



PEMERINTAH KOTA MEDAN **SEKRETARIAT DAERAH KOTA**

Jalan Kapten Maulana Lubis No. 2 Telepon : 4512412
MEDAN-20112

PERATURAN WALIKOTA MEDAN

NOMOR 24 TAHUN 2011

TENTANG

**SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MEDAN

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan telah ditetapkan dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2011 Nomor 1 tanggal 4 Pebruari 2011 ;
- b. bahwa untuk efektifitas pelaksanaan pemungutan bea perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan, perlu adanya pedoman berupa sistem dan prosedur pemungutan bea perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan;
- c. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Hak atas Tanah dan Bangunan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat No. 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang- Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3091) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak Dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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 5389);

7. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara 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);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1973 tentang Perluasan Daerah Kotamadya Medan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1973 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3005);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kecamatan Berasatagi dan Mardinding di wilayah Kab. Dati II Karo, Kecamatan Pematang Bandar, Huta bayu Raja dan Ujung Padang di Wilayah Kab. Dati II Simalungun, Kecamatan Parbuluan di Wilayah Kab. Dati II Dairi dan Kecamatan Medan Petisah, Medan Tembung, Medan Selayang, Medan Amplas dan Medan Area di Wilayah Kotamadya Dati II Medan dalam Wilayah Propinsi Dati I Sumatera Utara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 67);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1992 tentang Pembentukan 18 (delapan belas) Kecamatan di Wilayah Kabupaten – Kabupaten Dati Simalungun, Dairi, Tapanuli Selatan, Karo, Tapanuli Utara, Nias, Langkat dan Wilayah Kotamadya Dati II Medan dalam Wilayah Propinsi Dari I Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 65);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan Dalam Rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintahan Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5161);
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 170 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah;
20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur dan Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
23. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2009 Nomor 2);
24. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Medan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2009 Nomor 3);
25. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Medan Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, yang selanjutnya disebut BPHTB adalah pajak atas Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. Pejabat yang diberi wewenang adalah Pejabat Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengelola Pajak BPHTB yakni Kepala Dinas Pendapatan Kota Medan.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Dinas Pendapatan Kota Medan
7. 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, 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.
8. Pejabat Pembuat Akta Tanah / Pejabat Lelang adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
9. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang di tunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Dinas Pendapatan Daerah.
10. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
11. Bank atau Tempat Lain yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak.
12. 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.
13. Surat Setoran Pajak Daerah untuk BPHTB, yang selanjutnya disingkat SSPD BPHTB, adalah surat yang oleh Wajib Pajak di gunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
14. Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen legal penetapan pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.
15. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyck dan subyek pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyetorannya.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Sistem dan Prosedur Pemungutan BPHTB mencakup seluruh rangkaian proses yang harus di lakukan dalam menerima, menatausahakan, dan melaporkan penerimaan bea perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

- (2) Sistem dan Prosedur Pemungutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi ;
 - a. pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;
 - b. pembayaran BPHTB;
 - c. penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB);
 - d. pendaftaran Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;
 - e. pelaporan BPHTB;
 - f. penagihan dan;
 - g. pengurangan.
- (3) Sistem dan 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 rancangan SSPD BPHTB.
- (4) Sistem dan Prosedur pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah prosedur pembayaran pajak terutang yang di lakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan SSPD BPHTB.
- (5) Sistem dan Prosedur penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah prosedur verifikasi yang di lakukan SKPKD atas kebenaran dan kelengkapan SSPD BPHTB dan dokumen pendukungnya.
- (6) Sistem dan Prosedur pendaftaran Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah prosedur pendaftaran akta ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan dan penerbitan akta oleh PPAT.
- (7) Sistem dan Prosedur pelaporan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah prosedur pelaporan realisasi penerimaan BPHTB dan akta pemindahan hak.
- (8) Sistem dan Prosedur penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah prosedur penetapan Surat Tagihan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) dan Surat Teguran yang di lakukan oleh SKPKD.
- (9) Sistem dan Prosedur pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g adalah prosedur penetapan persetujuan/ penolakan atas pengajuan pengurangan BPHTB yang di ajukan oleh Wajib Pajak.

