima
Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak. dalam prosedur ini Bank yang ditunjuk /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
 - mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 dan SSPD BPHTB lembar 6.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

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

Lembar 1 :

Untuk Wajib Pajak

Lembar 2 :

Untuk PPAT sebagai arsip

Lembar 3 :

Lembar 5:

Untuk Bank yang ditunjuk / Bendahara Penerimaan sebagai arsip.

Lembar 6 :

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

Sebelum digunakan dalam proses pembayaran, Wajib Pajak dan PPAT menandatangani SSPD BPHTB tersebut.

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

- Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4 dari Bank yang ditunjuk / Bendahara Penerima. Wajib Pajak kemudian melakukan proses berikutnya, yaitu permohonan penelitian SSPD BPHTB ke Fungsi Pelayanan di DPPKA.

Ditetapkan di : Negara
pada tanggal : 14 Pebruari 2011.

Pj.BUPATI JEMBRANA,



I GUSTI MADE SUNENDRA,SH

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR : 9 TAHUN 2011
TANGGAL : 14 FEBRUARI 2011
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
KABUPATEN JEMBRANA

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

A. GAMBARAN UMUM

- Prosedur penelitian Surat Setoran pajak daerah BPHTB merupakan proses verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Prosedur ini dilakukan setelah Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak daerah BPHTB melalui Bank yang ditunjuk / Bendahara Penerimaan. Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB dilakukan oleh Fungsi Pelayanan di Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan & Aset daerah. Jika semua kelengkapan dan kesesuaian data objek pajak terpenuhi maka Fungsi Pelayanan akan menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

Merupakan pihak yang mengajukan permohonan penelitian kepada Fungsi Pelayanan atas Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah dibayarkan.

2. Fungsi Pelayanan

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

- meminta data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan dan Informasi;
- memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB ; dan
- menandatangani Surat Setoran Pajak daerah BPHTB yang telah diverifikasi.

3. Fungsi Pengolahan data & Informasi

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

- mengelola database objek pajak yang termasuk dalam wilayah wewenangnya ; dan
- menyediakan data objek pajak atas permintaan dari Fungsi Pelayanan.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

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 BPHTB disertai Bukti Penerimaan daerah (BPD);
- Fotokopi identitas Wajib Pajak (dapat berupa Kartu Tanda Penduduk /Surat Ijin mengemudi /Paspor);
- Surat kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan) ;
- Fotokopi Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Hubungan Keluarga , dalam hal transaksi waris.

- Wajib Pajak mengisi Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB .Wajib pajak kemudian menyerahkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB ,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 Data kepada Fungsi Pengolahan data dan Informasi.

Langkah 3

- Fungsi Pengolahan data & informasi menerima Form Pengajuan Data dari Fungsi Pelayanan.Fungsi Pengolahan Data & Informasi menarik data yang dibutuhkan dari sistem database objek pajak.Fungsi Pengolahan Data & informasi kemudian mencantumkan informasi objek pajak pada Form Pengajuan data.Fungsi Pengolahan Data & Informasi lalu menyerahkan kembali data Form Pengajuan data kepada Fungsi Pelayanan.

Langkah 4

- Fungsi Pelayanan menerima Form Pengajuan data yang telah diisi data pajak dari Fungsi Pengolahan Data & Informasi . Fungsi Pelayanan kemudian memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan dokumen pendukung SSPD BPHTBberdasarkan data objek pajak dari Fungsi Pengolahan data & 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 SSPDBPHTB dan kelengkapan dokumen pendukung 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.

Langkah 6

- Wajib pajak menerim SSPD BPHTB (lembar1, 2, dan 3) dari Fungsi Pelayanan.

Ditetapkan di : Negara
pada tanggal : 14 Pebruari 2011

Pj.BUPATI JEMBRANA,



I GUSTI MADE SUNENDRA,SH

LAMPIRAN IV **PERATURAN BUPATI JEMBRANA**
NOMOR : 9 TAHUN 2011
TANGGAL : 14 FEBRUARI 2011
TENTANG : **SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA**
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
KABUPATEN JEMBRANA

PROSEDUR PENDAFTARAN AKTA KE
KEPALA KANTOR BIDANG PERTANAHAN

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

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.

