

**EVALUASI PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH
DAN BANGUNAN KABUPATEN KARANGANYAR SETELAH
PELIMPAHAN KE PEMERINTAH DAERAH**



TUGAS AKHIR

**Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan
mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi**

Oleh :

BUNGA MIRA HARDIANTI
F3308140

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

SURAKARTA

com **2011** *user*

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir ini dengan judul “EVALUASI SISTEM PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN KABUPATEN KARANGANYAR SETELAH PELIMPAHAN KE PEMERINTAH DAERAH” telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diujikan guna mencapai derajat Ahli Madya Program Studi DIII Akuntansi FE UNS.

Surakarta, 08 Juli 2011

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing



Putri Nugrahaningsih, SE, Ak.

NRP. 33 06 00003

HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima baik oleh tim penguji Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi.

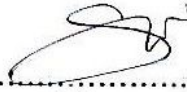

Nama : Bunga Mira Hardianti

NIM : F3308140

Judul Tugas Akhir : **Evaluasi Sistem Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Kabupaten Karanganyar Setelah Pelimpahan ke Pemerintah Daerah**

Surakarta, 20 Juli 2011

Tim Peguji Tugas Akhir

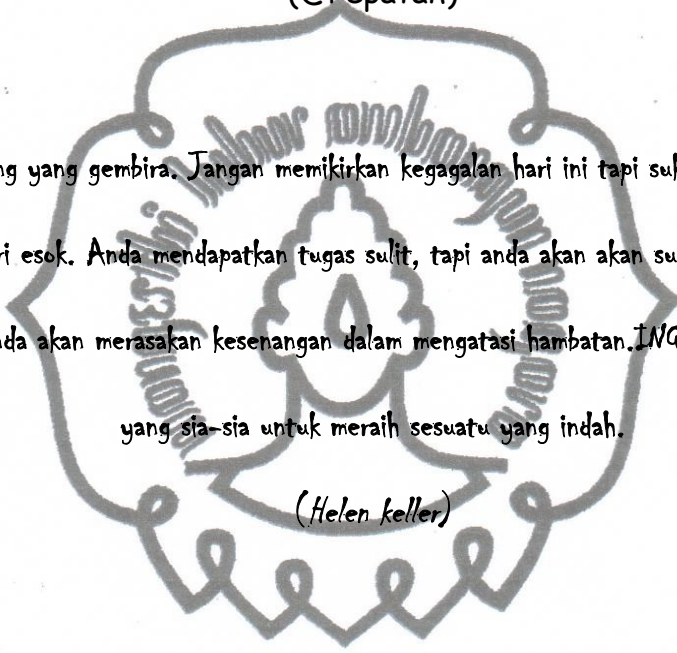
1. Setianingtyas H, MM, Ak (.....)
CPMA 196004271286012001
2. Putri Nugrahaningsih, SE, Ak. (.....)
NRP. 33 06 00003

commit to user

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Mempercantik fisik hanya akan mendapat perhatian mata. Tetapi mempercantik hati, tindakan dan ucapan akan mendapat kehormatan.

(@Pepatah)



Jadilah orang yang gembira. Jangan memikirkan kegagalan hari ini tapi sukses yang mungkin datang di hari esok. Anda mendapatkan tugas sulit, tapi anda akan akan sukses jika tekun dan gigih, dan anda akan merasakan kesenangan dalam mengatasi hambatan. **INGAT**, tak ada upaya yang sia-sia untuk meraih sesuatu yang indah.

(Helen keller)

Penulis persembahkan kepada:

- ❖ Papa dan Mama.
- ❖ Kakakku Dika dan Adekku Dio.
- ❖ Sahabat-sahabatku.
- ❖ Teman-teman Akuntansi 2008.
- ❖ Almamater.

commit to user

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat, karunia, hidayah dan inayah-Nya kepada penulis sehingga penulis mampu menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“EVALUASI SISTEM PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN SETELAH PELIMPAHAN KE PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR”**.

Penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk melengkapi dan memenuhi persyaratan guna memperoleh Gelar Ahli Madya pada Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan dan kerjasama dari berbagai pihak yang telah memberikan kesediaan waktunya untuk membantu demi terselesainya Tugas Akhir ini. Penulis juga mengucapkan terimakasih yang tulus kepada pihak-pihak yang membantu penulisan Tugas Akhir ini :

1. Allah SWT, terimakasih Engkau selalu memberikan yang terbaik untukku, memudahkan langkah-langkahku dan mengabulkan semua doa-doa.
2. Bapak Dr. Wisnu Untoro, MS. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Bapak Drs. Santosa T H, M.Si., Ak selaku Ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

commit to user

4. Bapak Agus Budiarmanto, M.Si, Ak selaku Ketua Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
5. Ibu Putri Nugrahaningsih, SE, Ak. selaku Pembimbing Tugas Akhir yang telah berkenan memberikan kesediaan waktunya untuk memberi bimbingan dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Bapak maupun Ibu Dosen yang telah memberikan ilmu praktik dan teori selama masa perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
7. Bapak R. Mardhy Handoko, SH yang memberikan ijin kepada penulis untuk melakukan penelitian di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar.
8. Seluruh direksi, staf, serta karyawan di Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar yang telah membantu memberikan informasi dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.
9. Papa dan Mama tercinta, terimakasih atas cinta, kasih sayang, perhatian, dan pengorbanannya selama ini.
10. Kakakku dan adikku, terimakasih atas doa dan dukungannya.
11. Sahabatku THAMLHIT terima kasih sudah hampir 3th kita selalu bersama, kasih sayangmu sungguh luar biasa memberikan semangat buat ku sampai hari ini dan selamanya.
12. Teman-teman Akuntansi angkatan 2008, terimakasih atas persahabatan yang indah selama 3 tahun ini, aku bangga mengenal kalian.

commit to user

13. Terima kasih buat anak-anak komunitas @seli (sepeda lipat) yang sudah memberikan semangat buat ku untuk tetap mencintai alam selalu memberikan tema Go Green kalau kita bersepeda, om dan tante semua pasti ku rindukan selalu.
14. My Best Friend, Tina, terimakasih telah memberikan semangat yang tidak ada hentinya buat ku sampai hari ini.
15. Bistaa dan mbak Nawang yang sudah menemani ronda tiap malam untuk kebut TA ini dan sudah meminjami laptopnya.
16. Semua pihak yang telah membantu dalam penulisan Tugas Akhir ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari dalam penulisan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi akademi serta para pembaca yang budiman.

Surakarta, Juni 2011

Penulis

commit to user

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. GAMBARAN UMUM DPPKAD	1
1. Sejarah Berdirinya Instans 1	1
2. Visi dan Misi.....	3
3. Tujuan.....	4
4. Sasaran.....	5
5. Struktur Organisasi	5
6. Deskripsi Jabatan	7
B. LATAR BELAKANG MASALAH	23
C. RUMUSAN MASALAH	28
D. TUJUAN PENELITIAN	28
E. MANFAAT PENELITIAN	29
 BAB II ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	
A. TINJAUAN PUSTAKA	30
1. Pengertian Evaluasi.....	30
2. Pengertian Sistem.....	31
3. Pengertian Pajak	31
4. Pengertian Bea	35
5. Pengertian BPHTB.....	36
6. Dasar Pengenaan Objek dan Subjek BPHTB	37

7. Dasar Pengenaan dan Tarif Pajak	38
8. Cara Perhitungan.....	43
B. PEMBAHASAN MENURUT PERDA.....	43
C. PEMBAHASAN MENURUT DPPKAD.....	57
D. EVALUASI SISTEM BPHTB.....	67
BAB III TEMUAN	
A. KELEBIHAN	69
B. KELEMAHAN	70
BAB IV PENUTUP	
A. KESIMPULAN.....	71
B. REKOMENDASI	72
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	Halaman
1.1 Struktur Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Akuntansi dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar	6
2.1 Bagan Flowchart Prosedur Pembayaran BPHTB	54
2.2 Bagan Flowchart Prosedur Penelitian BPHTB	55
2.3 Bagan Flowchart Prosedur Pelaporan BPHTB	56
2.4 Bagan Flowchart Prosedur Pembayaran BPHTB Kab.Karanganyar	64
2.5 Bagan Flowchart Prosedur Penelitian BPHTB Kab.Karanganyar	65
2.6 Bagan Flowchart Prosedur Pelaporan BPHTB Kab.Karanganyar	66

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Pernyataan Tugas Akhir
2. Surat Keterangan Telah Melakukan Kegiatan Magang
3. Formulir Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
4. Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB
5. Formulir Pengajuan Data
6. Formulir Data Objek Pajak
7. Laporan Penerbitan Akta Tanah Oleh PPAT dan Panduan Pengisian
8. Formulir Register SSPD BPHTB
9. Formulir Register Surat Tanda Setor (STS)
10. Buku Penerimaan dan Penyetoran
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar No 14 Tahun 2010

ABSTRAK**EVALUASI SISTEM PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN KABUPATEN KARANGANYAR SETELAH PELIMPAHAN KE PEMERINTAH DAERAH****Bunga Mira Hardianti
F3308140**

Penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui prosedur/sistem Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Setelah Pelimpahan ke Pemerintah Daerah pada DPPKAD Kabupaten Karanganyar, serta menemukan kendala-kendala yang ada dalam pelaksanaan pemungutan Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Setelah Pelimpahan ke Pemerintah Daerah pada DPPKAD Kabupaten Karanganyar.

Dengan penelitian ini, penulis dapat membandingkan prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Setelah Pelimpahan ke Pemerintah Daerah pada DPPKAD Kabupaten Karanganyar menurut Peraturan Daerah dengan prosedur yang digunakan oleh DPPKAD Kabupaten Karanganyar di lapangan. Penulis juga menemukan kelebihan maupun kelemahan terhadap prosedur/sistem yang digunakan oleh DPPKAD Kabupaten Karanganyar dalam pelaksanaan Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan Setelah Pelimpahan ke Pemerintah Daerah.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan, penulis dapat mengambil kesimpulan antara lain adalah adanya prosedur/sistem yang digunakan sudah cukup baik hal ini dapat dilihat dari adanya pemisahan fungsi yang jelas dan dokumen yang digunakan, namun untuk pelaksanaan prosedurnya berbeda dengan Peraturan Daerah yang berlaku.

Berdasarkan dari temuan-temuan dalam penelitian ini, maka penulis mengajukan beberapa saran kepada pihak DPPKAD Kabupaten Karanganyar yaitu menambah personil dalam pelaksanaan Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan agar menghindari terjadinya perangkapan fungsi, banyak memberikan penyuluhan tentang perpajakan terhadap Wajib Pajak maupun Petugas Pemungut, agar memaksimalkan Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Karanganyar terutama pada sektor Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM INSTANSI

1. Sejarah Berdirinya Instansi

Sejalan dengan diberlakukannya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah dan Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, peranan masyarakat atau public di era reformasi dan otonomi daerah dewasa ini menjadi semakin penting. Masyarakat bukan lagi sebagai obyek pembangunan, tetapi juga subyek pembangunan.

Otonomi daerah akan berdampak pada semakin besarnya wewenang dan tanggungjawab yang diberikan kepada daerah dalam mengelola pembangunan dan keuangan didaerahnya masing-masing. Disamping hal ini akan berdampak pada sejumlah dampak positif, perlu diantisipasi kemungkinan timbulnya dampak negatif. Salah satu dampak negatif desentralisasi dalam pengelolaan pembangunan dan keuangan daerah adalah kemungkinan bergesernya korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) dari pusat ke daerah. Guna mengantisipasi hal ini dimensi partisipasi dan akuntabilitas publik dalam pengelolaan pembangunan dan keuangan daerah menjadi penting.

