



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2011 NOMOR 160**

**PERATURAN BUPATI BANTAENG
NOMOR 28 TAHUN 2011**

TENTANG

**SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN
BANGUNAN KABUPATEN BANTAENG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

- Menimbang** : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Kabupaten Bantaeng, maka dipandang perlu adanya Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor Tahun 2011 tentang Pembentukan Daerah – daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor Tambahan Lembaran Negara Nomor);
2. Undang – Undang Nomor Tahun 2011 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor , Tambahan Lembaran Negara Nomor);
3. Undang – Undang Nomor Tahun 2011 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor , Tambahan Lembaran Negara Nomor);
4. Undang – Undang Nomor Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor , Tambahan Lembaran Negara Nomor);
5. Undang – Undang Nomor Tahun 2011 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor , Tambahan Lembaran Negara Nomor);
6. Undang – undang Nomor Tahun 2011 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor , Tambahan Lembaran Negara

Nomor) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – undang Nomor Tahun 2011 (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor , Tambahan Lembaran Negara Nomor); Undang – undang Nomor Tahun 2011 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor , Tambahan Lembaran Negara Nomor);

7. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun 2011 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor , Tambahan Lembaran Negara Nomor);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun 2011;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun 2011 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor Tahun 2011 tentang Pokok – pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak atas Pajak Daerah Kabupaten Bantaeng (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANTAENG TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN KABUPATEN BANTAENG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah kabupaten Bantaeng
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bantaeng
4. Satuan kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah satuan kerja perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Bantaeng yang mempunyai Tugas Pokok dan fungsi mengelola Pajak Daerah Bantaeng.
5. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah Pajak yang dikenakan atas Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

6. Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah Perbuatan atau Peristiwa Hukum yang mengakibatkan diperolehnya Hak atas Tanah dan/atau Bangunan oleh Orang Pribadi atau Badan
7. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas Tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta Bangunan di atasnya sebagaimana dimaksud dalam Undang – undang dibidang Pertanahan dan Bangunan
8. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar Pajak, pemotong Pajak, dan Pemunggut Pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undang perpajakan Daerah.
9. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, Kongsy, Koperasi, dan Dana Pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk Badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
10. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang, adalah Pihak yang berwenang menerbitkan akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
11. Bendahara Penerimaan adalah Pejabat Fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Dinas Pendapatan Daerah.
12. Pendahara Penerimaan Pembantu adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja Dinas Pendapatan Daerah.
13. Bank atau tempat lain yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak.
14. Dokumen terkait perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen yang menyatakan telah terjadinya pemindahan Hak atas kepemilikan tanah dan/atau bangunan. Dokumen ini dapat berupa surat perjanjian, dokumen jual beli, surat hibah, surat waris, dan lain – lain yang memiliki kekuatan Hukum.
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 dan terutang ke Kas Daerah atau tempat 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 pemhimpunan data obyek dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada wajib pajak serta pengawasan penyetorannya.
18. Surat Tagihan Pajak Daerah, selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
19. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit

pajak, jumlah kekurangan pokok pajak, besarnya sanksi administrasi, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.

20. Surat ketetapan pajak daerah kurang banyar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.

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 BPHTB
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 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 perhitungan besar 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 sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf c adalah Prosedur Verifikasi yang dilakukan Dinas Pendapatan Daerah 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 Pertanahan dan Penerbitan Akta oleh PPAT
7. Prosedur Pelaporan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah prosedur pelaporan realisasi penerimaan BPHTB dan akta pemindahan hak
8. Prosedur penetapan surat tagihan, SKPDKB, SKPDKBT, dan surat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah prosedur penetapan surat tagihan Pajak Daerah BPHTB, SKPDKBT / SKPDKBT, dan surat teguran yang dilakukan oleh Dinas Pendapatan Daerah
9. Prosedur penetapan surat keputusan pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g adalah prosedur penetapan persetujuan/penelohan atas pengajuan pengurangan BPHTB yang diajukan oleh wajib pajak

