



PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 18 TAHUN 2012

TENTANG

SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH  
DAN BANGUNAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

- Menimbang : bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah perlu ditetapkan Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Lampung, sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 83 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3984);
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 368) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
7. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 50 tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);
10. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 135 Tahun 2000 tentang Tata Cara Penyitaan dalam rangka Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 247, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4049);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
17. 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 Republik Indonesia Nomor 5161);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Jenis Pajak yang dibayar Berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar sendiri Wajib Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5179);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya.
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 147/PMK.07/2010 tentang Badan atau Perwakilan Lembaga Internasional yang tidak dikenakan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 414);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 5);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2011 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 16);
25. Peraturan Bupati Nomor Tahun Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Dinas adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
6. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disebut BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
7. 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.

8. Hak atas Tanah dan/ataubangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan.
9. 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.
10. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi social politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
11. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang, adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
12. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;
13. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetor, menata usahakan, dan mempertanggung jawabkan, uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
14. Bank atau tempat lain yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak.
15. 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.
16. Surat Setoran Pajak Daerah untuk BPHTB yang selanjutnya disingkat SSPD BPHTB, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
17. Akta Pindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen legal penetapan pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan dari satu pihak ke pihak lain.
18. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data obyek 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 dilakukan dalam menerima,

menatausahakan, dan melaporkan penerimaan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. prosedur pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;
  - b. prosedur pembayaran BPHTB;
  - c. prosedur penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB);
  - d. prosedur pendaftaran Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;
  - e. prosedur pelaporan BPHTB;
  - f. prosedur penagihan;
  - g. prosedur pengurangan;
- (3) Prosedur pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah prosedur penyiapan rancangan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan sekaligus penghitungan besar BPHTB Wajib Pajak.
- (4) Prosedur pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (b) adalah prosedur pembayaran pajak terutang yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan SSPD BPHTB.
- (5) Prosedur penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah prosedur verifikasi yang dilakukan SKPKD atas kebenaran dan kelengkapan SSPD BPHTB dan dokumen pendukungnya.
- (6) Prosedur pendaftaran Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah prosedur pendaftaran akta ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan dan penerbitan akta oleh PPAT.
- (7) 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) Prosedur penetapan Surat Tagihan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)/Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), dan Surat Teguran sebagai dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah prosedur penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB, SKPDKB/SKPDKBT, dan Surat Teguran yang dilakukan oleh Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).
- (9) Prosedur penetapan Surat Keputusan Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g adalah prosedur penetapan persetujuan/penolakan atas pengajuan pengurangan BPHTB yang diajukan 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 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-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.

#### 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 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati 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 DPPKD.
- (3) Tata cara pembayaran BPHTB oleh Wajib Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati 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 (1) disertai dengan pemeriksaan lapangan.
- (4) Tata cara penelitian SSPD BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

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 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati 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 Akta adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenam Prosedur Penagihan BPHTB

##### Pasal 11

- (1) Prosedur penagihan dilakukan untuk menagih BPHTB terutang yang belum dibayar oleh Wajib Pajak.
- (2) Prosedur penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) BPHTB dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) BPHTB.
- (3) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diikuti dengan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa jika diperlukan.
- (4) Tata cara penagihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketujuh Prosedur Pengurangan BPHTB

##### Pasal 12

- (1) Pengurangan BPHTB diajukan oleh Wajib Pajak dan disampaikan kepada Fungsi Pelayanan untuk diteliti.
- (2) Pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Tata cara pengurangan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV FASILITASI

##### Pasal 13

- (1) Kepala SKPKD melakukan fasilitas Pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan/peraturan perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervise dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan peraturan Bupati ini.

##### Pasal 14

Jangka waktu penyelesaian fungsi pelayanan BPHTB diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.



BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan Jaya  
Pada tanggal 2012

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,



BACHTIAR BASRI

Diundangkan di Panaragan Jaya  
Pada tanggal 2012

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

P A R Y A N T O

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2012 NOMOR

LAMPIRAN I :  
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT  
NOMOR       TAHUN 2012  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN  
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN  
BANGUNAN KABUPATEN TULANG BAWANG  
BARAT

PROSEDUR PENGURUSAN AKTA  
PEMINDAHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pengurusan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan merupakan proses pengajuan pembuatan akta sebagai dokumen legal penerimaan hak atas tanah dan/atau bangunan yang dilakukan oleh Wajib Pajak. Selaku penerima hak atas tanah dan/atau bangunan kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah.

Prosedur ini melibatkan Pejabat Pembuat Akta Tanah sebagai pihak yang menyiapkan Blanko SSPD BPHTB dan draf 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 di Kepala Kantor Pertanahan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak  
Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB atas hak tanah dan/atau yang bangunan diperolchnya. Dalam prosedur ini Wajib Pajak menyiapkan dan menyerahkan dokumen pendukung terkait pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.
2. Dinas / Instansi yang menangani Pendapatan Daerah  
Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan keuangan daerah. Dalam prosedur ini, Dinas / instansi yang menangani Pendapatan Daerah berkoordinasi dan bekerjasama dengan PPAT dalam menyiapkan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB).
3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)  
Merupakan pihak yang membantu Wajib Pajak dalam menghitung BPHTB terutang dan menyiapkan SSPD BPHTB. Pihak yang dapat menjadi PPAT ialah camat atau notaries.  
Dalam prosedur ini PPAT bertugas dan berwenang untuk :
  - Memeriksa kebenaran data terkait Objek Pajak Ke Kepala KantorPertanahan;
  - Menyiapkan draf Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;
4. Kepala Kantor Pertanahan  
Merupakan pihak yang mengelola *database* pertanahan diwilayah wewenangnya.  
Dalam prosedur ini, Kepala Kantor Pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan PPAT terkait pemeriksaan Objek Pajak.

## C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

### Langkah 1

Wajib Pajak (selaku penerima hak atas tanah dan/atau bangunan) menyiapkan dokumen pendukung terkait perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Dokumen pendukung ini menyatakan bahwa telah terjadi penyerahan hak atas tanah dan/atau bangunan antara 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 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 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 Pertanahan.

### Langkah 3

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

### Langkah 4

PPAT menerima data objek pajak dari Kepala Kantor Pertanahan. PPAT kemudian memeriksa kebenaran data objek pajak. Dengan membandingkan dokumen pendukung perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dan data objek pajak dari Kepala Kantor Pertanahan. jika diperlukan, PPAT dapat melakukan pengecekan objek pajak dengan melakukan observasi lapangan.

### Langkah 5

PPAT menyiapkan draf Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. Dokumen ini merupakan rancangan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan yang belum ditandatangani oleh PPAT. PPAT kemudian menyimpan draf Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

### Langkah 6

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

### Langkah 7

Setelah kelengkapan dokumen dan kebenaran data objek pajak terpenuhi, maka PPAT menghitung nilai BPHTB terutang. PPAT kemudian mengisi informasi objek pajak dan nilai BPHTB terutang ke dalam formulir Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Setelah mencantumkan seluruh informasi yang dibutuhkan, PPAT lalu menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Bupati 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/Notaris sebagai arsip.
- Lembar 3 :  
Untuk Kantor Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.
- Lembar 4 :  
Untuk Dinas / Instansi yang menangani Pendapatan Daerah 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