Salah satu wujud akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan pembangunan keuangan daerah adalah dengan diwajibkannya pimpinan unit kerja di Pemerintah Daerah untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan

pembangunan dan pemerintahan di lingkungan kerja pada setiap akhir tahun anggaran. Di samping itu, dalam pengelolaan Anggaran daerah telah terjadi perubahan pendekatan yang harus lebih menekankan pada pentingnya aspek kinerja (*performance*). Dengan menerapkan anggaran kinerja (*performance budgeting*), pihak eksekutif tidak saja dituntut untuk mempertanggungjawabkan beberapa dan kemana setiap sumber dana yang dimiliki daerah teralokasi, tetapi juga harus melihat apakah dana teralokasi tersebut sesuai dengan kepentingan dan kebutuhan masyarakat.

Gambaran umum kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut ini.

a. Kedudukan

Kedudukan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar adalah sebagai pengelola sumber Pendapatan Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati Karanganyar. Dibentuk berdasarkan ketentuan pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar No 9 Tahun 2001 tentang Organisasi dan tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar.

b. Kewenangan

Bidang kewenangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah pengelola pendapatan daerah.

2. Visi dan Misi

a. Visi

Visi merupakan cara pandang jauh kedepan tentang kemana Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar akan diarahkan atau dibawa agar dapat eksis dan apa yang akan dicapai pada masa depan.

Visi : “ menjadi dinas yang professional di bidang pengelolaan sumber-sumber pendapatan daerah melalui program intensifikasi dan eksentifikasi dalam rangka mendukung Kabupaten Karanganyar menuju tingkat pendapatan terkemuka di Jawa Tengah “.

b. Misi

Dalam rangka mendukung atau mewujudkan misi yang telah ditetapkan dan berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi, maka Misi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar dapat ditetapkan sebagai berikut ini.

- 1) Meningkatkan sumber daya Pengelolaan Pendapatan Daerah yang Profesional.
- 2) Meningkatkan pelayanan ketatausahaan/administrasi pengelolaan Pendapatan Daerah sesuai sistem manajemen keuangan atau pendapatan daerah yang berlaku.
- 3) Meningkatkan pelayanan masyarakat dibidang pendapatan.
- 4) Meningkatkan pendapatan setiap tahun anggaran.

- 5) Meningkatkan koordinasi dan kerja sama yang harmonis dengan semua pihak yang terkait dalam upaya peningkatan pendapatan daerah.

3. Tujuan

Tujuan merupakan implementasi atau penjabaran dari misi dan merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan pada kurun waktu tertentu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun ke depan.

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar menetapkan tujuan sebagai berikut ini.

- a. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia pengelola sumber-sumber pendapatan daerah yang professional melalui pembinaan pendidikan dan pelatihan teknis maupun fungsional.
- b. Meningkatkan pelaksanaan sistem manajemen keuangan atau pendapatan secara efektif dan efisien.
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat di bidang pendapatan daerah dan meningkatkan ke sasaran membayar pajak daerah maupun retribusi daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur.
- d. Meningkatkan penerimaan pendapatan daerah tiap tahun khususnya intensifikasi pengelolaan PAD dari sektor pajak dana penimbangan retribusi daerah dan penerimaan lain-lain.
- e. Meningkatkan upaya peningkatan pendapatan daerah khususnya ekstensifikasi sumber-sumber baru pendapatan daerah yang potensial.

- f. Meningkatkan koordinasi dan kerja sama yang harmonis dengan semua pihak yang terkait dalam upaya peningkatan pengelolaan pendapatan.

4. SASARAN

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai secara nyata dalam jangka waktu tertentu. Sasaran merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategis dalam Dinas Pengelolaan dan Aset Daerah. Berdasarkan pengertian tersebut Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar menetapkan sasaran sebagai berikut ini.

- a. Tersedia data potensi sumber-sumber pendapatan daerah khususnya pajak dan retribusi daerah melalui pendataan, penelitian, dan pengkajian.
- b. Terbangun dan terpeliharanya sarana dan prasarana sumber-sumber pendapatan daerah yang memadai.
- c. Makin efektif dan efisien pengelolaan sumber-sumber pendapatan daerah.

5. STRUKTUR ORGANISASI

Di bawah ini terdapat gambar struktur organisasi kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut ini.



Gambar 1.1

Struktur Organisasi DPPKAD Kabupaten Karanganyar

■ = Penempatan Magang

6. DESKRIPSI JABATAN

Dibawah ini akan di jelaskan tentang tugas dan fungsi Kepala dinas, Sekretaris dan Kepala bidang, Kepala seksi dan staff yang bekerja dalam kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karangnyar adalah sebagai berikut ini.

a. Kepala Dinas

- 1) Tugas adalah sebagai berikut ini.
 - a) Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.
 - b) Merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- 2) Fungsi adalah sebagai berikut ini.
 - a) Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah yang meliputi pendaftaran dan pendataan, penetapan dan penagihan, anggaran, perbendaharaan dan kas, akuntansi dan aset daerah serta kesekretariatan.
 - b) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah, yang meliputi pendaftaran dan pendataan,

penetapan dan penagihan, anggaran, perbendaharaan dan kas, akuntansi dan aset daerah serta kesekretariatan.

b. Sekretaris

- 1) Tugas adalah sebagai berikut ini.
 - a) Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
 - b) Merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- 2) Fungsi adalah sebagai berikut ini.
 - a) Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Dinas secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
 - b) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri atas 3 Kepala Sub Bagian sebagai berikut ini.

1) Kepala Sub Bagian Perencanaan

- a) Tugas adalah sebagai berikut ini.
 - i. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

- ii. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b) Fungsi adalah sebagai berikut ini.

- i. Menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan berlaku.
- ii. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2) Kepala Sub Bagian Keuangan

a) Tugas adalah sebagai berikut ini.

- i. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- ii. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas.

- b) Fungsi adalah sebagai berikut ini.
 - i. Menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan.
 - ii. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan.

3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a) Tugas adalah sebagai berikut ini.
 - i. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - ii. Menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b) Fungsi adalah sebagai berikut ini.
 - i. Melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan keuangan di lingkungan Dinas.
 - ii. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

c. Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan

- 1) Tugas adalah sebagai berikut ini.
 - a) Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang Pendaftaran dan Pendataan.
 - b) Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- 2) Fungsi adalah sebagai berikut ini.
 - a) Merumuskan rencana kerja dan program kegiatan bidang pendaftaran dan pendataan obyek dan subyek pajak dan retribusi daerah serta pendataan PBB.
 - b) Merumuskan rencana kerja dan program kegiatan pendataan ijin HO, ijin bangunan dan ijin perumahan.

Bidang Pendaftaran dan Pendataan terdiri atas 2 Kepala Seksi sebagai berikut ini.

1) Kepala Seksi Pendaftaran

- a) Tugas adalah sebagai berikut ini.
 - i. Membantu Kepala Bidang Pendaftaran dan Pendataan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan

kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi Pendaftaran.

- ii. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

b) Fungsi adalah sebagai berikut ini.

- i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pendaftaran wajib pajak dan wajib retribusi kepada atasan.
- ii. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

2) Kepala Seksi Pendataan

a) Tugas adalah sebagai berikut ini.

- i. Menyusun rencana kegiatan dibidang pendataan, mencatat data obyek dan subyek .
- ii. Menghimpun, mengelola, dan mencatat data obyek dan subyek pajak dan retribusi daerah.

b) Fungsi adalah sebagai berikut ini.

- i. Melaksanakan pendataan ijin HO, ijin bangunan, ijin perumahan.
- ii. Melaksanakan kegiatan pendataan Notaris atau PPAT dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

d. Kepala Bidang Penetapan dan Penagihan

- 1) Tugas adalah sebagai berikut ini.
 - a) Merumuskan program kegiatan dibidang Penetapan dan Penagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - b) Merekomendasi surat perjanjian yang ada hubungannya dengan tontonan untuk Pemberian saran teknis pembayaran pajaknya.
- 2) Fungsi adalah sebagai berikut ini.
 - a) Melaksanakan penagihan pajak dan retribusi daerah yang telah melampaui jatuh tempo sesuai peraturan yang berlaku agar pembayaran pajak dan retribusi daerah tertib dan lancar.
 - b) Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.

Bidang Penetapan dan Penagihan terdiri atas 2 Kepala Seksi sebagai berikut ini.

1) Kepala Seksi Penetapan

- a) Tugas adalah sebagai berikut ini.
 - i. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- ii. Menyiapkan blangko penerbitan surat ketetapan guna mendapatkan penetapan pajak dan retribusi dari Kepala Seksi Penetapan untuk diproses lebih lanjut.
- b) Fungsi adalah sebagai berikut ini.
- i. Menyerahkan surat ketetapan kepada wajib pajak dan wajib retribusi untuk membayar pajak dan retribusi kepada bendahara.
 - ii. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja.

2) Kepala Seksi Penagihan

- a) Tugas adalah sebagai berikut ini.
- i. Membantu Kepala Bidang Penetapan dan Penagihan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi Penagihan.
 - ii. Menyusun program kegiatan di Seksi Penagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

- b) Fungsi adalah sebagai berikut ini.
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
 - ii. Menyusun rencana kerja di bidang penagihan pelaksanaan administrasi dan pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

e. Kepala Bidang Anggaran

- 1) Tugas adalah sebagai berikut ini.
 - a) Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di Bidang Anggaran.
 - b) Merumuskan program kegiatan di Bidang Anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pelaksanaan kegiatan.
- 2) Fungsi adalah sebagai berikut ini.
 - a) Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk

mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.

- b) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan APBD dan perubahan APBD perkembangan dan sebagai bahan perumusan kebijakan atasan.

Bidang Anggaran terdiri atas 2 Kepala Seksi sebagai berikut ini.

1) Kepala Seksi Pengendalian Anggaran

- a) Tugas adalah sebagai berikut ini.
 - i. Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi Pengendalian Anggaran.
 - ii. Menyusun program kegiatan di Seksi Pengendalian Anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b) Fungsi adalah sebagai berikut ini.
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh kerja yang optimal.

- ii. Menyelenggarakan pengendalian APBD sesuai dengan ukuran, kompleksitas dan sifat dari tugas dan fungsi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Kepala Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran

- a) Tugas adalah sebagai berikut ini.
 - i. Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran.
 - ii. Menyusun program kegiatan di Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
- b) Fungsi adalah sebagai berikut ini.
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh kerja yang optimal.
 - ii. Membuat Surat Edaran Bupati tentang petunjuk penyusunan RKA-SKPD, Penetapan APBD maupun Perubahan APBD.

f. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas

- 1) Tugas adalah sebagai berikut ini.
 - a) Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Perbendaharaan dan Kas.
 - b) Merumuskan program kegiatan di Bidang Perbendaharaan dan Kas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pelaksanaan kegiatan.
- 2) Fungsi adalah sebagai berikut ini.
 - a) Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh kerja yang optimal.
 - b) Menyusun konsep peraturan, keputusan, edaran serta petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bupati dalam rangka pelaksanaan APBD.

Bidang Perbendaharaan dan Kas terdiri atas 2 Kepala Seksi sebagai berikut ini.

1) Kepala Seksi Perbendaharaan dan Pengendalian Kas

- a) Tugas adalah sebagai berikut ini.
 - i. Membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan

mengendalikan kegiatan di Seksi Perbendaharaan dan Pengendalian Kas.

- ii. Menyusun program kegiatan di Seksi Perbendaharaan dan Pengendalian Kas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

b) Fungsi adalah sebagai berikut ini.