Pasal 3

1. Untuk melaksanakan sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal (2), Dinas Pendapatan Daerah 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 mengelolah database terkait oleh pajak
4. Fungsi pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan BPHTB berdasarkan data dan laporan pihak-pihak lain yang ditunjuk

BAB III

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BPHTB

Bagian Kesatu

Pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan

Pasal 4

1. Wajib Pajak mengurus Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan melalui PPAT atau Pejabat lelang peraturan perundang-undangan
2. PPAT/Pejabat lelang melakukan penelitian atas objek pajak yang haknya dialihkan

Pasal 5

- (1) Wajib Pajak menghitung dan mengisi SPPD BPHTB yang disiapkan oleh PPAT.
- (2) Prosedur pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Pembayaran BPHTB

Pasal 6

- (1) Wajib Pajak melakukan Pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan SPPD BPHTB.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak melalui Bank yang ditunjuk pada Nomor Rek. Pemerintah Daerah

- (3) Prosedur pembayaran BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini

**Bagian Ketiga
Peneliti 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) Prosedur penelitian SSPD BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati

**Bagian Keempat
Pendaftaran Akta Pemindahan Hak**

Pasal 8

- (1) Wajib Pajak melakukan pendaftaran Hak atas Tanah dan/atau Bangunan atau Pendaftaran pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan kepada Kepala Kantor Pertanahan.
- (2) Dinas Pendapatan Daerah dapat melakukan kerjasama dengan Kantor Pertanahan dalam rangka pendaftaran pemindahan Hak.
- (3) Prosedur Pendaftaran Akta adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kelima
Pelaporan BPHTB**

Pasal 9

- (1) Pelaporan BPHTB dilaksanakan oleh Fungsi Pembukuan dan Pelapora.
- (2) Pelaporan BPHTB bertujuan untuk memberikan informasi tentang realisasi penerimaan BPHTB sebagai bagian dari Pendapatan Asli Daerah.

Pasal 10

- (1) Fungsi Pembukuan dan pelaporan menyiapkan Laporan BPHTB berdasarkan Dokumen-dokumen dari Bank dan/atau Bendaharan Penerima dan/atau PPAT

- (2) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima laporan penerimaan BPHTB dari Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Selatan 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 PPAT paling lambat Tanggal 10 (sepuluh) Bulan berikutnya
- (4) Tata cara pelaporan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati 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 STPD dan/atau SKPDKB BPHTB dan/atau SKPDKBT BPHTB.
- (3) STPD dan/atau SKPDKB dan/atau SKPDKB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diikuti dengan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa jika diperlukan.
- (4) Prosedur Penagihan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Prosedur Pengurang 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 dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Prosedur Pengurangan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran VII yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV FASILITASI

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas Pendapatan Daerah melakukan Fasilitasi pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, melaksanakan Sosialisasi, Supervisi dan Bimbingan Teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Jangka waktu penyelesaian fungsi pelayanan, fungsi data dan informasi, dan fungsi pembukuan dan pelaporan BPHTB diatur dalam 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 Penetapan dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng

**Ditetapkan di Bantaeng
Pada tanggal, 15 Nopember 2011**

**BUPATI BANTAENG
ttd
H.M. NURDIN ABDULLAH**

**Diundangkan di Bantaeng
Pada tanggal, 14 Nopember 2011**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG


Drs. H. MUHAMMAD YASIN, MT
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip : 19590112 198603 1 016

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2011 NOMOR 160**

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR : 28
TANGGAL : 15 Nopember 2011

PROSEDUR 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 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 dengan terlebih dahulu menyiapkan Form SSPD BPHTB dan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan selanjutnya PPAT akan memeriksa kebenaran dan kelengkapan Dokumen terkait pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. Pemeriksaan dilakukan dengan mengecek dokumen dan data terkait dengan objek Pajak di Kantor Pertanahan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB atas hak 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. DINAS PENDAPATAN DAERAH

Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam Pengelolaan BPHTB. Dalam prosedur ini, Dinas Pendapatan Daerah Berkoordinasi dan bekerjasama 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 form SSPD BPHTB. Pihak yang dapat menjadi PPAT ialah PPAT Notaris dan PPAT Sementara yaitu Camat. Dalam prosedur ini PPAT bertugas dan berwenang untuk :

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

4. Kantor Pertanahan

Merupakan pihak yang mengelolah database pertanahan diwilayah wewenagnya. Dalam prosedur ini, 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 dua belah pihak. Dokumen ini dapat berupa surat perjanjian, dokumen jual beli, surat hibah, surat waris dan lain-lain yang pada dasarnya menyatakan telah terjadinya pemindahan hak atas kepemilikan tanah dan/atau bangunan. Dokumen ini juga dapat disertai dengan dokumen pendukung lainnya.

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

PPAT menerima data objek pajak dari Kantor Pertanahan PPAT kemudian memeriksa kebenaran data objek pajak dengan membandingkan dokumen pendukung perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dan data objek pajak dari 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 Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang belum ditandatangani oleh PPAT, PPAT kemudian menyimpan Draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

Langkah 6

Berdasarkan prosedur yang telah berjalan, PPAT menerima Formulir Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) dari Dinas Pendapatan Daerah.

Langkah 7

Setelah kelengkapan dokumen dan kebenaran data objek pajak terpenuhi, maka PPAT menghitung nilai BPHTB terutang. PPAT kemudian mengisi informasi objek pajak dan nilai BPHTB terutang ke dalam Formulir Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Setelah mencantumkan seluruh informasi yang dibutuhkan, PPAT lalu menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB merupakan surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan Bupati sekaligus 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 Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran
- Lembar 4
Untuk Fungsi Pelayanan sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB
- Lembar 5
Untuk Bank / Bendahara Penerimaan.
- Lembar 6
Untuk Bank / Bendahara Penerimaan sebagai laporan kepada Fungsi Pembukuan /Pelaporan.

Langkah 8

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

Langkah 9

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

BUPATI BANTAENG

ttd

H.M.NURDIN ABDULLAH

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

A. GAMBARAN UMUM

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

Dalam Prosedur ini Wajib Pajak dapat memilih untuk melakukan untuk melakukan pembayaran dengan melakukan penyetoran ke rekening Kas Daerah melalui Bank 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 Pembayaran BPHTB terutang dan membantu melakukan perhitungannya.

3. Bank / Bendahara Penerimaan

Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari wajib Pajak. Dalam prosedur ini Bank 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
- Mengarsipkan SSPD BPHTB lembar 5 dan SSPD BPHTB lembar 6.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) yang telah diisi. SSPD BPHTB merupakan surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah sekaligus 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
- Lembar 6
Untuk Bank 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. Pada saat yang bersamaan, Wajib Pajak kemudian membayar BPHTB terutang melalui Bank.

Langkah 3

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

Langkah 4

Bank menandatangani SSPD BPHTB, Lembar 5 dan 6 disimpan sedangkan lembar 1-4 dikembalikan ke Wajib Pajak.

Lampiran 5

Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4 dari Bank. Wajib Pajak kemudian melakukan proses berikutnya, yaitu permohonan penelitian SSPD BPHTB Fungsi Pelayanan di Dinas Pendapatan Daerah.