Pasal 3

- (1) Untuk melaksanakan sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 , SKPKD harus mempersiapkan fungsi yang dibutuhkan, meliputi ;
 - a. fungsi pelayanan;
 - b. fungsi data dan informasi; dan
 - c. fungsi pembukuan dan pelaporan.
- (2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas melakukan interaksi dengan wajib pajak dalam tahapan-tahapan pemungutan BPHTB seperti dalam proses penelitian SSPD dan proses pengurangan BPHTB.
- (3) Fungsi data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas untuk mengelola database terkait objek pajak.
- (4) Fungsi pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan BPHTB berdasarkan data dan laporan dari pihak 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 Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) atau Pejabat Lelang sesuai peraturan perundangan.
- (2) Pejabat Pembuat Akta Tanah / Pejabat Lelang melakukan penelitian atas objek pajak yang haknya dialihkan.
- (3) Dalam hal pendaftaran / peningkatan hak kepemilikan atas objek pajak yang di maksud pada ayat (1) dan ayat (2), Wajib Pajak ataupun Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) yang di beri kuasa wajib mencantumkan keadaan fisik Bangunan untuk dapat di hitung pajak BPHTB – nya.

Pasal 5

- (1) Wajib Pajak menghitung dan mengisi Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang disiapkan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).
- (2) Tata cara pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Pembayaran BPHTB

Pasal 6

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk atau Bendahara Penerimaan pada SKPKD.
- (3) Tata cara pembayaran BPHTB oleh Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Penelitian SSPD BPHTB

Pasal 7

- (1) Setiap pembayaran BPHTB wajib diteliti oleh Fungsi Pelayanan.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kebenaran informasi yang tercantum dalam SSPD BPHTB; dan
 - b. Kelengkapan dokumen pendukung SSPD BPHTB.
- (3) Jika diperlukan, penelitian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) disertai dengan pemeriksaan lapangan.
- (4) Tata cara penelitian SSPD BPHTB oleh Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Pendaftaran Akta Pemindahan Hak

Pasal 8

- (1) Wajib Pajak melakukan pendaftaran Hak atas Tanah atau pendaftaran pemindahan Hak atas Tanah kepada Kepala Kantor Bidang Pertanahan.
- (2) SKPKD dapat melakukan kerjasama dengan Kantor Bidang Pertanahan dalam rangka pendaftaran Pemindahan Hak.
- (3) Tata cara pendaftaran Akta sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Pelaporan BPHTB

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menyiapkan Laporan BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen dari Bank dan/atau Bendahara Penerimaan dan/atau PPAT.
- (2) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima Laporan penerimaan BPHTB dari Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima laporan pembuatan Akta Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari Pejabat Pembuat Akta Tanah paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Tata cara pelaporan BPHTB sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Prosedur Penagihan BPHTB

Pasal 11

- (1) Prosedur penagihan dilakukan untuk menagih BPHTB terutang yang belum di bayar oleh Wajib Pajak.
- (2) Prosedur penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan/atau Surat Keterangan Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) BPHTB dan /atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) BPHTB.
- (3) STPD, SPKDKB dan/atau SKPDKBT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diikuti dengan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa jika di perlukan.
- (4) Tata cara penagihan BPHTB sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh
Prosedur Pengurangan BPHTB khusus Hibah Mati dan Waris

Pasal 12

- (1) Pengurangan BPHTB khusus hibah mati dan waris diajukan oleh Wajib Pajak dan disampaikan kepada Kepala SKPKD melalui Fungsi Pelayanan untuk diteliti.
- (2) Pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Tata cara pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran VII yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
FASILITASI

Pasal 13

- (1) Kepala SKPKD melakukan fasilitasi atas Pelaksanaan Peraturan Walikota ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:

- mengkoordinasikan,
- melaksanakan sosialisasi,
- supervisi dan bimbingan teknis serta
- memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Walikota ini.

Pasal 14

Jangka waktu penyelesaian tugas fungsi pelayanan BPHTB diatur dalam Keputusan Kepala Daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Medan.

Ditetapkan di MEDAN
pada tanggal 4 Februari 2011.-

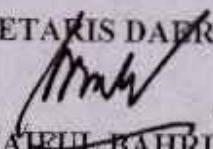
WALIKOTA MEDAN

Dto.

DRS. H. RAHUDMAN HARAHAP, MM

Diundangkan di Medan
pada tanggal 4 Februari 2011.-

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN


IR. SYAHIDUL BAHRI

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2011 NOMOR 24.-

Lampiran VI Peraturan Walikota Medan Nomor 24 Tahun 2011
Tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan
Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.