2. Pejabat Pembuat Akta tanah (PPAT)

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

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

3. Kepala Kantor Bidang Pertanahan

Merupakan pihak yang memiliki daftar kepemilikan hak tanah di Wilayah wewenangannya. Dalam prosedur ini Kepala Kantor Bidang 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 surat Setoran Pajak daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 2 dan 3. Sedangkan, Wajib pajak memperoleh Bukti Penerimaan SSP PPh Pasal 4 ayat (2) atas pembayaran pajak penghasilan melalui Kantor Pelayanan Pajak. Wajib Pajak lalu menyerahkan Surat Setoran Pajak daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 2 dan lembar 3, serta Bukti Penyerahan SSP PPh pasal 4 (2) kepada Pejabat pembuat Akta tanah (PPAT).

Langkah 2

- PPAT menerima Surat Setoran Pajak daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 2 dan lembar 3, bukti serta Penerimaan SSP PPh pasal 4 (2) dari Wajib Pajak. PPAT kemudian menyiapkan draft Akta Pemindahan hak Atas Tanah dan/atau Bangunan. PPAT mengarsip SSPD BPHTB lembar 2.

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

- Kepala Kantor Bidang Pertanahan mengarsip Surat Setoran Pajak Daeah BPHTB (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 ditandatangani kepada Wajib Pajak.

Langkah 8

- Wajib Pajak menerima Akta Pemindahan hak atas Tanah dan.atau Bangunan.

Ditetapkan di : Negara
pada tanggal : 14 Pebruari 2011

Pj.BUPATI JEMBRANA,



I GUSTI MADE SUNENDRA,SH

LAMPIRAN V

PERATURAN BUPATI JEMBRANA

NOMOR : 9 TAHUN 2011

TANGGAL : 14 FEBRUARI 2011

TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
KABUPATEN JEMBRANA

PROSEDUR PELAPORAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

- Prosedur pelaporan BPHTB merupakan proses yang dilakukan oleh Bank yang ditunjuk / Bendahara Penerimaan dalam melaporkan penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak. Prosedur ini juga meliputi proses pelaporan yang dilakukan Pejabat Pembuat Akta tanah atas setiap akta pemindahan hak yang telah diterbitkan.
- Prosedur ini melibatkan bank yang ditunjuk atas penerimaan 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 Bendaharan Penerimaan atas setiap pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan kas daerah; dan
- menyiapkan Register SSPD BPHTB.

2. Bendahara Penerimaan

Merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan , menatausahakan , dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD. Dalam prosedur ini Bendahara Penerimaan berwenang dan bertugas untuk :

- menerima pembayaran BPHTB 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 Register SSPD BPHTB dari Bank yang ditunjuk atas pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme tunai ke Bendahara Penerimaan;
- mencatat Penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan & Penyetoran ;
- menyiapkan Register 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 .

4. Fungsi Pembukuan & Pelaporan

Merupakan pihak yang bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen yang diterima dari Bank yang ditunjuk / Bendahara Penerimaan dan Pejabat Pembuat Akta Tanah . Dalam prosedur ini fungsi Pembukuan dan Pelaporan berwenang dan bertugas untuk :

- menerima SSPD BPHTB lembar 6 dari Bendahara Penerimaan ;
- menerima Register SSPD BPHTB dari Bendahar Penerimaan ;
- menerima register STS dari Bendahar Penerimaan ;
- menerima Buku Penerimaan & Penvetoran dari Bendahara Penerimaan ;

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 SSPD BPHTB lembar 6 atas setiap penerimaan BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke Rekening penerimaan kas daerah.