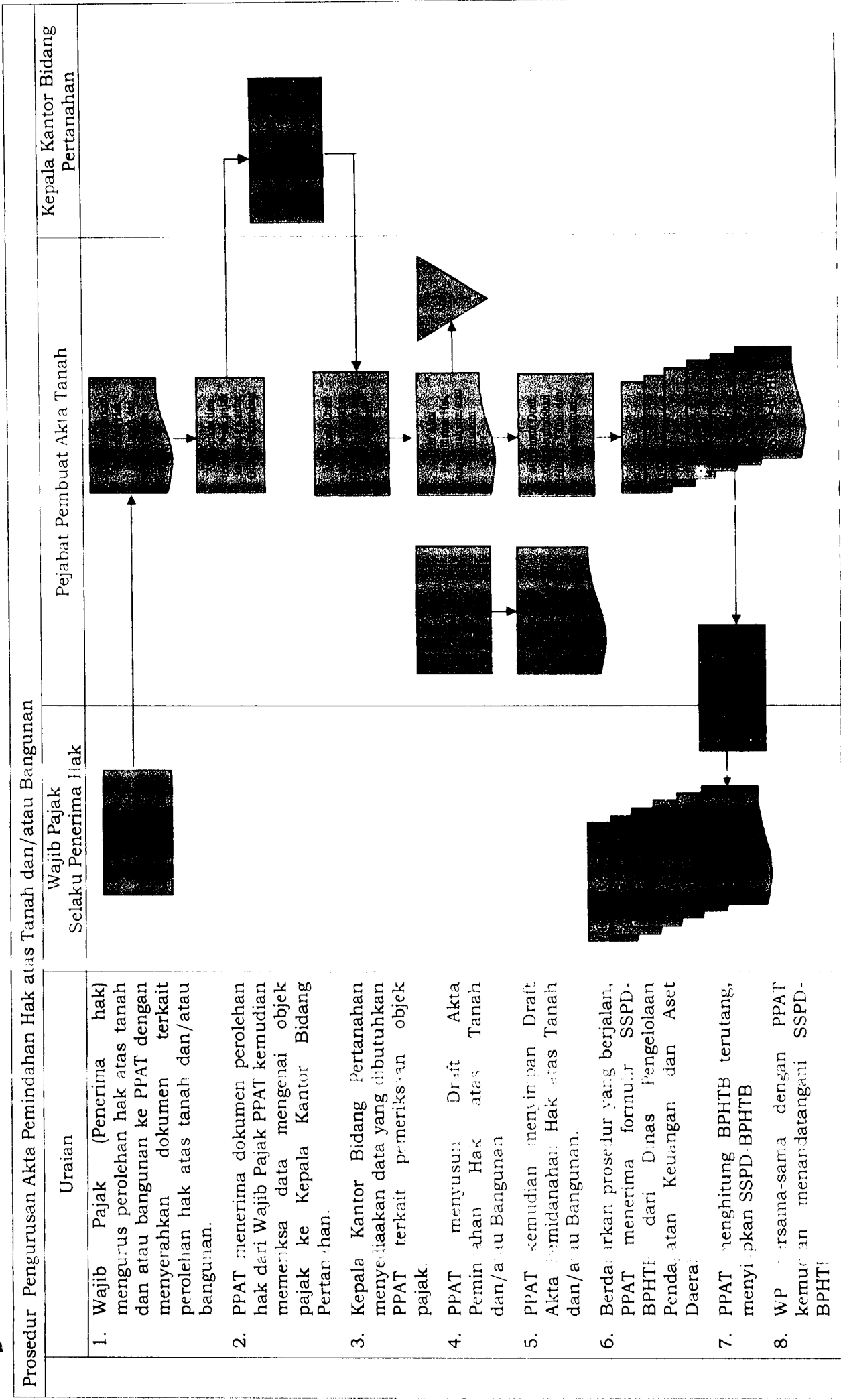
Wajib Pajak menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diisi dari PPAT.