BUPATI BANTAENG

ttd

H.M. NURDIN ABDULLAH

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR : 28

TANGGAL : 15 Nopember 2011

PROSEDUR PENELITIAN SUART 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. Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB dilakukan oleh Fungsi pelayanan di Dinas Pendapatan 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 Pengelolaan Data & Informasi

Merupakan pihak yang menyimpan database objek pajak. Fungsi ini menyediakan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pelayanan. Fungsi Pengolah 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 Penerima Daerah (NTDP)/SSPD BPHTB disertai Bukti Penerimaan Daerah (BPD);
- Fotokopi identitas Wajib Pajak (dapat berupa Kartu Tanda Penduduk / Surat Izin Mengemudi / Paspor);
- Suart Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotokopi Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Hubungan Keluarga dalam hal transaksi waris;
- Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan)
- Fotokopi Kartu NPWP;
- Dokumen penduduk yang lain diperlukan.

Wajib Pajak mengisi Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB. Wajib Pajak kemudian menyerahkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB (lembar 4), dan dokumen penduduk kepada Fungsi Pelayanan.

Langkah 2

Fungsi Pelayanan menerima Formulir Permohonan Penelitian 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 Pengelolah Data & Informasi

Langkah 3

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

Langkah 4

Fungsi Pelayanan menerima Form Pengajuan yang telah diisi data objek pajak dari Fungsi Pengelolah Data & Informasi. Fungsi Pelayanan kemudian memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan Dokumen Pendukung SSPD BPHTB berdasarkan data objek pajak dari Fungsi Pengelolah Data & Informasi. Dalam kondisi tertentu, Dinas Pendapatan Daerah berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara riil. Mekanisme dan tata cara penelitian lapangan akan diatur sendiri.

Langkah 5

Setelah semua kebenaran informasi objek pajak dalam SSPD BPHTB dan kelengkapan dokumen pendukung terpenuhi, maka Fungsi Pelayanan menandatangani SSPD BPHTB (lembar 1, 2, 3, dan 4) Fungsi Pelayanan mengarsif SSPD BPHTB (lembar 1, 2, dan 3) kepada Wajib Pajak.

Langkah 6

Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB (lembar 1, 2, dan 3) dari Fungsi Pelayanan.

BUPATI BANTAENG

ttd

H.M. NURDIN ABDULLAH

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR : 28

TANGGAL : 15 Nopember 2011

PROSEDUR PENDAFTARAN AKTA KE KEPALA KANTOR PERTANAHAN

A. GAMBARAN UMUM

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

Prosedur ini dilakukan sebagai prasyarat penertiban 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 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 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 Kantor Kepala Pertanahan.

3. Kepala Kantor Pertanahan

Merupakan pihak yang memiliki daftar kepemilikan hak tanah diwilayah wewenangnyanya. 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 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 (Apabila pemindahan Hak atas Tanah

tersebut dikenakan pajak penghasilan). Wajib Pajak lalu menyerahkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 2 dan lembar 3, serta bukti penerimaan SSP PPh pasal 4 (2) kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

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

Langkah 6

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

Langkah 7

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

Langkah 8

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

BUPATI BANTAENG

ttd

H.M. NURDIN ABDULLAH

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR :

TANGGAL :

PROSEDUR PELAPORAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pelaporan BPHTB merupakan proses yang dilakukan oleh Bank 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 atas penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerima Kas Daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bank Penerima (Yang Ditunjuk Kemudian)

Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan Kas Daerah Bank berwenang Dan bertugas untuk:

- Menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak.
- Menerbitkan dan menyampaikan Nota Kredit kepada bendahara penerima 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, menyetor, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja Dinas Pendapatan Daerah. Dalam prosedur ini Bendahara Penerima berwenang dan bertugas untuk:

- Menerima Pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui Mekanisme Penyetoran tunai;
- Menerima nota kredit dari Bank atas setiap pembayaran BPHTB dari wajib pajak melalui mekanisme Penyetoran ke rekening penerimaan kas Daerah;
- Menerima Register SSPD BPHTB dari Bank atas pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas Daerah;
- Menyediakan Register SSPD BPHTB atas pembayaran BPHTB dari wajib pajak yang melalui mekanisme tunai ke bendahara penerimaan;
- Mencatat Penerimaan BPHTB dalam buku Penerimaan & Penyetoran;
- Menyediakan Register STS; dan

- Mendapatkan SSPD BPHTB lembar 6 dari banyak yang ditunjuk/ Wajib Pajak.