- i. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh kerja yang optimal.
- ii. Mengurus, mengajukan dan mencairkan dana-dana yang berasal dari pusat, propinsi dan lainnya.

2) Kepala Seksi Penerimaan dan Pengeluaran

a) Tugas adalah sebagai berikut ini.

- i. Membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas dalam melaksanakan penyiapan bahan perumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Penerimaan dan Pengeluaran.
- ii. Menyusun program kegiatan di Seksi Penerimaan dan Pengeluaran berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan

sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

- b) Fungsi adalah sebagai berikut ini.
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh kerja yang optimal.
 - ii. Mengumpulkan hasil analisis Seksi Anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal untuk disajikan sebagai bahan laporan dan evaluasi kepada atasan.

g. Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah

- 1) Tugas adalah sebagai berikut ini.
 - a) Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Akuntansi dan Aset Daerah.
 - b) Merumuskan program kegiatan Akuntansi dan Aset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pelaksanaan kegiatan.
- 2) Fungsi adalah sebagai berikut ini.
 - a) Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak

langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh kerja yang optimal.

- b) Mengkoordinasi pelaksanaan akuntansi baik langsung maupun tidak langsung dengan Bidang dan UPTD di lingkungan Dinas maupun Bendahara pada SKPD terhadap keabsahan setoran pendapatan Daerah maupun terhadap SP2D, pengeluaran, dan pembiayaan yang telah diambil (sesuai pembebanan rekening).

Bidang Akuntansi dan Aset Daerah terdiri atas 2 Kepala Seksi sebagai berikut ini.

1) Kepala Seksi Akuntansi

- a) Tugas adalah sebagai berikut ini.
 - i. Membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Akuntansi.
 - ii. Menyusun program kegiatan Seksi Akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pelaksanaan kegiatan.
- b) Fungsi adalah sebagai berikut ini.
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan,

informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh kerja yang optimal.

- ii. Menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan pendapatan dan belanja serta pembiayaan Daerah berdasarkan catatan akuntansi sebagai bahan penyajian data kepada atasan maupun penyusunan laporan kinerja daerah.

2) Kepala Seksi Aset Daerah

- a) Tugas adalah sebagai berikut ini.
 - i. Membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Aset Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Aset Daerah.
 - ii. Menyusun program kegiatan di Seksi Aset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pelaksanaan kegiatan.
- b) Fungsi adalah sebagai berikut ini.
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh kerja yang optimal.

- ii. Melaksanakan pengawasan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai aset.

B. LATAR BELAKANG MASALAH

Negara Republik Indonesia merupakan negara hukum berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang menjunjung tinggi hak dan kewajiban setiap orang, oleh karena itu menempatkan perpajakan sebagai salah satu sumber penerimaan negara merupakan perwujudan kewajiban kenegaraan dalam kegotongroyongan nasional sebagai peran serta masyarakat dalam membiayai pembangunan.

Pajak telah memberikan kontribusi yang sangat besar dalam penerimaan negara. Hal ini terlihat dalam Anggaran Perbelanjaan dan Belanja Negara dimana penerimaan pajak mencapai 70 persen (70%) baik pajak dalam negeri maupun pajak perdagangan internasional. Peningkatan penerimaan dari sektor pajak ini tidak dapat dilepaskan dari upaya *Tax reform* tahun 1984 yang kemudian dilanjutkan dengan *tax reform* di tahun 1994 dan terakhir tahun 2000. *Tax reform* pertama telah meletakkan landasan bagi terbentuknya sistem perpajakan yang lebih menjamin pemerataan dalam pengenaan dan pembebanan pajak, kepastian hukum, kesederhaan, penutupan peluang penggelapan pajak dan penyalahgunaan wewenang serta memberikan pengaruh positif di bidang ekonomi.

Tax reform yang kedua dilakukan untuk memberikan landasan hukum di bidang perpajakan yang disempurnakan agar mampu meningkatkan

penerimaan negara dari sektor pajak dengan tetap memperhatikan asas keadilan, kesederhanaan serta kepastian hukum, dan menyesuaikan dengan kondisi perekonomian yang dihadapi. Undang-undang pajak dibuat untuk menggali potensi pajak secara optimal. *Tax reform* yang terakhir, pemerintah akan mengamandemen paket undang-undang perpajakan yang menyangkut tarif, subjek, objek pajak, dan tata cara perpajakan. Dalam reformasi sistem administrasi perpajakan, pemerintah juga akan (1) mempermudah persyaratan wajib pajak (WP) patuh dan mempercepat proses restitusinya; (2) meningkatkan upaya penagihan tunggakan, baik itu melalui konseling, imbauan, audit, perbaikan SPT, dan paksa badan (*gijziling*); (3) ekstensifikasi WP; (4) menambah jumlah WP di KPP WP besar (*large tax office -- LTO*); (5) mengembangkan sistem administrasi KPP WP besar; dan (6) mengembangkan sistem administrasi pajak baru terhadap kantor WP menengah dan kecil.

Salah satu pos penerimaan pajak yang baru dikeluarkan pada tahun 1997 adalah dikeluarkannya Undang-undang (UU) Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (selanjutnya disingkat BPHTB) yang tertuang dalam UU No. 21 tahun 1997 sebagaimana telah diubah terakhir dalam UU No. 20 tahun 2000 selanjutnya diatur dalam UU PDRD No.28 tahun 2009 dimana BPHTB dilimpahkan ke Pemerintah Daerah.

Dasar hukum utama yang melandasi BPHTB adalah pasal 33 ayat (3) Undang-undang Dasar 1945 :

“ Bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat.”

Tanah sebagai bagian dari bumi yang merupakan karunia Tuhan Yang Maha Esa serta memiliki fungsi sosial diantaranya memenuhi kebutuhan dasar sebagai tempat tinggal, lahan usaha, juga merupakan alat investasi yang sangat menguntungkan bagi pemiliknya dari segi fungsi ekonomi, bangunan dapat memberi manfaat ekonomi karena dianggap memberikan tambahan kemampuan ekonomis bagi pemiliknya. Wajar bagi mereka yang memperoleh hak atas tanah dan bangunan menyerahkan sebagian nilai ekonomi yang diperolehnya kepada negara melalui pembayaran pajak, yang dalam hal ini Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

Pada masa lalu ada pungutan pajak dengan nama Bea Balik Nama dipungut atas setiap perjanjian pemindahan hak atas harta tetap yang ada di wilayah Indonesia, termasuk peralihan harta karena hibah wasiat yang ditinggalkan oleh orang-orang yang bertempat tinggal terakhir di Indonesia. Harta tetap dalam ordonansi tersebut adalah barang-barang tetap dan hak-hak kebendaan atas tanah, yang pemindahan haknya dilakukan dengan pembuatan akta menurut cara yang diatur dalam undang-undang, yaitu Ordonansi Balik Nama Staatsblad 1834 No. 27.

Berdasarkan pernyataan di atas sebagai pengganti Bea Balik Nama atas hak harta tetap berupa hak atas tanah yang tidak dipungut lagi sejak diberlakukannya Undang-undang tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, perlu diadakan pungutan pajak atas perolehan hak atas tanah

dan/atau bangunan dengan nama Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

BPHTB merupakan pajak yang dikenakan atas sebuah peristiwa hukum berupa perolehan hak atas tanah dan atau bangunan, bukan tanah atau bangunannya itu sendiri. Hak atas tanah yang dimaksud hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai, hak milik atas satuan rumah susun, dan hak pengelolaan. Perolehan hak atas tanah dan atau bangunan yang dimaksud meliputi pemindahan hak atas tanah dan atau bangunan yang terjadi karena jual beli, tukar menukar, hibah, hibah wasiat, waris, pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lainnya, pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan, penunjukan pembeli dalam lelang, pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap, penggabungan usaha, peleburan usaha, pemekaran usaha, dan hadiah. Selain itu perolehan hak juga dapat terjadi oleh sebab pemberian hak baru karena kelanjutan hak maupun diluar pelepasan hak atas tanah dan atau bangunan.

Tidak semua objek berupa perolehan hak atas tanah dan atau bangunan akan dikenai BPHTB. Objek pajak tidak kena pajak antara lain adalah hak perolehan yang diperoleh perwakilan diplomatik, konsulat berdasarkan atas perlakuan timbal balik, negara untuk penyelenggaraan pemerintahan dan atau pelaksanaan pembangunan guna kepentingan umum, badan atau perwakilan organisasi internasional yang ditetapkan oleh Menteri, orang pribadi atau badan karena konversi hak dan perbuatan hukum lain

dengan tidak adanya perubahan nama, wakaf, warisan dan yang digunakan untuk kepentingan ibadah.

Peralihan BPHTB dari Pusat ke Daerah berdampak pada Penerimaan BPHTB dimana tahun 2011 akan turun sebagai akibat hilangnya insentif 20% bagian pusat yang dibagi rata per kabupaten/kota tidak ada karena kantor pusat tidak mengelola lagi, juga penerapan besarnya NPOPTKP BPHTB sebesar 60.000.000 dan 300.000.000 untuk Objek Pajak Waris dan Hibah Wasiat yang mengakibatkan banyaknya objek pajak BPHTB bebas (nihil) terutama sektor pedesaan yang NPOP lebih kecil dari NPOPTKP. Dalam hal transaksi jual beli masih banyak ditemukan NPOP yang dipakai dalam menghitung BPHTB belum mencerminkan dengan harga pasar wajar, karena NPOP yang dipakai masih berkisar dengan besarnya NJOP tanah yang tertulis dalam SPPT PBB.

BPHTB menggunakan sistem pemungutan yaitu sistem *Self Assessment*, yang mana Wajib Pajak dan Notaris/PPAT selaku Pihak Ketiga yang diberi kuasa, untuk menghitung, membayar dan melaporkan Bea Perolehan yang terutang karena adanya peralihan hak. Dalam pemungutan BPHTB perlu adanya prosedur yang sesuai dengan Peraturan Bupati Karanganyar tentang BPHTB.

Pada pelaksanaan pemungutan BPHTB Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar kurang melakukan sosialisasi masalah prosedur pemungutan BPHTB, maka wajib pajak dan Notaris/PPAT selaku Pihak Ketiga yang diberi kuasa banyak yang

kurang mengetahui tentang prosedur pemungutan BPHTB. Berdasarkan hal tersebut di atas maka penulis akan melakukan penelitian dengan judul “EVALUASI SISTEM PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN KABUPATEN KARANGANYAR SETELAH PELIMPAHAN KE PEMERINTAH DAERAH”.

C. RUMUSAN MASALAH

Dari latar belakang yang telah dipaparkan diatas, maka dapat diambil rumusan masalah sebagai berikut ini.

1. Bagaimana sistem pelaksanaan pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Kabupaten Karanganyar?
2. Apa kelemahan dan kelebihan sistem pelaksanaan pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan?

D. TUJUAN PENELITIAN

Dari permasalahan diatas, maka secara keseluruhan tujuan penelitian adalah sebagai berikut ini.

1. Mengetahui bagaimana sistem pelaksanaan pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan di Kabupaten Karanganyar.
2. Mengetahui kelemahan dan kelebihan sistem pelaksanaan pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.

E. MANFAAT PENELITIAN

1. Bagi Penulis

Mengetahui bagaimana prosedur pelaksanaan pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang benar dan sesuai dengan Perda yang berlaku di Kabupaten Karanganyar.

2. Bagi Dinas yaitu sebagai berikut ini.

- a. Sebagai bahan pertimbangan, koreksi dan acuan dalam mengatasi kendala-kendala yang terjadi menyangkut prosedur pelaksanaan pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan dalam upaya mengoptimalkan Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Karanganyar.
- b. Mengetahui pendapatan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan di Kabupaten Karanganyar apakah mengalami peningkatan atau penurunan dari tahun ke tahun.