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 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 dalam 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 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.

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

- memeriksa SSPD BPHTB
- menerbitkan STPD BPHTB
- menerbitkan SKPD Kurang Bayar BPHTB
- menerbitkan Kurang Bayar tambahan BPHTB

D. 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, kena bunga/denda

Langkah 3

Atas SSPD BPHTB terutang yang tidak kurang bayar, 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, salah hitung dan kena bunga/denda. STPD BPHTB dicetak rangkap 2

Langkah 5

Fungsi penagihan mengarsip STPD BPHTB (lembar2)

Langkah 6

Fungsi penagihan STPD BPHTB (lembar1) kepada Wajib Pajak

Langkah 7

Fungsi penagihan memperbaharui daftar STPD BPHTB atas STPD BPHTB yang telah dikirimkan kepada Wajib pajak

Langkah 8

Wajib pajak menerima STPD BPHTB dan pembayaran BPHTB dan membayar 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 kurang bayar.

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 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)

Langkah 5

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

Langkah 6

Fungsi penagihan mengirim SKPD kurang bayar (lembar 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 dikirim kepada Wajib Pajak.

Langkah 8

Fungsi penagihan memperbaharui daftar SKPD kurang bayar tambahan atas SKPD kurang bayar tambahan yang telah dikirim kepada Wajib Pajak.

Langkah 9

Wajib pajak menerima SKPD kurang bayar/ SKPD kurang bayar tambahan dan membayar BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

C.3. Penerbitan Surat Tagihan

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 memantau surat ketetapan BPHTB yang mendekati jatuh tempo.

Langkah2

Selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, fungsi penagihan menghubungi dan melakukan pendekatan persuasive kepada Wajib pajak agar melunasi BPHTB yang masih terutang.

Pendekatan persuasive, meliputi :

- Menghubungi Wajib Pajak melalui telepon
- Mengirim surat pemberitahuan dan himbauan

Langkah3

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 persuasive kepada Wajib Pajak agar BPHTB yang masih terutang dapat dilunasi.

Langkah 4

Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh wajib pajak yang tidak disetujui, maka fungsi penagihan menerbitkan surat teguran (rangkap 2).

Langkah 5

Fungsi penagihan mengarsip surat teguran (lembar 2).

Langkah 6

Fungsi penagihan mengirim 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.

Catatan :

Setelah proses penerbitan surat teguran ini, setiap pemerintah daerah juga dihimbau untuk menetapkan peraturan Kepala Daerah mengenai prosedur penerbitan :

- Surat Paksa atau Surat Teguran yang telah jatuh Tempo


- Surat penyitaan atas surat paksa yang telah jatuh tempo
 - Surat keputusan pembetulan atas permohonan pembetulan surat ketetapan BPHTB oleh Wajib Pajak.
 - Surat keputusan keberatan atas pengajuan keberatan surat ketetapan BPHTB oleh Wajib Pajak.
 - Surat keputusan banding atas pengajuan banding surat ketetapan BPHTB oleh Wajib Pajak
-

WALIKOTA MEDAN,

Dto.

DRS. H. RAHUDMAN HARAHAP, MM

Disalin sesuai dengan asli lampiran
SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,



Ir. SYAIFUL BAHRI

Pembina Utama Muda

NIP. 19591108 199203 1 004

Lampiran VII Peraturan Walikota Medan Nomor 24 Tahun 2011
Tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan
Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.

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 berdasarkan 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 dan di sahkan oleh Kepala Daerah ataupun Pejabat yang diberikan wewenang untuk itu.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

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

2. Kepala Daerah atau Pejabat Yang di beri Wewenang

Merupakan pihak yang mensahkan/ mengabulkan permohonan pengurangan atau penolakan atas BPHTB yang diajukan oleh Wajib Pajak, berdasarkan pada pertimbangan :

- Kepatutan
- Kewajaran
- Keadilan

3. 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 atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB yang disahkan oleh Kepala Daerah atau Pejabat yang diberi wewenang atas hal itu.

C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak mengirim 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 & Informasi.

Langkah 5

Fungsi pengolahan data & Informasi menerima Form pengajuan Data. Fungsi pengolahan data & informasi kemudian menarik data terkait objek 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 mengirim form pengajuan data (yang telah terisi kepada fungsi pelayanan).