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang menyediakan 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 dan Pelaporan

Merupakan pihak yang bertugas untuk menyediakan Laporan Realisasi BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen yang diterima dari Bank/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 Bendahara Penerimaan;
- Menerima Register STS dari Bendahara Penerimaan;
- Menerima Buku Penerimaan & Penyetoran 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 Penerima

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bank mengarsip SSPD BPHTB lembar 6 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan Kas Daerah.

Langkah 2

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

Langkah 3

Bank kemudian menyerahkan Nota Kredit ke Bendahara Penerimaan dan atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan Kas Daerah.

Langkah 4

Bendahara Penerimaan Menerima Nota Kredit dari Bank. Bendahara Penerimaan kemudian mencatat penerimaan BPHTB ke Buku Penerimaan & Penyetoran. Bendahara Penerima juga mencatat penerimaan BPHTB ke dalam Register STS.

Langkah 5

Secara Periodik, Bank 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 BPHTByang 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 Bendaharaan Penerimaan.

Langkah 2

Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6, Bendaharaan Penerimaan mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan kdan Penyetoran. Bendahara Penerimaan juga mencatat SSPD BPHTBke dalam Register SSPD BPHTB. Bendahara Penerimaan mengarsip SSPD BPHTB lembar 5.

Langkah 3

Secara periodik, Bendahara Penerimaan menyampaikan Register SSPD BPHTByang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6, buku Penerimaan & Penyetoran, beserta register STS kepada Fungsi Pembukuan & Pelaporan.

Langkah 4

Fungsi Pembukuan & Pelaporan menerima Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB 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 dan/atau Bangunan. PPAT juga menerima SSPD BPHTB lembar 2 dari Wajib Pajak.

Langkah 2

PPAT Membuat Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan atas setiap akta yang telah diterbitkan.

Langkah 3

PPAT Menyampaikan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan ke Fungsi Pembukuan & Pelaporan. Secara bulanan, Paling lambat setiap tanggal 10 Bulan berikutnya.

Langkah 4

Fungsi Pembukuan & Pelaporan menerima laporan nPenerbitan 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:

PANDUAN PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT

Diluar Tabel

- Nama PPAT : Nama PPAT yang bersangkutan, atau PPAT Pengganti Contoh : Oktovianus,SH,atau Birgitta,SH.
- Alamat : Alamat PPAT yang Bersangkutan
- NPWP : NPWP PPAT yang bersangkutan.
- Daerah Kerja : Daerah Kerja PPAT yang bersangkutan. Contoh : Kabupaten Bantaeng.

Kabupaten/Kota : Kantor Wilayah Pemerintah Daerah. Contoh : Kabupaten Bantaeng.

Bulan : Bulan bersangkutan

Tahun : Tahun Bersangkutan

Didalam Tabel

Kolom 1 : Nomor Urut Pengisian Tabel

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

Kolom 3 : Tanggal Pembuatan Akta, Pengisian menggunakan angka. Contoh : Tanggal Pembustsn akta 4 Oktober 2011 ditulis ; 4 – 10 – 2011.

Kolom 4 : Bentuk Pembuatan hukum. Contoh : Jual beli, tukar menukar, hiba, dsb.

Kolom 5 : Nama, Alamat, dan NPWP Pihak yang mengahlikan memberikan. Contoh : Kartika Beralamat di Jl. Ganggawa No. 149 dengan NPWP 49.171.680.9 - 045.000 ditulis; Kartika (baris 1), Jl. Ganggawa No. 149 (baris 1) , Jl. Ganggawa No. 149 (baris selanjutnya), 49.171.680.9 - 045.000 (baris selanjutnya).