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

- Bendahara penerimaan menerima Nota Kredit dari bank yang ditunjuk. Bendahara Penerimaan kemudian mencatat penerimaan BPHTB ke Buku Penerimaan dan Penyetoran. Bendahara Penerimaan juga mencatat penerimaan BPHTB ke dalam Register STS.

Langkah 5

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

Langkah 6

- Fungsi pembukuan dan Pelaporan menerima Register SSPD yang dilampiri 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 melalui Bendahara Penerimaan.

Langkah 2

- Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6, Bendahara penerimaan mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan & Penyetoran .Bendahara Penerimaan juga mencatat SSPD BPHTB ke dalam Register SSPD BPHTB .Bendahara Penerimaan mengarsip SSPD BPHTB lembar 5.

Langkah 3

- Secara periodik, Bendahara Penerimaan menyampaikan Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6, Buku Penerimaan & Penyetoran, beserta Register STS kepada Fungsi Pembukuan & Pelaporan.

Langkah 4

- Fungsi pembukuan & Pelaporan menerima Register SSPD yang dilampiri dengan SSPD lembar 6, Buku penerimaan & Penyetoran, beserta Register STS.

C.3 Pelaporan Penerbitan Akta oleh PPAT

Langkah 1

- Berdasarkan prosedur sebelumnya, PPAT menyiapkan dan menandatangani Akta Pemindahan hak atas Tanah /atau dan Bangunan. PPAT juga menerima SSPD BPHTB lembar 2 dari Wajib Pajak.

Langkah 2

- PPAT membuat Laporan Penerbitan Akta Pemindahan hak Atas Tanah dan/atau Bangunan atas setiap akta yang **telah diterbitkan**.

Langkah 3

- PPAT menyampaikan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan ke Fungsi Pembukuan **& Pelaporan**.

Langkah 4

- Fungsi Pembukuan & Pelaporan menerima Laporan Penerbitan Akta Pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

C.4 Pelaporan Realisasi BPHTB

Langkah 1

- Berdasarkan prosedur C1, C2, dan C3, maka Fungsi Pembukuan & Pelaporan menerima dokumen berupa Register SSPD BPHTB, SSPD BPHTB lembar 6, Buku Penerimaan & Penyetoran, Register STS dan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau bangunan.

Langkah 2

- Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, Fungsi Pembukuan & Pelaporan menyusun Laporan Realisasi BPHTB.

Ditetapkan di : Negara
pada tanggal : 14 Pebruari 2011

Pj.BUPATI JEMBRANA,



I GUSTI MADE SUNENDRA,SH

LAMPIRAN VI

PERATURAN BUPATI JEMBRANA

NOMOR : 9 TAHUN 2011

TANGGAL : 14 FEBRUARI 2011

TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
KABUPATEN JEMBRANA

PROSEDUR PENAGIHAN BPHTB

A.GAMBARAN UMUM

- Prosedur penetapan Surat Tagihan pajak daerah BPHTB merupakan proses yang dilakukan Fungsi Pelayanan dalam menetapkan tagihan BPHTB terutang yang disebabkan karena BPHTB terutang menurut SSPD BPHTB; tidak/kurang bayar, 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 surat Setoran pajak daerah (SSPD) BPHTB dalam waktu jangka waktu 5 (lima) tahun semenjak dibayar oleh wajib pajak atau atas surat ketetapan pajak daerah (SKPD) kurang bayar dalam jangka waktu 5 tahun semenjak 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 daftar Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)BPHTB, Daftar SKPD Kurang Bayar BPHTB, Daftar SKPD Kurang bayar BPHTB, dan daftar Surat Tegoran.

B.PIHAK TERKAIT

1.Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang berdasarkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD)BPHTB, Surat Keputusan Pajak daerah Kurang bayar BPHTB, Surat keputusan Pajak daerah Kurang bayar Tambahan BPHTB. Wajib pajak juga akan menerima Surat Teguran jika pada saat jatuh tempo belum melunasi BPHTB terutang.

