



PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 5 TAHUN 2011

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH
DAN BANGUNAN DI KABUPATEN REMBANG

BUPATI REMBANG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 1 Tahun 2010 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, perlu mengatur lebih lanjut sistem dan prosedur pemungutan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan di Kabupaten Rembang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 Tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3691);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 173 Tahun 1997 tentang Tata Cara Pemeriksaan Di Bidang Pajak Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang Nomor 5 Tahun 1989 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Rembang Tahun 1989 Nomor 8);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2006 Nomor 46 Seri A Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 61);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 90);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 100).

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang .
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rembang.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Rekening Kas Umum Daerah adalah Rekening Kas Umum Daerah Kabupaten Rembang.
5. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat DPPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah Kabupaten Rembang.
6. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang perpajakan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional pada DPPKAD yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan bertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD.
8. Bank yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran terutang dari Wajib Pajak.
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 apapun, firma, kongsi, koperasi, 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. Fungsi Pelayanan, Fungsi Data dan Informasi serta Fungsi Pembukuan dan Pelaporan adalah pihak-pihak dari DPPKAD yang melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam pemungutan BPHTB.

12. Pajak Daerah yang selanjutnya disebut Pajak adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
13. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disingkat BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
14. 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.
15. Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan.
16. 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.
17. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau badan yang dapat dikenakan pajak.
18. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
19. Pajak terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
20. Surat Setoran Pajak Daerah untuk BPHTB yang selanjutnya disingkat SSPD BPHTB adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak terutang ke Kas Umum Daerah atau tempat lain yang ditunjuk yang ditetapkan oleh Bupati dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
21. 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.
22. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
24. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDLB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.

25. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.
26. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
27. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
28. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang dan jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.

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) Sistem dan Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. prosedur pembayaran BPHTB;
 - b. prosedur penelitian SSPD BPHTB;
 - c. prosedur pelaporan BPHTB;
 - d. prosedur penagihan;
 - e. prosedur pengurangan.
- (3) Prosedur pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah prosedur pembayaran pajak terutang yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan SSPD BPHTB.
- (4) Prosedur penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah prosedur verifikasi atas kebenaran dan kelengkapan SSPD BPHTB dan dokumen pendukungnya yang dilakukan DPPKAD.
- (5) Prosedur pelaporan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah prosedur pelaporan realisasi penerimaan BPHTB dan data pendukungnya.
- (6) Prosedur penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah prosedur penetapan SKPDKB/SKPDKBT dan Surat Teguran yang dilakukan DPPKAD.

- (7) Prosedur pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah prosedur penetapan persetujuan/penolakan atas pengajuan pengurangan BPHTB yang diajukan oleh Wajib Pajak melalui penetapan Surat Keputusan Pengurangan.

Pasal 3

- (1) Untuk melaksanakan sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, DPPKAD harus mempersiapkan fungsi sebagai berikut:
- fungsi pelayanan;
 - fungsi data dan informasi; dan
 - 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.
- (3) Fungsi data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas untuk mengelola database terkait objek pajak.
- (4) Fungsi pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan BPHTB berdasarkan data dan laporan dari pihak-pihak lain yang ditunjuk.

BAB III

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BPHTB

Bagian Pertama Prosedur Penghitungan BPHTB

Pasal 4

- (1) Wajib Pajak menghitung dan mengisi SSPD BPHTB yang disiapkan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang.
- (2) SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 6 (enam) lembar yang disampaikan kepada pihak-pihak 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 kepada Fungsi Pembukuan/Pelaporan.

Bagian Kedua Prosedur Pembayaran BPHTB

Pasal 5

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan SSPD BPHTB.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak melalui Rekening Kas Umum Daerah atau Bendahara Penerimaan.

- (7) Prosedur pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah prosedur penetapan persetujuan/penolakan atas pengajuan pengurangan BPHTB yang diajukan oleh Wajib Pajak melalui penetapan Surat Keputusan Pengurangan.

Pasal 3

- (1) Untuk melaksanakan sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, DPPKAD harus mempersiapkan fungsi sebagai berikut:
- 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.
- (3) Fungsi data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas untuk mengelola database terkait objek pajak.
- (4) Fungsi pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan BPHTB berdasarkan data dan laporan dari pihak-pihak lain yang ditunjuk.