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

Kolom 7 : Jenis dan No. Hak.

a. Apabila tanah sudah bersertipikat disebutkan jenis, Nomor hak dan kelurahan/desa sesuai yang tercantum dalam sertifikat.

- Hak milik = M
- Hak Guna Usaha = U
- Hak Pakai = P

Contoh : hak milik No. 373/Rijang Pittu terletak dikelurahan Rijang Pittu.

Ditulis :

- M. 373/Majelling (apabila diahlikan seluruhnya)
- M. 373/Majelling sebagai (apabila diahlikan sebagai)

b. Apabila tanah beaks Hak milik Adat, diisi Nomor kohir dari petuk pajak yang bersangkutan berikut persilnya atau nomor dan tanggal alamat bukti hak yang bersangkutan.

Contoh : Verosponding Indonesia kohir nomor 47/465 masa pajak tahun 1960 – 1964

Ditulis : V. 1. No. 47 / 465 tahun 1960 – 1964

Contoh : Petuk Pajak C. Nomor 395 blok 2. D. Persil 30

Ditulis : C. No. 395 blok 2. D ps. 30

Kolom 8 : Letak Tanah dan/atau bangunan, untuk kejelasan dapat menyebut kelurahan/desa yang bersangkutan.

Kolom 9 dan 10 : diisi luas tanah dan/atau bangunan yang diahlikan / diperoleh/dibebani.

Contoh : Jual beli tanah seluas 200 m² dengan bangunan lantai dasar seluas 20 m² dan lantai 1 seluas 25 m²

Ditulis : Kolom 9 = 200, Kolom 10 = 75.

Kolom 11 : Diisi sesuai harga sebenarnya sesuai akta.

Contoh : Harga Jual beli yang terjadi adalah Rp. 100,000,000

Ditulis : 100,000,000,-

Nilai hak tanggungan tidak dilaporkan, sedangkan perbuatan hukum pemberian hak tanggungan atau pemberian kauasa membebankan hak tanggungan tetap dilaporkan.

Kolom 12 : Diisi berdasarkan Nomor Tahun SSPT.

Contoh : No. SSPT 31.74.021.002.040 – 0124.0/11-01

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

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

Contoh : Penagihan /Perolehan seluruh tanah yang ada pada SPPT (NJOP sebagai dasar pengenaan PBB) adalah Rp. 250.000.000,-

Ditulis : 250.000.000,-

Contoh 2 : Penagihan / Perolehan atas sebagian tanah dan keseluruhan bangunan yang ada diatasnya Tanah seluas 100 m² dan bangunan 25 m² adalah sebagai tanah atau seluas 50 m² dan keseluruhan bangunan seluas 25 m² diketahui NJOP (SPPT) tanah adalah Rp. 200.000.000 (untuk 100 m²) dan bangunan adalah Rp. 50.000.000 (untuk 25 m²), maka :

- NJOP tanah seluas 50 m² : Rp. 100.000.000
- NJOP Bangunan seluas 25 m² : Rp. 50.000.000

- Total NJOP : Rp. 150.000.000

Kolom 14 dan 15 : Diisi tanggal pembayaran (dengan angka seperti kolom 3) dan besarnya pembayaran PPh atas penghasilan dari pengalihan hak atas tanah dan atau bangunan (data diperoleh dari pihak yang mengahlikan).

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

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

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

Contoh : - Seluruh Tanah dan Bangunan
- Sebagian tanah dan seluruh bangunan

b. Dicantumkan pemenuhan kewajiban penyampaian akta dan dokumen ke Kepala Kantor Pertanahan. Diisi nomor daftar isian (pendaftaran) dan atau tanggal penyampaian.

Contoh: - d.i 301/4097/11 atau
- Tanggal 10 – 7 - 2011

c. Diisi hubungan keluarga antara pemberi hiba wasit dengan penerima hiba wasit.