Langkah 8

Fungsi pelayanan menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan BPHTB berdasarkan data objek pajak yang telah diterima untuk kemudian diteruskan kepada Kepala Daerah atau Pejabat yang diberikan wewenang untuk di sahkan. Selain itu, pemeriksaan juga dilakukan atas kesesuaian antara pengajuan yang diajukan dengan ketetapan atau kriteria dalam peraturan Kepala Daerah.

Langkah 9

Fungsi Pelayanan menyiapkan berita acara Pemeriksaan dan :

- Surat penolakan pengajuan pengurangan BPHTB (untuk yang ditolak) atau,
- Surat keputusan pengurangan BPHTB (untuk yang disetujui).

Langkah 10

Fungsi pelayanan mengarsipkan Berita Acara Pemeriksaan.

Langkah 11

Fungsi pelayanan mengirim 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.

WALIKOTA MEDAN

Dto.

DRS. H. RAHUDMAN HARAHAP, MM

Disalin sesuai dengan asli lampiran
SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,



Ir. SYAFIL BAHRI
Pembina Utama Muda
NIP. 19591108 199203 1 004

TATA CARA 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 sebagai pihak yang menyiapkan form SSPD BPHTB dan data Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.

Dalam prosedur ini Pejabat Pembuat Akta Tanah akan memeriksa kebenaran dan kelengkapan dokumen terkait pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan. Pemeriksaan dilakukan dengan mengecek dokumen dan data terkait objek pajak di Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

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

2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)

Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan keuangan daerah, yang secara organisasi dapat berbentuk Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD). Dalam prosedur ini, DPPKAD 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 SSPD BPHTB. Pihak yang dapat menjadi PPAT ialah 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;

4. Kepala Kantor Bidang Pertanahan

Merupakan pihak yang mengelola database pertanahan di wilayah wewenangannya. Dalam prosedur ini, Kepala Kantor Bidang 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 bangunan antara kedua belah pihak. Dokumen ini dapat berupa surat perjanjian, dokumen jual beli, surat hibah, surat waris, dan lain lain yang pada dasarnya menyatakan telah terjadinya pemindahan hak atas kepemilikan tanah dan/atau bangunan. Dokumen ini juga dapat disertai dengan dokumen pendukung lainnya.

Wajib Pajak kemudian mengajukan permohonan pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan 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 di butuhkan PPAT untuk melakukan pemeriksaaan objek pajak. Kepala Kantor Bidang Pertanahan menyerahkan data objek pajak kepada PPAT.

Langkah 4

PPAT menerima data objek pajak dari Kepala Kantor Bidang Pertanahan. PPAT kemudian memeriksa kebenaran data objek pajak dengan membandingkan dokumen pendukung perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dan data objek dari Kepala Kantor Bidang 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 di butuhkan, PPAT lalu menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. 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 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 kepada Fungsi Pembukuan / Pelaporan.

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.

WALIKOTA MEDAN

Dto.

DRS. H. RAHUDMAN HARAHAP, MM

Disalin sesuai dengan asli lampiran
SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN



Ir. SYAIPUL BAHRI

Pembina Utama Muda

NIP. 19591108 199203 1 004

Lampiran II Peraturan Walikota Medan Nomor Tahun 2011
Tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan
Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.

PROSEDUR PEMBAYARAN BPHTB OLEH PENERIMA HAK TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

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 langsung 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 Surat Setoran Pajak Daerah 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. Dalam prosedur ini 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 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 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 BPHTB terdiri dari 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 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 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 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 Penerimaan. Wajib Pajak kemudian melakukan proses berikutnya, yaitu permohonan penelitian SSPD BPHTB ke Fungsi Pelayanan di DPPKAD.

WALIKOTA MEDAN

Dto.

DRS. H. RAHUDMAN HARAHAP, MM

Disalin sesuai dengan asli lampiran
SEKRETARIS DAERAH KOTAMEDAN


Ir. SYAIFUL BAHRI

Pembina Utama Muda

NIP. 19591108 199203 1 004

Lampiran III Peraturan Walikota Medan Nomor Tahun 2011
Tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan
Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.

**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 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 Pengelolaan 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 Pengolahan dan Informasi berwenang dan bertugas untuk :

- Mengelola database objek pajak yang termasuk dalam wilayah wewenangnya;
- 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 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 1), dan dokumen pendukung dari Wajib Pajak. Fungsi Pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak berdasarkan formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB yang diterima. Pengajuan dilakukan dengan mengisi dan menyampaikan Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pengolahan Data & Informasi.