BAB III

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BPHTB

Bagian Pertama Prosedur Penghitungan BPHTB

Pasal 4

- (1) Wajib Pajak menghitung dan mengisi SSPD BPHTB yang disiapkan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang.
- (2) SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 6 (enam) lembar yang disampaikan kepada pihak-pihak sebagai berikut:
- a. lembar 1 untuk Wajib Pajak;
 - b. lembar 2 untuk PPAT sebagai arsip;
 - c. lembar 3 untuk Kantor Bidang Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran;
 - d. lembar 4 untuk Fungsi Pelayanan sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB;
 - e. lembar 5 untuk bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan sebagai arsip;
 - f. lembar 6 untuk bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan sebagai laporan kepada Fungsi Pembukuan/Pelaporan.

Bagian Kedua Prosedur Pembayaran BPHTB

Pasal 5

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan SSPD BPHTB.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak melalui Rekening Kas Umum Daerah atau Bendahara Penerimaan.

- (3) Tata cara pembayaran BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga
Prosedur Penelitian SSPD BPHTB**

Pasal 6

- (1) Dalam setiap pembayaran BPHTB, Pejabat wajib melakukan penelitian.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kebenaran informasi yang tercantum dalam SSPD BPHTB; dan
 - b. kelengkapan dokumen pendukung SSPD BPHTB
- (3) Dalam hal diperlukan, penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pemeriksaan lapangan.
- (4) Tata cara penelitian SSPD BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keempat
Prosedur Pelaporan BPHTB**

Pasal 7

- (1) Pejabat melaksanakan pelaporan BPHTB.
- (2) Pelaporan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan dokumen-dokumen dari Rekening Kas Umum Daerah dan/atau Bendahara Penerimaan.
- (3) Tata cara pelaporan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kelima
Prosedur Penagihan BPHTB**

Pasal 8

- (1) Penagihan BPHTB dilakukan untuk menagih BPHTB terutang.
- (2) Penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penetapan STPD dan/atau SKPDKB dan/atau SKPDKBT BPHTB.
- (3) Dalam hal diperlukan, penetapan STPD dan/atau SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diikuti dengan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa.
- (1) Tata cara penagihan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keenam
Prosedur Pengurangan BPHTB**

Pasal 9

- (1) Pengurangan BPHTB diajukan oleh Wajib Pajak dan disampaikan kepada Bupati.

- (2) Tata cara pengurangan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran V merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rembang.

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal 31 Januari 2011

BUPATI REMBANG



H. MOCH SALIM

Diundangkan di Rembang
pada tanggal 31 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG



HAMZAH FATONI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2011 NOMOR 5

TATA CARA PEMBAYARAN BPHTB OLEH WAJIB PAJAK

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/Bendahara Penerimaan.

Dalam prosedur ini Wajib Pajak dapat memilih untuk melakukan pembayaran dengan melakukan penyetoran ke Rekening Kas Daerah melalui Bank yang ditunjuk atau secara tunai melalui Bendahara Penerimaan.

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/Bendahara Penerimaan**
Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak.
Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan 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 lembar 6.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Wajib Pajak akan menerima 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 atau tempat lain yang ditetapkan oleh Bupati 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 Bidang Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.
- Lembar 4:
Untuk Bidang Pendapatan sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB.
- Lembar 5:
Untuk Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan sebagai arsip.
- Lembar 6:
Untuk Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan sebagai laporan kepada Fungsi Pembukuan/Pelaporan.

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

Langkah 2

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

Langkah 3

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

Langkah 4:

Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan menandatangani SSPD BPHTB. Lembar 1, 2, 3 dan 4 dikembalikan ke Wajib Pajak, sedangkan lembar 5 dan 6 disimpan Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan.

Langkah 5:

Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB lembar 1, 2, 3 dan 4 dari Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan. Wajib Pajak kemudian melakukan proses berikutnya, yaitu permohonan penelitian SSPD BPHTB ke Bidang Pendapatan di DPPKAD.

BUPATI REMBANG



H. MOCH SALIM

TATA CARA PENELITIAN SSPD BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penelitian SSPD BPHTB 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 SSPD BPHTB melalui bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan. Penelitian SSPD BPHTB dilakukan oleh Fungsi Pelayanan di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan & 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 BPHTB yang telah dibayarkan.
2. **Fungsi Pelayanan**
Merupakan pihak yang memeriksa kebenaran informasi terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB. Fungsi Pelayanan berwenang 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 SSPD BPHTB yang telah diverifikasi.
3. **Fungsi Pengolah Data & Informasi**
Merupakan pihak yang menyimpan *database* objek pajak. Fungsi ini menyediakan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pelayanan. Fungsi Pengolahan Data 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 Izin Mengemudi/ Paspor);
- surat 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 pendukung lain yang diperlukan.