3. Bagi Pembaca

Hasil penelitian dapat digunakan sebagai dasar referensi dan acuan di dalam melakukan penelitian-penelitian berikutnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN PEMBAHASAN

A. TINJAUAN PUSTAKA

1. Pengertian Evaluasi

Menurut Stufflebeam yang di kutip oleh Ansyar dalam BPPK (2008) bahwa evaluasi adalah proses memperoleh dan menyajikan informasi yang berguna untuk mempertimbangkan alternatif-alternatif pengambilan keputusan, sedangkan *The joint committee on Standards For Educational Evaluation* dalam BPPK (2008) mendefinisikan bahwa evaluasi sebagai kegiatan investigasi yang sistematis tentang keberhasilan suatu tujuan.

Chelimsky (1989) dalam BPPK (2008) mendefinisikan evaluasi adalah suatu metode penelitian yang sistematis untuk menilai rancangan, implementasi dan efektifitas suatu program, sedangkan Wirawan (2006) dalam BPPK (2008) evaluasi adalah proses mengumpulkan dan menyajikan informasi mengenai objek evaluasi, menilainya dengan standar evaluasi dan hasilnya dipergunakan untuk mengambil keputusan mengenai objek evaluasi.

Dari definisi evaluasi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa evaluasi adalah suatu proses mengumpulkan dan menyajikan informasi untuk mempertimbangkan alternatif-alternatif dalam mengambil keputusan yang menyajikan informasi mengenai objek *commit to user*

evaluasi, menilainya dengan standar evaluasi sebagai kegiatan investigasi yang sistematis tentang keberhasilan suatu tujuan.

2. Pengertian sistem

Sistem mempunyai definisi berbeda-beda sesuai dengan sudut pandang yang berbeda pula. Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001 : 5).

Pendapat lain sistem menurut Baridwan (1991:3) bahwa sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan skema menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi dari perusahaan.

Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu *input*, proses dan *output* (Widjajanto, 2001:2).

Berdasarkan uraian diatas penulis menyimpulkan bahwa sistem adalah suatu rangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk melaksanakan suatu kegiatan dalam perusahaan.

3. Pengertian Pajak dan Bea

a. Pengertian Pajak

Pengertian pajak menurut Fieldman adalah prestasi yang dipaksakan sepihak oleh dan terhutang kepada penguasa, *commit to user* (menurut norma-norma yang ditetapkannya secara umum), tanpa

adanya kontra-prestasi, dan semata-mata digunakan untuk menutup pengeluaran-pengeluaran umum (Waluyo dan Ilyas, 2002:4). Pengertian Pajak menurut Dr. Soeparman Soemahamidjaja dalam Suandy (2003) adalah iuran wajib, berupa uang atau barang, yang dipungut oleh penguasa berdasarkan norma-norma hukum, guna menutup biaya produksi barang-barang dan jasa-jasa kolektif dalam mencapai kesejahteraan umum. Berdasarkan Undang-Undang No.28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan menjelaskan bahwa pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Secara umum unsur- unsur pajak sebagai berikut:

- a. Iuran dari rakyat kepada negara yaitu negara yang berhak memungut iuran dari rakyat. Iuran tersebut berupa uang (bukan barang).
- b. Berdasarkan undang-undang yaitu pajak dipungut berdasarkan atau dengan kekuatan undang-undang serta aturan pelaksanaannya.

- c. Tanpa jasa timbal dan kontraprestasi dari negara secara langsung dapat ditunjuk. Dalam pembayaran pajak tidak dapat ditunjukkan kontraprestasi individual oleh pemerintah.
- d. Digunakan untuk membiayai rumah tangga negara, yakni pengeluaran-pengeluaran yang bermanfaat bagi masyarakat (Mardiasmo, 2009).

Menurut Mardiasmo (2009) sistem pemungutan pajak terdiri dari 3 sistem, yaitu:

- a. *Official Assessment System* adalah suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak terutang oleh Wajib Pajak.

Ciri-cirinya:

1. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang pada fiskus.
2. Wajib Pajak bersifat pasif.
3. Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus.

- b. *Self Assessment System* adalah suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada Wajib Pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang.

Ciri-cirinya:

1. Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada Wajib Pajak sendiri.

commit to user

2. Wajib Pajak aktif, mulai dari menghitung, menyetor dan melaporkan sendiri pajak yang terutang.
 3. Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.
- c. *With Holding System* adalah suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang bersangkutan) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh Wajib Pajak.

Pengelompokan pajak menurut Mardiasmo (2009) terdiri dari 3 macam, yaitu sebagai berikut ini.

1) Pengelompokan Pajak menurut golongannya terdiri dari berikut ini.

a) Pajak Langsung, yaitu pajak yang dipikul sendiri oleh Wajib Pajak dan tidak dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain. Contoh: Pajak Penghasilan.

Contoh: Pajak Penghasilan

b) Pajak Tidak Langsung, yaitu pajak yang pada akhirnya dapat dibebankan atau dilimpahkan kepada orang lain. Contoh: Pajak Pertambahan Nilai.

2) Pengelompokan Pajak menurut sifatnya terdiri dari berikut ini.

a) Pajak Subjektif, yaitu pajak yang berpangkal atau berdasarkan pada subjeknya, dalam arti

commit to user

memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak. Contoh:
Pajak Penghasilan.

- b) Pajak Objektif, yaitu pajak yang berpangkal pada objeknya, tanpa memperhatikan keadaan diri Wajib Pajak.

Contoh: Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

- 3) Pengelompokan Pajak menurut lembaga pemungut terdiri dari

- a) Pajak Pusat, yaitu pajak yang dipungut oleh pemerintah pusat dan digunakan untuk membiayai rumah tangga Negara.

Contoh: Pajak Penghasilan.

- b) Pajak Daerah, yaitu pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah dan untuk membiayai rumah tangga daerah. Pajak Daerah terdiri atas 2 macam yaitu, Pajak Provinsi (contoh: Pajak Kendaraan Bermotor) dan Pajak Kabupaten/Kota (contoh: Pajak Hotel, Pajak Restoran dan lain-lain).

4. Pengertian Bea

BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunan, yang selanjutnya disebut pajak, mengapa

dinamakan bea, tidak dinamakan dengan pajak adapun menurut Supriyanto (2010) tidak dinamakan bea karena sebagai berikut ini

- a. Dalam bea, tidak membutuhkan nomor identitas sebagaimana NOP dalam PBB ataupun NPWP dalam PPh.
- b. Salah satu fungsi nomor identitas adalah untuk memudahkan petugas pajak mengawasi kepatuhan wajib pajak, jika tidak memiliki nomor identitas, maka ada kecenderungan wajib pajak tidak mematuhi peraturan. Untuk mengawasi kepatuhan wajib pajak, dibutuhkan pihak lain/pejabat yang secara langsung disebutkan dalam Undang-undang BPHTB Pasal 24, Undang-undang PDRD Pasal 91, 92 dan 93.
- c. Dalam bea, wajib pajak diharuskan membayar pajak sebelum saat terutang.
- d. Dalam bea, wajib pajak bisa membayar pajak berkali-kali tidak terikat dengan masa ataupun tahunan.

5. Pengertian BPHTB

Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunan, yang selanjutnya disebut pajak.

Perolehan hak atas tanah dan atau bangunan adalah perbuatan atau peristiwa hukum yang mengakibatkan diperolehnya hak atas dan atau bangunan oleh orang pribadi atau badan.

Hak atas tanah adalah hak atas tanah termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya sebagaimana dalam Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, Undang-undang Nomor 16 tentang Rumah Susun dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lainnya.

Sistem pemungutan BPHTB pada prinsipnya menganut sistem “*self assessment*”. Artinya Wajib Pajak Wajib Pajak diberi kepercayaan untuk menghitung dan membayar sendiri pajak yang terutang dengan tidak mendasarkan pada adanya surat ketetapan pajak. Pajak yang terutang dibayarkan ke kas Daerah melalui Bank Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Bank Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) atau tempat pembayaran lain yang ditunjuk oleh Bupati dengan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB. Sedangkan tempat Pajak Terutang adalah di wilayah Kabupaten, Kota, atau Propinsi yang meliputi letak tanah dan bangunan.

6. Dasar Pengenaan Objek dan Subjek BPHTB

a. Objek BPHTB

- 1) Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut ini.

Pemindahan hak karena

- a) jual beli,
- b) tukar menukar,
- c) hibah,

commit to user

- d) hibah wasiat,
 - e) waris,
 - f) pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lain,
 - g) pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan,
 - h) penunjukan pembeli dalam lelang,
 - i) pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap,
 - j) penggabungan usaha,
 - k) peleburan usaha,
 - l) pemekaran usaha,
 - m) hadiah.
- 2) Hak atas Tanah sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut ini.
- a) hak milik
 - b) hak guna usaha
 - c) hak guna bangunan
 - d) hak pakai
 - e) hak milik atas satuan rumah susun, dan
 - f) hak pengelolaan
- 3) Objek pajak yang tidak dikenakan BPHTB adalah objek pajak yang diperoleh dari sebagai berikut.
- a) perwakilan diplomatik dan konsulat berdasarkan asas perlakuan timbal balik;

- b) negara untuk penyelenggaraan pemerintahan dan/atau untuk pelaksanaan pembangunan guna kepentingan umum;
- c) badan atau perwakilan lembaga internasional yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan dengan syarat tidak menjalankan usaha atau melakukan kegiatan lain diluar fungsi dan tugas badan atau perwakilan organisasi tersebut;
- d) orang pribadi atau Badan karena konversi hak atau karena perbuatan hukum lain dengan tidak adanya perubahan nama;
- e) orang pribadi atau Badan karena wakaf dan
- f) orang pribadi atau Badan yang digunakan untuk kepentingan ibadah.

b. Subjek BPHTB adalah sebagai berikut ini

- a) Subjek BPHTB adalah orang pribadi atau Badan yang memperoleh Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
- b) Wajib BPHTB adalah orang pribadi atau Badan yang memperoleh Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

7. Dasar Pengenaan dan Tarif

Dasar pengenaan BPHTB adalah Nilai Perolehan Objek Pajak.

Nilai Perolehan Objek Pajak dimaksud dalam hal:

- a. jual beli adalah harga transaksi;
commit to user

- b. tukar menukar adalah nilai pasar;
- c. hibah adalah nilai pasar;
- d. hibah wasiat adalah nilai pasar;
- e. waris adalah nilai pasar;
- f. pemasukan dalam peseroan atau badan hukum lainnya adalah nilai pasar;
- g. pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan adalah nilai pasar;
- h. peralihan hak karena pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap adalah nilai pasar;
- i. pemberian hak baru atas tanah sebagai kelanjutan dari pelepasan hak adalah nilai pasar;
- j. pemberian hak baru atas tanah di luar pelepasan hak adalah nilai pasar;
- k. penggabungan usaha adalah nilai pasar;
- l. peleburan usaha adalah nilai pasar;
- m. pemekaran usaha adalah nilai pasar;
- n. hadiah adalah nilai pasar; dan/atau
- o. penunjukan pembeli dalam lelang adalah harga transaksi yang tercantum dalam risalah lelang.

Jika Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) tidak diketahui atau lebih rendah daripada Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) yang digunakan dalam pengenaan Pajak Bumi dan Bangunan pada tahun terjadinya

perolehan, dasar pengenaan yang dipakai adalah NJOP Pajak Bumi dan Bangunan.