Langkah 3

Fungsi Pengolahan Data & 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 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, Dinas Pendapatan 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 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.

WALIKOTA MEDAN

dto

DRS. H. RAHUDMAN HARAHAP, MM

Disalin sesuai dengan asli lampiran
SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,



Ir. SYAIFUL BAHRI
Pembina Utama Muda
NIP. 19591108 199203 1 004

Lampiran IV Peraturan Walikota Medan Nomor Tahun 2011
Tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan
Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.

**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 persyaratan penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. PPAT menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan setelah pemindahan hak atas tanah 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 Bidang Pertanahan.

3. Kepala Kantor Bidang Pertanahan

Merupakan pihak yang memiliki daftar kepemilikan hak tanah di wilayah wewenangnya. 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 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 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 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.

WALIKOTA MEDAN

dto

DRS. H. RAHUDMAN HARAHAP, MM

Disalin sesuai dengan asli lampiran
SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,


Ir. SYAIFUL BAHRI
Pembina Utama Muda

NIP. 19591108 199203 1 004

Lampiran V Peraturan Walikota Medan Nomor Tahun 2011
Tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan
Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.

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 Akte 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 kas daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bank yang ditunjuk

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

- menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak
- menerbitkan dan menyampaikan Nota Kredit kepada Bendahara Penerimaan atas setiap pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan kas daerah, dan
- Menyiapkan Registrasi BPHTB

2. Bendahara Penerimaan

Merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan bertanggung jawabkan 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 registrasi SSPD BPHTB dari Bank yang ditunjuk atas pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme Penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;

- menyiapkan registrasi SSPD BPHTB atas pembayaran BPHTB dari wajib pajak yang melalui mekanisme tunai ke Bendahara Penerimaan;
- mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku penerimaan & penyetoran;
- menyiapkan Registrasi STS; dan
- mendapatkan SSPD BPHTB lembar 6 dari Bank yang ditunjuk/ Wajib Pajak.

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah

Merupakan pihak yang menyiapkan dan menanda tangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan 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 & Pelaporan berwenang dan bertugas untuk :

- menerima SSPD BPHTB lembar 6 dari Bendahara Penerimaan
- menerima Registrasi SSPD BPHTB dari bendahara Penerimaan;
- menerima Registrasi STS dari Bendahara Penerimaan;
- menerima Buku Penerimaan & 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 Ditunjuk

Langkah 1

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bank yang ditunjuk mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 dan SSPD 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 Registrasi SSPD BPHTB atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak. Bank yang ditunjuk mengarsip SSPD BPHTB lembar 5.

Langkah 3

Bank yang ditunjuk kemudian menyerahkan Nota Kredit ke bendahara Penerimaan atas setiap 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 & Penyetoran.

Bendahara Penerimaan juga mencatat penerimaan BPHTB ke dalam Registrasi STS.

Langkah 5

Secara Periodik, Bank yang ditunjuk menyampaikan Registrasi SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6 ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

Langkah 6

Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima Registrasi SSPD BPHTB 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 Registrasi SSPD BPHTB. Bendahara Penerimaan mengarsip SSPD BPHTB lembar 5

Langkah 3

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

Langkah 4

Fungsi pembukuan & pelaporan menerima Registrasi SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6, Buku penerimaan & Penyetoran, beserta Registrasi 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 dan/atau Bangunan atas setiap akta yang telah diterbitkan.

Langkah3

PPAT menyampaikan laporan penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan ke fungsi Pembukuan & Pelaporan.

Langkah4

Fungsi pembukuan & pelaporan menerima laporan penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan.

C.4. Pelaporan Realisasi BPHTB

Langkah 1

Berdasarkan prosedur C.1, C.2 dan C.3, maka fungsi Pembukuan & pelaporan menerima dokumen berupa Registrasi SSPD BPHTB, SSPD BPHTB lembar 6, Buku Penerimaan & Penyetoran, Registrasi STS dan laporan penerbitan Akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

Langkah2


Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, fungsi pembukuan & pelaporan menyusun laporan Realisasi BPHTB.

WALIKOTA MEDAN

Dto.

DRS. H. RAHUDMAN HARAHAP, MM

Disalin sesuai dengan asli lampiran
SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,



Ir. SYAH UL BAHRI

Pembina Utama Muda

NIP. 19591108 199203 1 004