Contoh : Hiba wasiat dari ayah ke anak

Ditulis : Ayah – anak

BUPATI BANTAENG
ttd
H.M. NURDIN ABDULLAH

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR : 28

TANGGAL : 15 Nopember 2011

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 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 Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB dalam jangka waktu 5 (lima) tahun semenjak dibayar oleh Wajib Pajak atau atas Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) kurang bayar jangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan oleh Fungsi Pelayanan.

Prosedur Penetapan Surat Teguran merupakan Proses yang dilakukan Fungsi Pelayanan dalam menindak lanjuti 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 tambahan BPHTB, dan Daftar Surat Teguran.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban pembayaran 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.

2. Fungsi Pelayanan.

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

- Memeriksa SSPD BPHTB
- Menerbitkan SSPD BPHTB

- Menerbitkan SKPD kurang Bayar BPHTB
- Menerbitkan SKPDB kurang bayar tambahan 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 dikenakan bunga/denda.

Langkah 3

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

Langkah 4

Fungsi Penagihan STPD BPHTB berdasarkan daftar SPPD 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 (Lembaran1) 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 Pembayaran 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 mengarsipkan 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 pada 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 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 Bayar.

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 mengarsipkan SKPD Kurang Bayar (Lembar 2) dan SKPD Kurang Bayar tambahan (Lembar 2).

Langkah 6

Fungsi Penagihan mengirimkan SKPD Kurang Bayar (lemabr 1) dan SKPD Kurang Bayar tambahan (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

Langkah 7

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

Langkah 8

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

Langkah 9

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

C.3. Penerbitan Surat Teguran.

Langkah 1

Berdasarkan Prosedur penetapan STPD BPHTB / SKPD Kurang Bayar / SKPD Kurang Bayar Tambahan, Fungsi Penagihan menyimpan :

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

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 menghubungkan dan melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi BPHTB yang telah terutang. Pendekatan Persuasif, meliputi :

- Menghubungkan Wajib Pajak melalui telpon
- Mengirimkan Surat Pemberitahuan dan Himbauan.

Langkah 3

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

Langkah 4

Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan penundaan dan pembayaran pajak secara mengansur dari Wajib Pajak yang telah disetujui, maka Fungsi penagihan menerbitkan Surat Teguran (rangkap 2).

Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsifkan 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.

BUPATI BANTAENG

ttd

H.M. NURDIN ABDULLAH

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR : 28

TANGGAL : 15 Nopember 2011

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 menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan berdasarkan dokumen pendukung pengajuan dan data terkait objek pajak.

Pemberian Pengurangan sendiri dilakukan berdasar Peraturan Bupati yang berisi tentang kriteria dan kategori pengurangan. Prosedur ini melibatkan Fungsi Pengelolaan Data & Informasi sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database objek pajak di wilayah Kabupaten bantaeng.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang mengajukan permohonan mengurangi 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
- Pengajuan Data terkait objek Pajak kepada Fungsi Pengelola Data & Informasi
- Menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, dan
- Menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB

3. Fungsi Pengelolaan Data & Informasi

Merupakan Pihak yang berwenag 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 Pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak dengan menyediakan form Pengajuan Data.

Langkah 4

Fungsi Pelayanan mengirimkan form Pengajuan Data kepada Fungsi Pengelolaan Data & Informasi.

Langkah 5

Fungsi Pengelolaan Data dan Informasi menerima form Pengajuan Data. Fungsi Pengelolaan Data & Informasi kemudian menarik data terkait objek pajak dari database objek pajak.

Langkah 6

Fungsi Pengelolaan Data & Informasi mengisi form Pengajuan Data dengan Data terkait Objek Pajak.

Langkah 7

Fungsi Pengelolaan Data & Informasi mengirimkan Form Pengajuan Data (yang telah terisi) Kepala 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 Bupati.

Langkah 9

Fungsi Pelayanan menyediakan 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 surat ketetapan BPHTB dan melakukan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

BUPATI BANTAENG

ttd

H.M. NURDIN ABDULLAH