Besarnya Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) ditetapkan sebesar Rp. 60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) untuk setiap Wajib Pajak. Dalam hal perolehan hak karena waris atau hibah wasiat yang diterima orang pribadi yang masih dalam hubungan keluarga sedarah dalam garis keturunan lurus satu derajat ke atas atau satu derajat ke bawah dengan pemberi hibah wasiat, termasuk suami/istri, Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) ditetapkan sebesar Rp. 300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).

Tarif BPHTB ditetapkan sebesar 5% (lima persen). Besaran pokok BPHTB yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif dengan dasar pengenaan pajak setelah dikurangi Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak.

Saat terutangnya BPHTB ditetapkan untuk :

- a. jual beli adalah sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
- b. tukar-menukar adalah sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
- c. hibah adalah sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
- d. hibah wasiat adalah sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;

- e. waris adalah sejak tanggal yang bersangkutan mendaftarkan peralihan haknya ke kantor bidang pertanahan;
- f. pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lainnya adalah sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
- g. pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan adalah sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
- h. putusan hakim adalah sejak tanggal putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- i. pemberian hak baru atas Tanah sebagai kelanjutan dari pelepasan hak adalah sejak tanggal diterbitkannya surat keputusan pemberian hak;
- j. pemberian hak baru diluar pelepasan hak adalah sejak tanggal diterbitkannya surat keputusan pemberian hak;
- k. penggabungan usaha adalah sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
- l. peleburan usaha adalah sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
- m. pemekaran usaha adalah sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
- n. hadiah adalah sejak tanggal dibuat dan ditandatanganinya akta;
dan
- o. lelang adalah sejak tanggal penunjukkan pemenang lelang.

BPHTB yang terutang harus dilunasi pada saat terjadinya perolehan hak. Setiap Wajib Pajak Daerah wajib mengisi SSPD. SSPD harus diisi jelas, benar, dan lengkap serta ditanda tangani oleh Wajib Pajak Daerah atau kuasanya. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris hanya dapat menandatangani akta pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan setelah Wajib Pajak menyerahkan bukti Pembayaran Pajak Daerah.

8. Cara Perhitungan

Besarnya BPHTB terutang adalah Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) dikurangi Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) dikalikan tarif 5 % (lima persen). Secara matematis adalah

$$\text{BPHTB} = 5 \% \times (\text{NPOP} - \text{NPOPTKP})$$

B. Sistem Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Kabupaten Karanganyar Sesuai Dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2010

1. Fungsi yang Terkait

a. Bank yang ditunjuk

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

- 1) menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak;
- 2) memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB;
- 3) menerbitkan dan menyampaikan Nota Kredit kepada Bendahara Penerima atas setiap pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan kas daerah;
- 4) mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 dan SSPD BPHTB lembar 6;
- 5) menyiapkan Register SSPD BPHTB.

b. Bendahara Penerima

Merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah). Bendahara Penerima berwenang dan bertugas untuk :

- 1) menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran tunai;
- 2) menerima Nota Kredit dari Bank yang ditunjuk atas setiap pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah; *commit to user*

- 3) menerima Register SSPD BPHTB dari Bank yang ditunjuk atas pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;
- 4) menyiapkan Register SSPD BPHTB atas pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme tunai ke Bendahara Penerima;
- 5) mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan dan Penyetoran;
- 6) menyiapkan Register STS; dan
- 7) mendapatkan SSPD BPHTB lembar 6 dari Bank yang ditunjuk/ Wajib Pajak.

c. Fungsi Pelayanan

Fungsi Penetapan dan Penagihan DPPKAD dalam Pemungutan BPHTB merangkap sebagai Fungsi Pelayanan, adapun tugas Fungsi Pelayanan adalah sebagai berikut ini.

- 1) Fungsi Pelayanan di DPPKAD menerima permohonan penelitian atas SSPD BPHTB yang telah dibayarkan Wajib Pajak selaku Penerima Hak.
- 2) Fungsi Pelayanan memeriksa kebenaran informasi dan kelengkapan dokumen terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB.

commit to user

- 3) Meminta data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan dan Informasi.
- 4) Menandatangani SSPD BPHTB yang telah diverifikasi.

d. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi

Fungsi Pendataan dan Pendaftaran dalam Pemungutan BPHTB merangkap sebagai Fungsi Pengolahan Data dan Informasi, adapun tugas Fungsi Pengolahan Data dan Informasi adalah sebagai berikut ini.

- 1) Fungsi Pengolahan Data dan Informasi di DPPKAD, menyimpan *database* objek pajak BPHTB.
- 2) Fungsi Pengolahan Data dan Informasi menyediakan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pelayanan.
- 3) Fungsi Pengolahan Data dan Informasi, mengelola *database* objek pajak yang termasuk dalam wilayah Kabupaten Karanganyar; dan
- 4) Menyediakan data objek pajak atas permintaan dari Fungsi Pelayanan.

e. Fungsi Pelaporan dan Pembukuan.

Fungsi Akuntansi dan Aset dalam Pemungutan BPHTB merangkap sebagai Fungsi Pelaporan dan Pembukuan, adapun tugas Fungsi Pelaporan dan Pembukuan :

commit to user

1) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan di DPPKAD, merupakan pihak yang bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi PAD berdasarkan dokumen-dokumen yang diterima dari Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerima dan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

2) Petugas yang melaksanakan Fungsi Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana berwenang dan bertugas untuk :

- a) menerima SSPD BPHTB lembar 6 dari Bendahara Penerima;
- b) menerima Register SSPD BPHTB dari Bendahara Penerima;
- c) menerima Register STS dari Bendahara Penerima;
- d) menerima Buku Penerimaan dan Penyetoran dari Bendahara Penerima;
- e) menerima Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari PPAT; dan
- f) menyiapkan Laporan Realisasi PAD.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pemungutan BPHTB sesuai dengan Perda nomor 14 tahun 2010 adalah sebagai berikut ini.

- a. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) BPHTB

SSPD BPHTB adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Bupati dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

- b. Formulir Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan oleh PPAT.
 - c. Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB.
 - d. Formulir Pengajuan Data.
 - e. Formulir Register SSPD BPHTB.
 - f. Nota Kredit.
 - g. Formulir Buku Penerimaan dan Penyetoran.
3. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pemungutan BPHTB adalah sebagai berikut ini.

- a. Buku penerimaan dan penyetoran.

Buku jurnal penerimaan dan penyetoran digunakan untuk mencatat pajak BPHTB.

- b. Register STS.

Register STS digunakan untuk mencatat penerbitan STS.

- c. Register SSPD BPHTB.

Register SSPD BPHTB digunakan untuk mencatat penerbitan SSPD BPHTB.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemungutan adalah sebagai berikut ini.

a. Prosedur Pembayaran BPHTB

Dalam prosedur ini pembayaran BPHTB oleh penerima hak tanah dan/atau bangunan yang dilakukan Wajib Pajak atas BPHTB terutang melalui Bank Jateng dengan menggunakan Formulir SSPD, Pembayaran pajak harus dilakukan sekaligus atau lunas.

b. Prosedur Permohonan Penelitian

Dalam prosedur ini penelitian SSPD BPHTB merupakan proses verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB. dilakukan setelah Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan SSPD BPHTB melalui Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerima. Penelitian SSPD BPHTB dilakukan oleh Fungsi Pelayanan di DPPKAD.

Wajib Pajak selaku Penerima Hak, merupakan pihak yang mengajukan permohonan penelitian kepada Fungsi Pelayanan di DPPKAD atas SSPD BPHTB yang telah dibayarkan.

c. Prosedur Pelaporan BPHTB

commit to user

Dalam prosedur ini pelaporan BPHTB merupakan proses yang dilakukan oleh Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerima dalam melaporkan penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak. meliputi proses pelaporan yang dilakukan Pejabat Pembuat Akta Tanah atas setiap akta pemindahan hak yang telah diterbitkan dan melibatkan Bank yang ditunjuk atas penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan Kas Daerah.

5. Bagan Alir dari Sistem Pemungutan BPHTB

Sistem pemungutan BPHTB diatur dalam Perda Nomor 14 Tahun 2010.

a. Prosedur pembayaran

- 1) Wajib pajak akan menerima SSPD BPHTB yang telah diisi. Surat Setoran Pajak Daerah (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.
- 2) Wajib Pajak menyerahkan SSPD BPHTB kepada Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerima. Pada saat yang

bersamaan, Wajib Pajak membayarkan BPHTB terutang melalui Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerima.

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

4) Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerima menandatangani SSPD BPHTB, selanjutnya lembar 5 dan 6 disimpan sedangkan lembar 1 sampai dengan 4 dikembalikan ke Wajib Pajak.

5) Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4 dari Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerima. Wajib Pajak selanjutnya melakukan proses pengajuan permohonan penelitian SSPD BPHTB ke Fungsi Pelayanan di DPPKAD.

b. Prosedur Penelitian SSPD BPHTB

1) Wajib pajak selaku penerima hak menyiapkan dokumen terkait penelitian SSPD BPHTB. Wajib pajak kemudian mengajukan Formulir Permohonan SSPD BPHTB yang

dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4, dan dokumen pendukung lainnya ke Fungsi Pelayanan.

2) Berdasarkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB yang diterima Fungsi Pelayanan mengajukan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan Data dan Informasi dengan menggunakan Form Pengajuan Data.

3) Fungsi Pengolahan Data dan Informasi menyediakan data terkait objek pajak dengan membuka database objek pajak.

4) Fungsi Pengolahan Data dan Informasi mengisi data objek pajak pada Form Pengajuan Data. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi kemudian menyerahkan Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pelayanan.

5) Fungsi Pelayanan meneliti SSPD BPHTB dan lampiran-lampiran pendukung berdasarkan data objek pajak yang diterima dari Fungsi Pengolahan Data dan Informasi.

6) Fungsi Pelayanan menandatangani SSPD BPHTB dan menyerahkannya kepada Wajib Pajak.

c. Prosedur Pelaporan SSPD

1) Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 5, Bank yang Ditunjuk menerbitkan Nota Kredit atas Penerimaan BPHTB dari Wajib Pajak.