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 dilakukan dengan mengisi dan menyampaikan Form 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 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 & 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 & Informasi. Dalam kondisi tertentu, DPPKAD berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara riil.

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

BUPATI REMBANG



H. MOCH SALIM

TATA CARA 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 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 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 penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;
- menyiapkan Register SSPD BPHTB atas pembayaran BPHTB dari wajib pajak yang melalui mekanisme tunai ke bendahara penerimaan;
- mencatat penerimaan BPHTB dalam buku penerimaan dan 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 dan 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 Bendahara Penerimaan;
- menerima register STS dari Bendahara Penerimaan;
- menerima buku penerimaan dan penyetoran dari Bendahara Penerimaan;
- menerima Laporan Penerbit Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari PPAT; dan
- menyiapkan Laporan Realisasi PAD.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

1. Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bank yang ditunjuk

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bank yang ditunjuk mengarsipkan SSPD BPHTB lembar 5 dan SSPD BPHTB lembar 6 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari wajib pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah.

Langkah 2

Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6, Bank yang ditunjuk menerbitkan nota kredit dan membuat register SSPD BPHTB atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari wajib pajak. Bank yang ditunjuk mengarsip SSPD BPHTB lembar 5.

Langkah 3

Bank yang ditunjuk kemudian menyerahkan nota kredit ke bendahara penerimaan atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan kas daerah.

Langkah 4

Bendahara penerimaan menerima nota kredit dari Bank yang ditunjuk. Bendahara penerimaan kemudian mencatat penerimaan BPHTB ke buku penerimaan dan penyetoran. Bendahara penerimaan juga mencatat penerimaan BPHTB ke dalam register STS.

Langkah 5

Secara periodik, Bank yang ditunjuk menyampaikan Register SSPD BPHTB yang diampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6 ke fungsi pembukuan dan pelaporan.

2. Pelaporan Penerbitan Akta oleh PPAT

Langkah 1

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

Langkah 2

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

Langkah 3

PPAT menyampaikan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan ke fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

Langkah 4

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

3. Pelaporan Realisasi BPHTB

Langkah 1

Berdasarkan prosedur C1, C2, dan C3, maka fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima dokumen berupa Register SSPD BPHTB, SSPD BPHTB lembar 6, Buku Penerimaan dan Penyetoran, Register STS, dan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

Langkah 2

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

BUPATI REMBANG

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'H. Moch Salim', written over a circular stamp or mark.

H. MOCH SALIM

TATA CARA PENAGIHAN BPHTB

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 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 SSPD BPHTB dalam jangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan oleh Fungsi Pelayanan.

Prosedur ini melibatkan Fungsi Pelayanan sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database daftar STPD BPHTB, daftar SKPDKB BPHTB, daftar SKPD kurang bayar tambahan BPHTB dan daftar surat teguran.

B. Pihak Terkait

1. Wajib Pajak

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang berdasarkan STPD BPHTB, SKPDKB 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 STPD BPHTB;
- menerbitkan SKPDKB BPHTB;
- menerbitkan SKPDB Kurang Bayar Tambahan BPHTB.

C. Langkah-Langkah Teknis

1. Penerapan STPD BPHTB

Langkah 1

Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, 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 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 mengarsip daftar tersebut.

Langkah 4

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

Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsip STPD BPHTB (lembar 2).

Langkah 6

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

Langkah 3

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

Langkah 4

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

Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsip 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 dikirim kepada Wajib Pajak.

BUPATI REMBANG



H. MOCH SALIM

TATA CARA 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.

Prosedur ini melibatkan Fungsi Pengolahan Data dan 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 dan Informasi
 - menerbitkan berita acara pemeriksaan; dan
 - menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB.
3. **Fungsi Pengolahan Data dan 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 Pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak dengan menyiapkan form pengajuan data.

Langkah 4

Fungsi Pelayanan mengirimkan form pengajuan data kepada Fungsi Pengolahan Data dan Informasi.

Langkah 5

Fungsi Pengolahan Data dan Informasi menerima form pengajuan data. Fungsi pengolahan Data dan Informasi kemudian menarik data objek pajak dari Database Objek Pajak.

Langkah 6

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

Langkah 7

Fungsi Pengolahan Data dan Informasi mengirimkan Form Pengajuan Data (yang telah berisi) 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 criteria 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 mengarsipkan 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 REMBANG



H. MOCH SALIM