C.LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

C.1.Penetapan STPD BPHTB

Langkah 1

- Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya , maka Fungsi Penagihan mengarsip 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/denda.

Langkah 3

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

Langkah 4

Langkah 5

- Fungsi Penagihan mengarsip 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 membayarkan BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

C.2 Penetapan Surat Keputusan Pajak daerah (SKPD) Kurang bayar BPHTB/Kurang bayar tambahan BPHTB

Langkah 1

- Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, Maka Fungsi Penagihan akan mengarsip SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.

Langkah 2

- Fungsi Penagihan memeriksa setiap SSPD BPHTB yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak 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 yang kurang dibayar.

Langkah 3

- Fungsi Penagihan juga memeriksa setiap SKPD Kurang Bayar yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan.Fungsi Penagihan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SKPD Kurang bayar Tersebut.
- Atas SKPD Kurang bayar yang masih kurang bayar, Fungsi Penagihan 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 1) dan SKPD Kurang bayar Tambahan (lembar 5)

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 SKPD Kurang bayar Tambahan atas setiap SKPD Kurang Bayar yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Langkah 8

Fungsi Penagihan memperbaharui daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan atas setiap SKPD

Langkah 9

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

C.3 Penerbitan Surat Teguran

Langkah 1

- Berdasarkan prosedur penetapan STPD BPHTB/ SKPD Kurang Bayar / SKPD Kurang bayar Tambahan , Fungsi Penagihan menyimpan :
 - Daftar STPD BPHTB
 - Daftar SKPD Kurang Bayar
 - Daftar SKPD Kurang Bayar Tambahan.

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

Langkah 2

- Selama 7 (tujuh) hari 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 permintan penundaan atau pembayaran Pajak Secara mengangsur oleh Wajib Pajak yang tidak disetujui, maka Fungsi Penagihan menerbitkan Surat Teguran (rangkap 2).

Langkah 5

- Fungsi Penagihan mengarsip Surat Teguran (lembar 2)

Langkah 6

- Fungsi Penagihan mengirmkan Surat Teguran (lembar 1) kpada 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.

Ditetapkan di : Negara
pada tanggal : 14 Pebruari 2011

Pj.BUPATI JEMBRANA,



I GUSTI MADE SUNENDRA,SH

LAMPIRAN VII **PERATURAN BUPATI JEMBRANA**
NOMOR : 9 TAHUN 2011
TANGGAL : 14 FEBRUARI 2011
TENTANG : **SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA**
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
KABUPATEN JEMBRANA

PROSEDUR PENGURANGAN BPHTB

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 pengurangan berdasarkan dokumen pendukung pengajuan dan data terkait objek pajak. Pemberian Pengurangan sendiri dilakukan berdasar Peraturan Kepala daerah yang berisi tentang kriteria dan kategori pengurangan untuk daerah yang bersangkutan .
- Prosedur ini melibatkan Fungsi Pengolahan data & Informasi sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database objek pajak di wilayah administratifnya.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib pajak
Merupakan pihak yang mengajukan permohonan 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 :
 - menyimpan 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 memberikan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB kepada Wajib pajak.

Langkah 3

Fungsi Pelayanan mengarsip dokumen pengajuan pengurangan. Berdasarkan dokumen tersebut, Fungsi

Langkah 4

Fungsi Pelayanan mengirimkan Form Pengajuan data kepada Fungsi Pengolahan Data & Informasi.

Langkah 5

Fungsi Pengolahan data & Informasi menerima Form Pengajuan data. Fungsi data & Informasi kemudian menarik data terkait objek pajak dari database objek pajak.

Langkah 6

Fungsi Pengolahan data & Informasi mengisikan Form Pengajuan data dengan data terkait objek pajak.

Langkah 7

Fungsi Pengolahan Data & Informasi mengirmkan Form Penagjuan 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.

Ditetapkan di : Negara
pada tanggal : 14 Pebruari 2011.

Pj.BUPATI JEMBRANA,



I GUSTI MADE SUNENDRA,SH