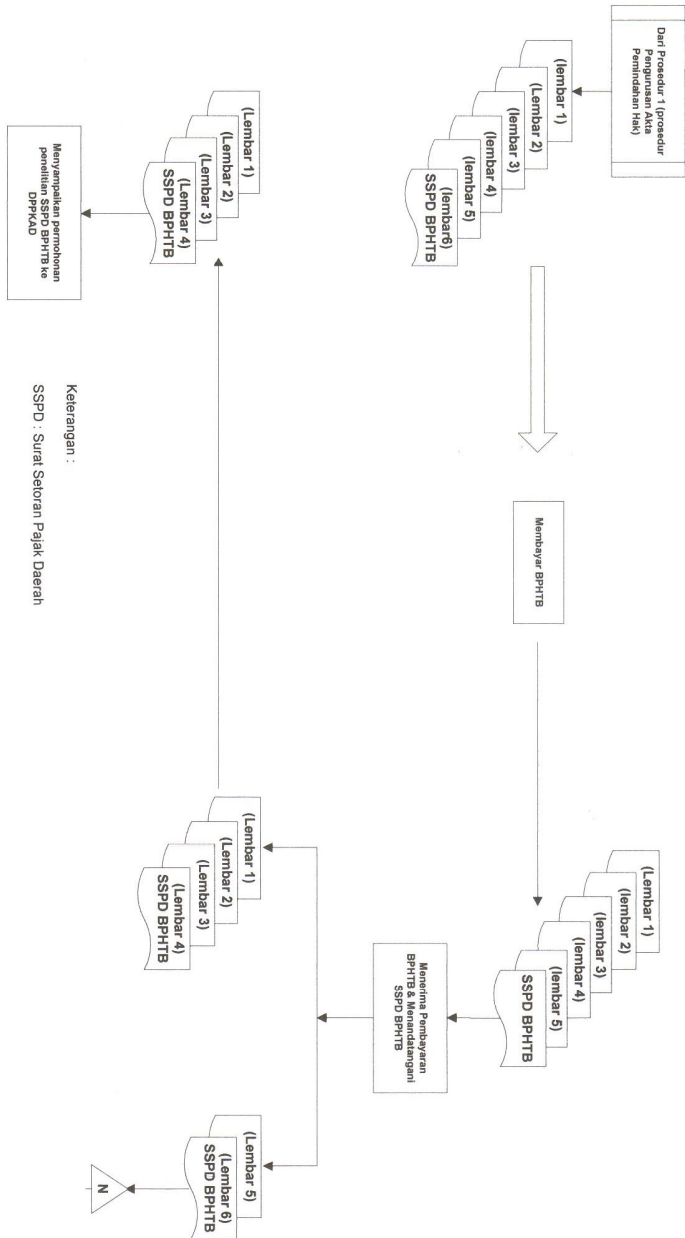
commit to user

- 2) Bank yang Ditunjuk menyerahkan Nota Kredit ke Bendahara Penerimaan.
- 3) Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 6, Bank yang Ditunjuk membuat Register SSPD BPHTB.
- 4) Bank yang Ditunjuk memberikan SSPD BPHTB lembar 6, dan Register SSPD BPHTB ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.
- 5) Sementara itu, Bendahara Penerimaan menerima SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6 atas penerimaan pembayaran BPHTB secara tunai.
- 6) Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan dalam Buku Penerimaan & Penyetoran dan membuat Register SSPD BPHTB berdasarkan SSPD BPHTB lembar 6.
- 7) Bendahara Penerimaan kemudian menyerahkan SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6 ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.
- 8) Atas Penerimaan Nota Kredit dari Bank yang Ditunjuk, maka Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan & Penyetoran dan Register STS.
- 9) Bendahara Penerimaan kemudian menyerahkan Buku Penerimaan dan Penyetoran beserta Register STS kepada Fungsi Pembukuan & Pelaporan.

- 10) PPAT menerima SSPD BPHTB lembar 2 dan menyiapkan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/ Bangunan.
- 11) PPAT memberikan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/ Bangunan ke Fungsi Pembukuan & Pelaporan.
- 12) 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/ Bangunan.
- 13) Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, Fungsi Pembukuan & Pelaporan menyusun Laporan PAD.

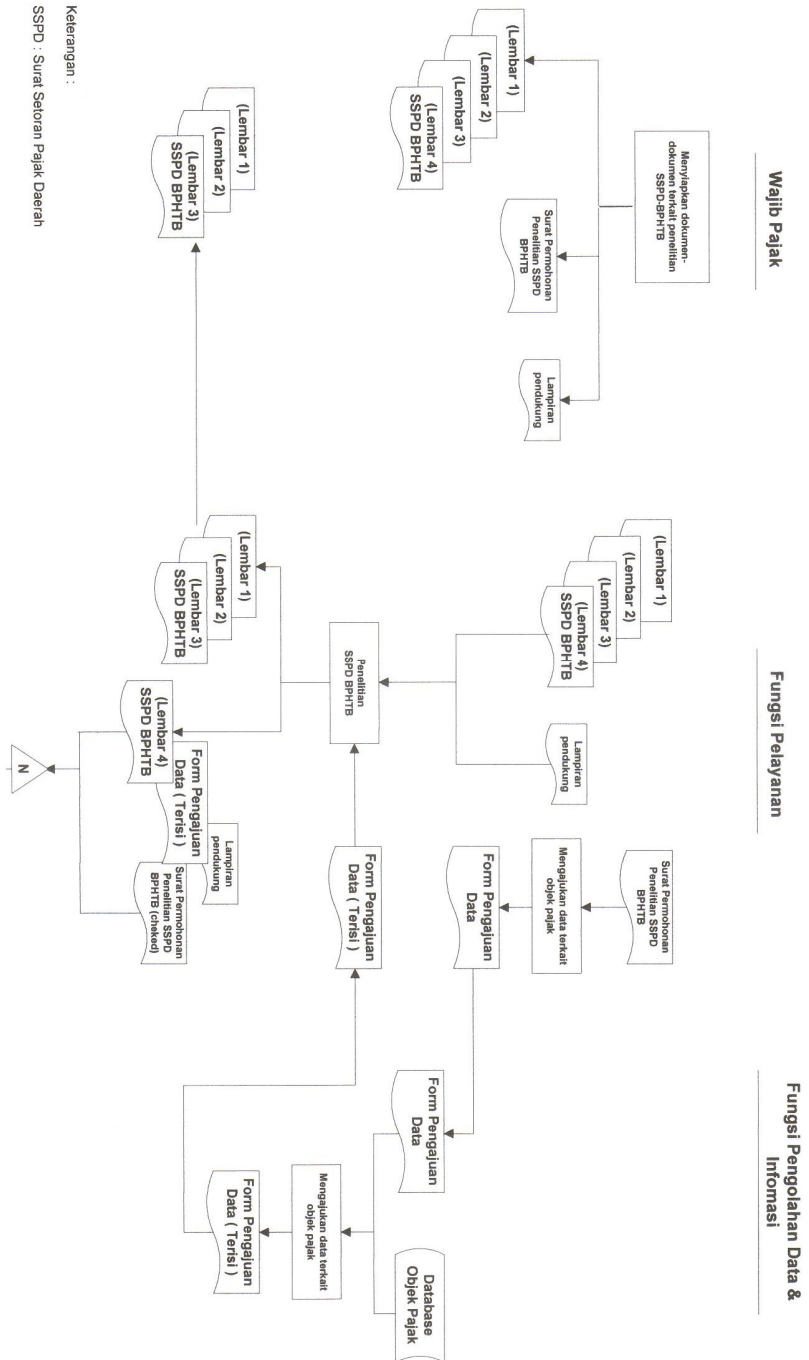
Wajib Pajak

Bank yang Ditunjuk Bendahara Penerimaan



Keterangan :
SSPD : Surat Setoran Pajak Daerah

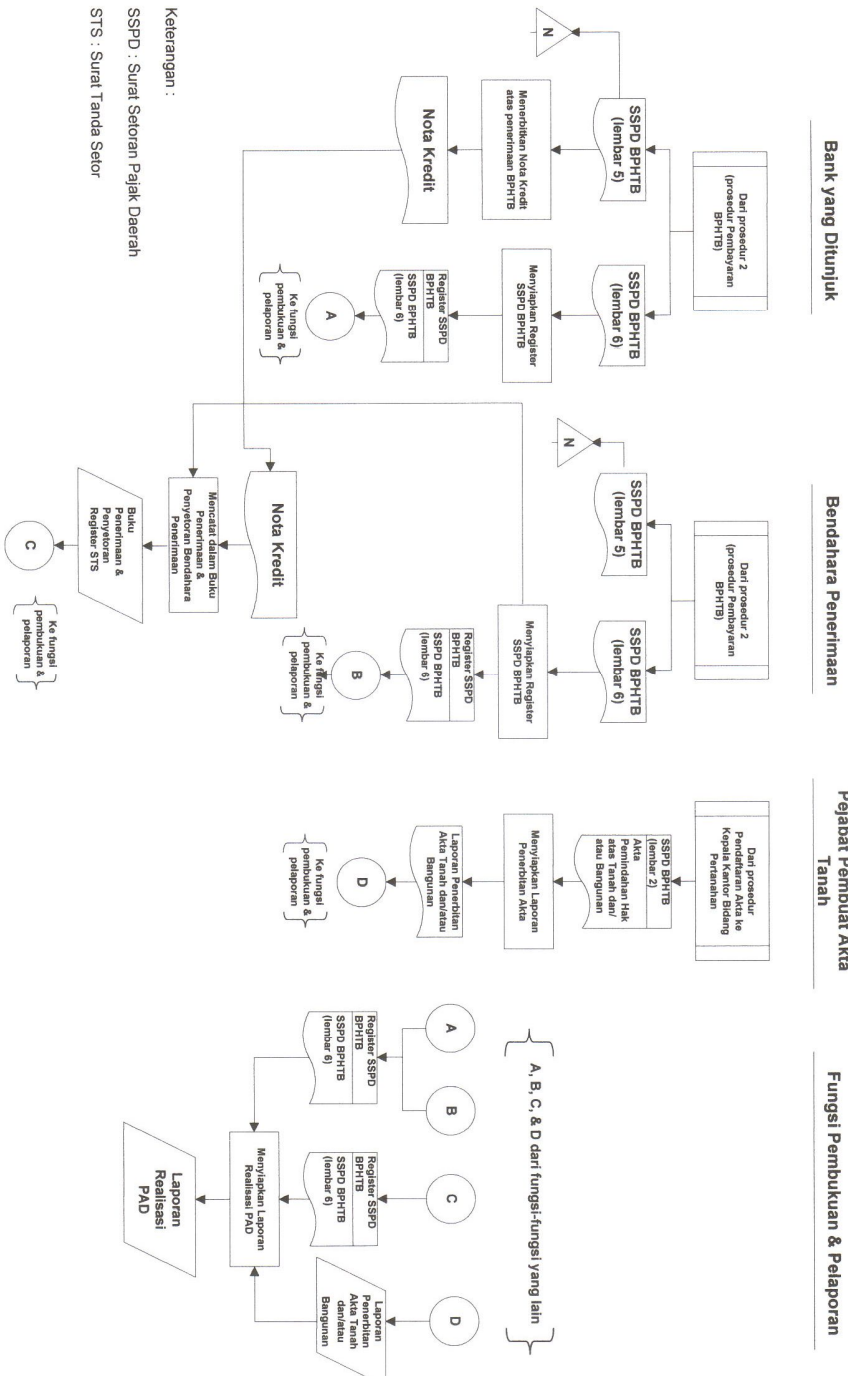
Gambar 2.1 BAGAN ALIR PROSEDUR PEMBAYARAN BPHHTB OLEH PENERIMA HAK TANAH DAN/ATAU BANGUNAN



Keterangan :

SSPD : Surat Setoran Pajak Daerah

Gambar 2.2 BAGAN ALUR PROSEDUR PENELITIAN BPHTB OLEH PENERIMA HAK TANAH DAN/ATAU BANGUNAN



Gambar 2.3 BAGAN ALIR PROSEDUR PELAPORAN BPHTB OLEH PENERIMA HAK TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

C. Sistem Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar

1. Fungsi yang terkait

a. Fungsi Pelayanan

Fungsi Pelayanan dalam hal ini memiliki fungsi menerima dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk penelitian SSPD BPHTB dari Wajib Pajak selaku Penerima Hak.

b. Fungsi Pendataan dan Pendaftaran

Fungsi Pengolahan Data dan Informasi dalam Pelaksanaannya Fungsi Pengolahan Data dan Informasi tidak berada di Bidang Pendataan dan Pendaftaran, tetapi dirangkap oleh Bidang Penetapan dan Penagihan, dimana Fungsi Pengolahan Data dan Informasi disini hanya mencakup mencatat data objek pajak dan subjek pajak yang dialihkan haknya dimana data tersebut nantinya digunakan sebagai Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) PBB untuk pemuhtakhiran data wajib pajak PBB.

c. Fungsi Akuntansi dan Aset

Fungsi Akuntansi dan Aset sebagai Fungsi Pelaporan dan Pembukuan, mencatat secara manual dan sistem setiap slip setoran dan SSPD lembar ke 6 dari transaksi pengalihan hak yang terutang.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen digunakan dalam pemungutan BPHTB Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut ini.

a. Lembar Pelayanan

adalah lembar yang digunakan Fungsi Pelayanan untuk pengajuan penelitian dari Wajib Pajak.

b. Surat Setoran Pajak Daerah untuk BPHTB (SSPD BPHTB)

Surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Bupati dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

c. Formulir Permohonan

Formulir Permohonan Penelitian digunakan untuk melakukan izin penelitian atas objek pajak tersebut.

d. Nota Kredit

Nota Kredit adalah nota yang dikeluarkan Bank/Bendahara Penerimaan yang ditunjuk atas penerimaan BPHTB.

e. Formulir Register SSPD BPHTB

Formulir Register SSPD BPHTB adalah Formulir yang digunakan Fungsi Pengolahan Data dan Informasi untuk mencatat secara manual SSPD lembar ke-4 yang telah diverifikasi dari Fungsi Pelayanan.

f. Formulir Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan oleh PPAT.

3. Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemungutan BPHTB Kabupaten Karanganyar adalah Buku Penerimaan dan Penyetoran yang mempunyai fungsi mencatat realisasi pendapatan aset daerah Kabupaten Karanganyar.

a. Formulir Buku Penerimaan dan Penyetoran

adalah Formulir yang digunakan Fungsi Pengolahan Data dan Informasi untuk mencatat Slip Setoran dan SSPD lembar ke-6 yang merupakan Pelaporan dari Bank tempat Pembayaran.

b. Formulir Register STS

adalah Formulir yang digunakan Fungsi Pengolahan Data dan Informasi dan Fungsi Pelaporan dan Pembukuan untuk mencatat Slip Setoran dan SSPD lembar ke-6 yang merupakan Pelaporan dari Bank tempat Pembayaran.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemungutan BPHTB Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut ini.

a. Prosedur Pembayaran BPHTB

Dalam prosedur ini pembayaran BPHTB oleh penerima hak tanah dan/atau bangunan yang dilakukan Wajib Pajak atas BPHTB

terutang melalui Bank Jateng dengan menggunakan Formulir SSPD, Pembayaran pajak harus dilakukan sekaligus atau lunas.

b. Prosedur Permohonan Penelitian

Dalam prosedur ini penelitian SSPD BPHTB merupakan proses verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB. dilakukan setelah Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan SSPD BPHTB melalui Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerima. Penelitian SSPD BPHTB dilakukan oleh Fungsi Pelayanan di DPPKAD.

Wajib Pajak selaku Penerima Hak, merupakan pihak yang mengajukan permohonan penelitian kepada Fungsi Pelayanan di DPPKAD atas SSPD BPHTB yang telah dibayarkan.

c. Prosedur Pelaporan BPHTB

Dalam prosedur ini pelaporan BPHTB merupakan proses yang dilakukan oleh Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerima dalam melaporkan penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak. meliputi proses pelaporan yang dilakukan Pejabat Pembuat Akta Tanah atas setiap akta pemindahan hak yang telah diterbitkan dan melibatkan Bank yang ditunjuk atas penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan Kas Daerah.

5. Bagan Alir dari Sistem Pemungutan BPHTB

Bagan Alir dari Sistem Pemungutan BPHTB dalam mempraktekkan adalah sebagai berikut ini.

a. Prosedur Pembayaran

- 1) Wajib pajak membayar BPHTB terutang dan menyerahkan SSPD BPHTB kepada Bank yang Ditunjuk/ bendahara Penerimaan.
- 2) Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan menerima pembayaran, menandatangani SSPD BPHTB, mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 dan 6 kemudian menyerahkan SSPD BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4 kepada Wajib Pajak.
- 3) Wajib Pajak menerima SSPD-BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4.
- 4) Wajib Pajak kemudian mengajukan permohonan penelitian SSPD-BPHTB kepada Fungsi Pelayanan.

b. Prosedur Permohonan Penelitian

- 1) Wajib Pajak selaku penerima hak menyiapkan dokumen terkait penelitian SSPD-BPHTB ke Fungsi Pelayanan. Fungsi Pelayanan mengajukan Penelitian dengan Formulir Permohonan Penelitian/ Lembar Pelayanan SSPD-BPHTB yang dilampiri dengan SSPD-BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4, dan dokumen pendukung lainnya
- 2) Berdasarkan Formulir Permohonan Penelitian/ Lembar Pelayanan SSPD-BPHTB yang diterima, Fungsi Pelayanan
commit to user

mengajukan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan Data & Informasi.

- 3) Fungsi Pengolahan Data & Informasi menyediakan data terkait objek pajak dengan membuka database objek pajak.
- 4) Fungsi Pengolahan Data & Informasi memberikan informasi data objek ke Fungsi Pelayanan. Fungsi Pengolahan Data & Informasi kemudian menyerahkan Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pelayanan.
- 5) Fungsi Pelayanan meneliti SSPD-BPHTB dan lampiran-lampiran pendukung berdasarkan data objek pajak yang diterima dari Fungsi Pengolahan Data & Informasi.
- 6) Fungsi Pelayanan menandatangani SSPD-BPHTB dan menyerahkan Wajib Pajak.

c. Prosedur Pelaporan

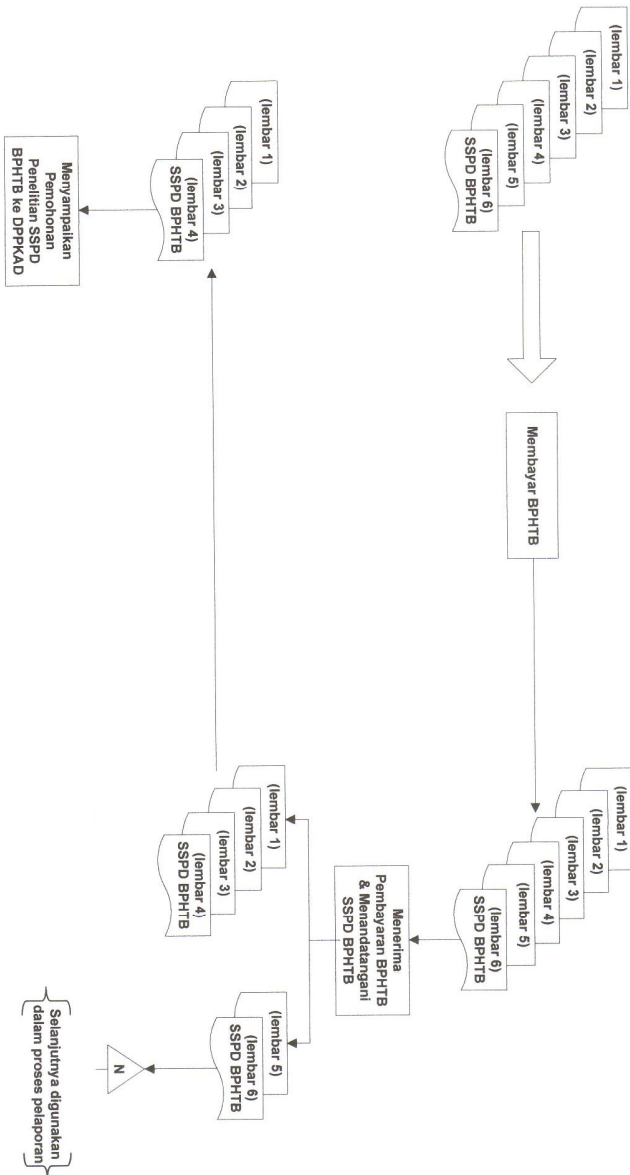
- 1) Berdasarkan SSPD-BPHTB lembar 5 dan lembar 6, Bank/Bendahara Penerimaan yang Ditunjuk menerbitkan Nota Kredit atas Penerimaan BPHTB, membuat Register SSPD-BPHTB dan mencatat penerimaan dalam Buku Penerimaan & Penyetoran.dari Wajib Pajak.
- 2) Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerimaan kemudian menyerahkan Register SSPD-BPHTB dan Buku Penerimaan & Penyetoran yang dilampiri dengan SSPD-BPHTB lembar 6

dan Nota Kredit/Slip Setoran ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan di DPPKAD.

- 3) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima dokumen berupa Register SSPD-BPHTB, SSPD-BPHTB lembar 6 dan Nota Kredit/ Slip Setoran, Buku Penerimaan & Penyetoran dari Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerimaan,
- 4) Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, Fungsi Pembukuan & Pelaporan mencatat dalam Buku Penerimaan dan Penyetoran di DPPKAD dan menyusun laporan realisasi PAD.
- 5) Fungsi Pelayanan menerima Copy Register SSPD-BPHTB, SSPD-BPHTB lembar 6 dan Nota Kredit/ Slip Setoran, Buku Penerimaan & Penyetoran dari Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerimaan, dan Buku Penerimaan dan Penyetoran di DPPKAD dari Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.
- 6) Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, Fungsi Pelayanan mencatat dalam Buku Register SSPD-BPHTB sebagai Arsip.
- 7) PPAT menerima SSPD-BPHTB lembar 2 dan menyiapkan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
- 8) PPAT memberikan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan ke Fungsi Pembukuan & Pelaporan.

Majib Pajak Selaku Penerima Hak/PPAT sebagai Kuasa

Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan



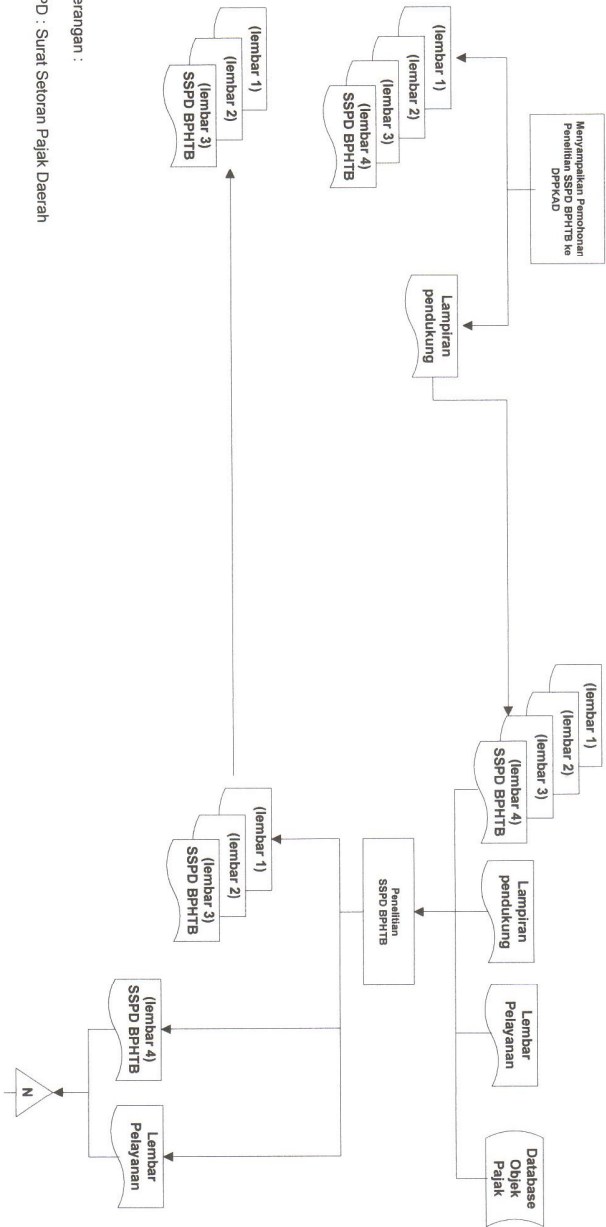
Keterangan :

SSPD : Surat Setoran Pajak Daerah

Gambar 2.4 BAGAN ALUR PROSEDUR PEMBAYARAN BPHTB OLEH PENERIMA HAK TANAH DAN/ATAU BANGUNAN KABUPATEN KARANGANYAR

Wajib Pajak Selaku Penerima Hak/
PPAT sebagai Kuasa

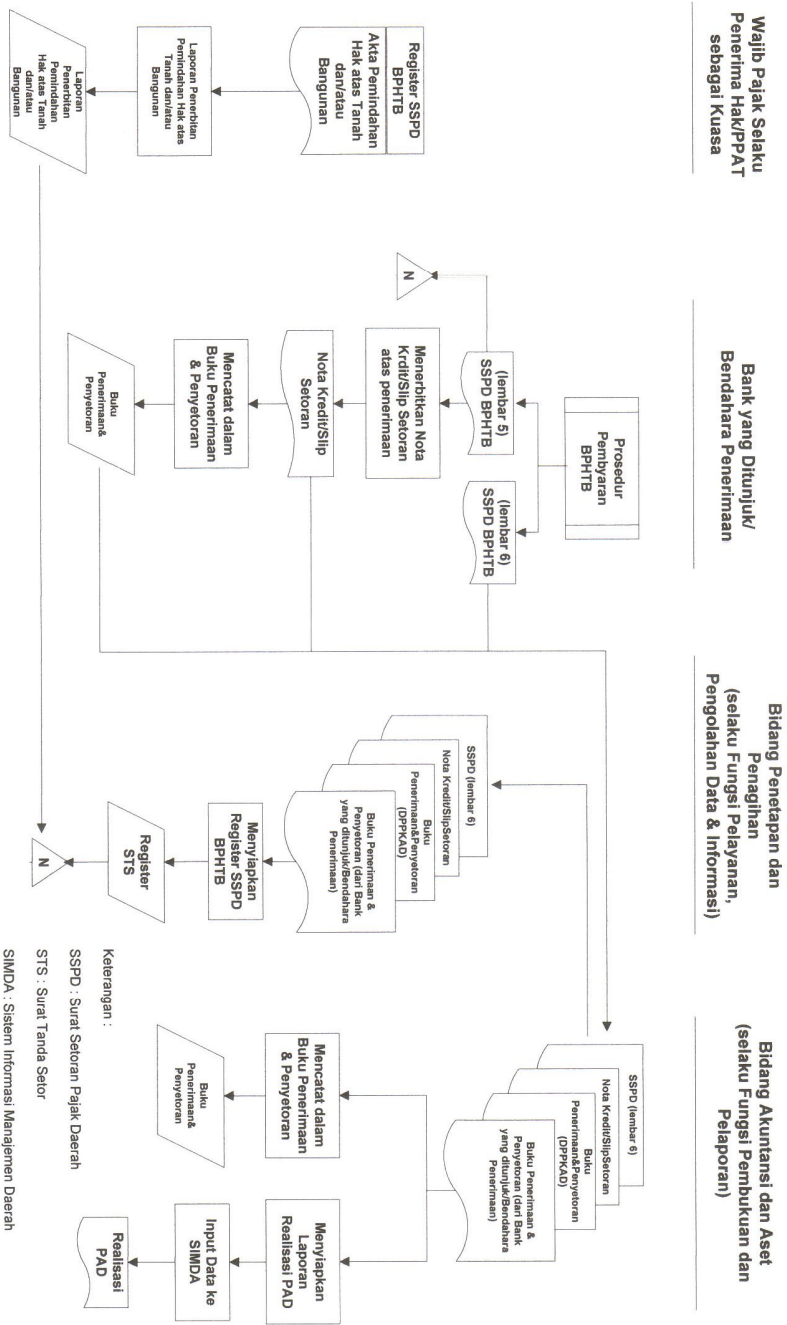
Bidang Penetapan dan Penagihan
(selaku Fungsi Pelayanan, Pengolahan Data & Informasi)



Keterangan :

SSPD : Surat Setoran Pajak Daerah

Gambar 2.5 BAGAN ALIR PROSEDUR PENELITIAN BPHTB OLEH PENERIMA
HAK TAWAH DAN/ATAU BANGUNAN KABUPATEN KARANGANYAR



Gambar 2.6 BAGAN ALIR PROSEDUR PELAPORAN BPH/HTB OLEH PENERIMA HAK TANAH DAN/ATAU BANGUNAN KABUPATEN KARANGANYAR

D. Evaluasi Sistem Pemungutan Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan Kabupaten Karanganyar Setelah Pelimpahan Ke Pemerintah Daerah

1. Evaluasi terhadap bagian yang terkait

Bagian yang terkait dalam sistem pemungutan BPHTB pada Kabupaten Karanganyar sudah cukup baik. Hal ini didukung dengan adanya program pemeriksaan mendadak, peputaran jabatan pegawai di semua bagian tanpa terkecuali serta didukung oleh koordinasi tugas yang oleh seluruh pegawai maka pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan tepat sesuai waktu.

Akan tetapi masih ditemukan kurangnya kepatuhan oleh PPAT terhadap ketentuan yang terdapat pada Peraturan Daerah (PerDa), sehingga perlu dilakukan sosialisasi dan koordinasi yang lebih insentif dengan mengadakan semacam seminar atau pengarahan kepada PPAT tersebut.

2. Evaluasi terhadap dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan di dalam sistem pemungutan BPHTB pada Kabupaten Karanganyar setelah pelimpahan ke pemerintah daerah cukup memadai. Dokumen yang terdapat dalam Peraturan Daerah yaitu SSPD-BPHTB sudah disertai dengan peraturan-peraturan pengisian yang membuat wajib pajak jelas melakukan pengisian yang mana data tersebut mempunyai keakuratannya.

Namun pembukuan oleh kantor DPPKAD pada bagian Penetapan Penagihan tetap harus dilakukan untuk proses yang lebih lanjut yakni melakukan verifikasi agar mengetahui selisih kurang atau lebih mengenai jumlah saldo yang harus dibayarkan kepada Bank yang ditunjuk oleh Bupati Kabupaten Karanganyar.

3. Evaluasi terhadap catatan akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pemungutan BPHTB Kabupaten Karanganyar setelah pelimpahan ke pemerintah daerah sudah cukup baik untuk melakukan pencatatan dan pelaporan.

4. Evaluasi terhadap jaringan prosedur yang membentuk sistem

Dalam pelaksanaan pemungutan BPHTB terdiri dari beberapa prosedur, antara lain adalah: Prosedur Pembayaran, Prosedur Penelitian dan Prosedur Pelaporan. Hasil Pemungutan Pajak dan Prosedur Pencatatan/Pembukuan. Hal ini menunjukkan adanya pemisahan fungsi yang cukup jelas, dan sistem yang digunakan sudah cukup baik.

Hanya saja prosedur tersebut tidak sesuai dengan prosedur yang diterapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 14 Tahun 2010, dimana fungsi yang terkait sangat berbeda dan dokumen dalam Peraturan Daerah tidak memberikan bagian Akuntansi untuk melakukan pencatatan dan pelaporan, sedangkan di dalam mempratekannya kantor DPPKAD menunjuk bidang Akuntansi untuk melakukan pencatatan dan pelaporan.

BAB III

TEMUAN

Setelah penulis melakukan penelitian di Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar terutama mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan, penulis dapat menyimpulkan kelebihan dan kelemahan yang ditemukan terkait dengan hal tersebut.

Adapun kelebihan dan kelemahan yang ditemukan penulis adalah sebagai berikut ini.

1. Kelebihan

- a. Sistem pemungutan BPHTB di Kabupaten Karanganyar dengan sistem *Self Assesment* dilaksanakan cukup efektif karena Fungsi Pelayanan sebagai petugas verifikasi berperan aktif dalam penelitian data objek pajak dan perhitungan pajaknya, sehingga penelitian dapat dijadikan filter awal dalam menentukan benar atau tidaknya data objek pajak dan perhitungan pajaknya sebelum diadakan Pemeriksaan dan mampu memperkecil resiko salah ketik, salah tulis dan salah hitung pajak terutang.
- b. Sistem pemungutan BPHTB di Kabupaten Karanganyar, DPPKAD selaku dinas yang ditunjuk untuk mengelola dapat memberikan pelayanan prima dalam proses penelitian SSPD.

commit to user

Tanpa mengkesampingkan semua kelengkapan dan keakuratan dokumen pendukung.

2. Kelemahan

- a. Masih sedikitnya petugas yang menangani BPHTB secara langsung yang ada di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar. Dari hal tersebut, banyak pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar khususnya Bidang Penetapan dan Penagihan yang kerjanya merangkap guna kelancaran dalam proses Penelitian SSPD BPHTB.
- b. Masih rendahnya tingkat kesadaran sumber daya manusia khususnya Wajib Pajak dan NOTARIS/PPAT tentang pentingnya pajak bagi daerahnya dan tidak adanya keterbukaan dalam mencantumkan harga transaksi dalam pengalihan hak guna kelancaran dalam proses Pembayaran SSPD BPHTB.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan yang telah disampaikan pada bab-bab sebelumnya yang berhubungan dengan sistem pemungutan BPHTB di Kabupaten Karanganyar, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut ini.

1. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang merupakan salah satu sumber penerimaan pajak daerah di Kabupaten Karanganyar yang pelaksanaannya dikelola oleh Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dimana sistem pemungutan dilapangan atau didalam prakteknya berbeda dengan sistem pemungutan yang diatur dalam Peraturan Bupati.
2. Hambatan atau kendala yang dihadapi dalam sistem pemungutan BPHTB yaitu masih terbatasnya jumlah petugas yang menangani penelitian SSPD BPHTB serta masih kurangnya sarana pendukung untuk meneliti keakuratan data objek pajak dan kurangnya kesadaran masyarakat akan arti pentingnya pajak sebagai sumber penerimaan untuk pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan daerah. Maka dari itu penerimaan BPHTB belum begitu optimal. Selain kendala diatas juga terdapat kendala dalam penerpan undang-undang dimana

NPOPTKP dinilai terlalu tinggi melihat Kabupaten Karanganyar yang letak geografisnya banyak pedesaannya dibanding perkotaan.

3. Penerimaan dari sektor BPHTB di Kabupaten Karanganyar setelah menjadi Pajak Daerah belum bisa mengalami peningkatan untuk 2 tahun kedepan karena masih terhambat dengan NPOPTKP yang dinilai terlalu tinggi dan ketidakakuratan data NJOP PBB yang belum sesuai dengan harga pasar.

B. REKOMENDASI

Meninjau dari masih adanya kendala-kendala yang terkait dengan sistem pemungutan BPHTB di Kabupaten Karanganyar, penulis berusaha memberikan masukan ataupun saran kepada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karanganyar sebagai berikut ini :

1. Sebaiknya Kepala Dinas DPPKAD memberikan masing-masing tugas yang berbeda-beda dalam setiap bidang yang berguna untuk kelancaran pemungutan BPHTB menurut prosedur pembayaran, penelitian dan pelaporan.
2. Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sudah jelas dan tegas mengenai prosedur-prosedur pemungutan BPHTB untuk meningkatkan penerimaan BPHTB sebaiknya adanya keterbukaan antara Notaris/PPAT dan DPPKAD karena bila NJOP PBB dinaikkan dengan harga pasar tetapi terkait dengan PBB akan diberikan diskon

untuk PBB terutangnya sehingga PBB tidak naik begitu tinggi, maka secara langsung BPHTB sedikit bersaing, secara otomatis penerimaan PBB dan BPHTB akan mengalami kenaikan.