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

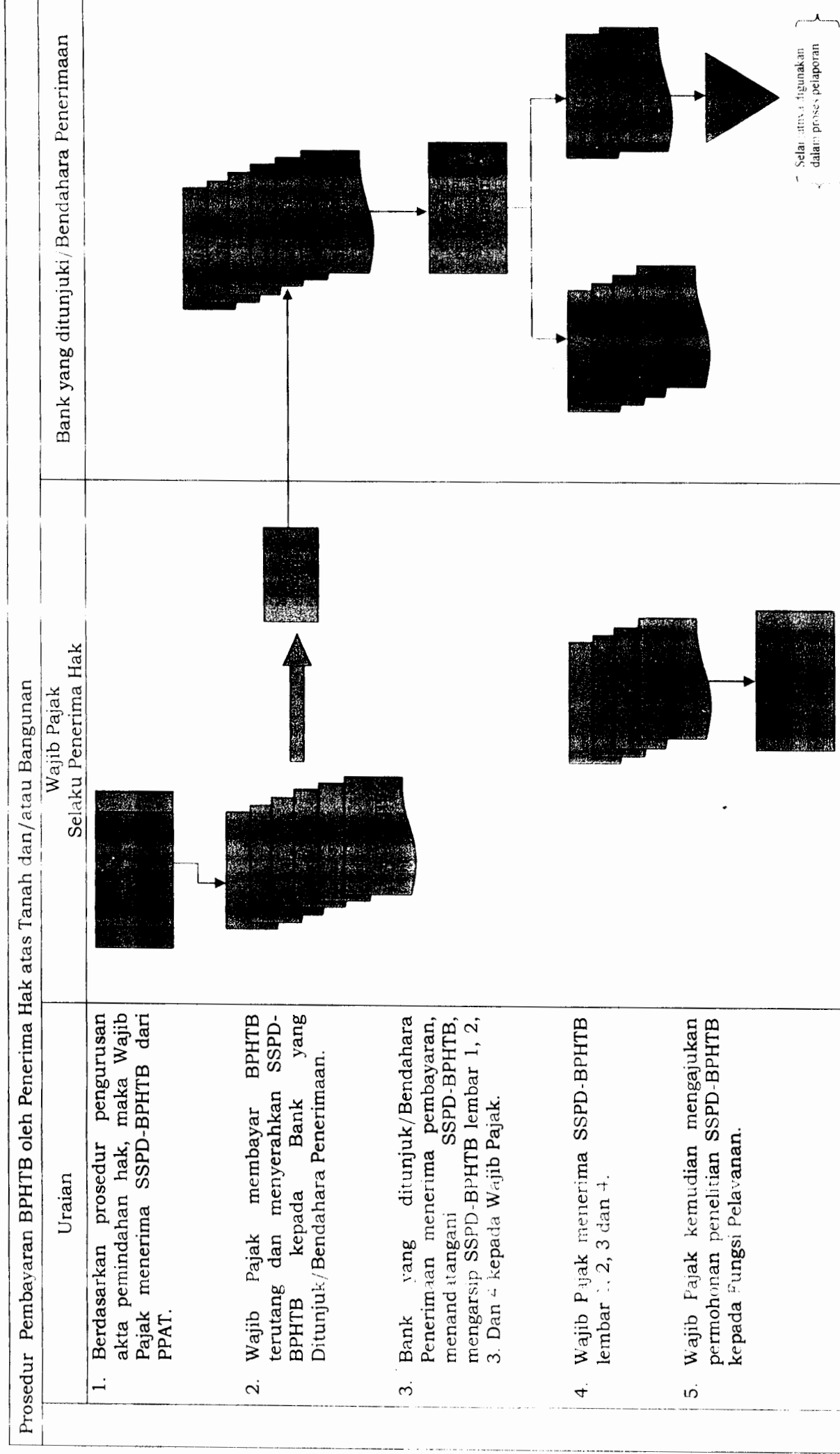


BACHTIAR BASRI

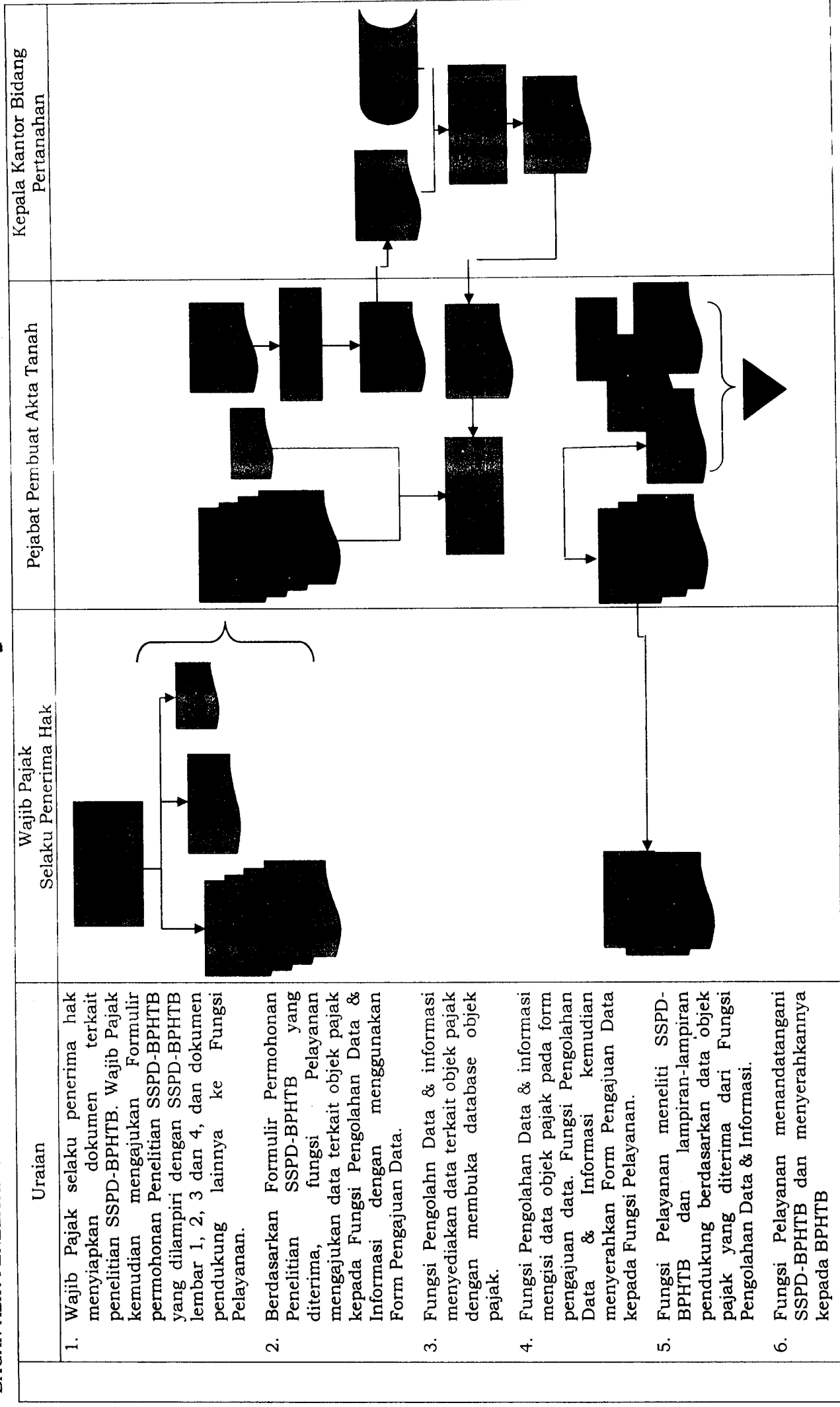
**BAGAN ALIR PROSEDUR PENGURUSAN AKTA**



**BAGAN ALIR PROSEDUR PEMBAYARAN BPHTB**



**BAGAN ALIR PENELITIAN SSPD BPHTB**

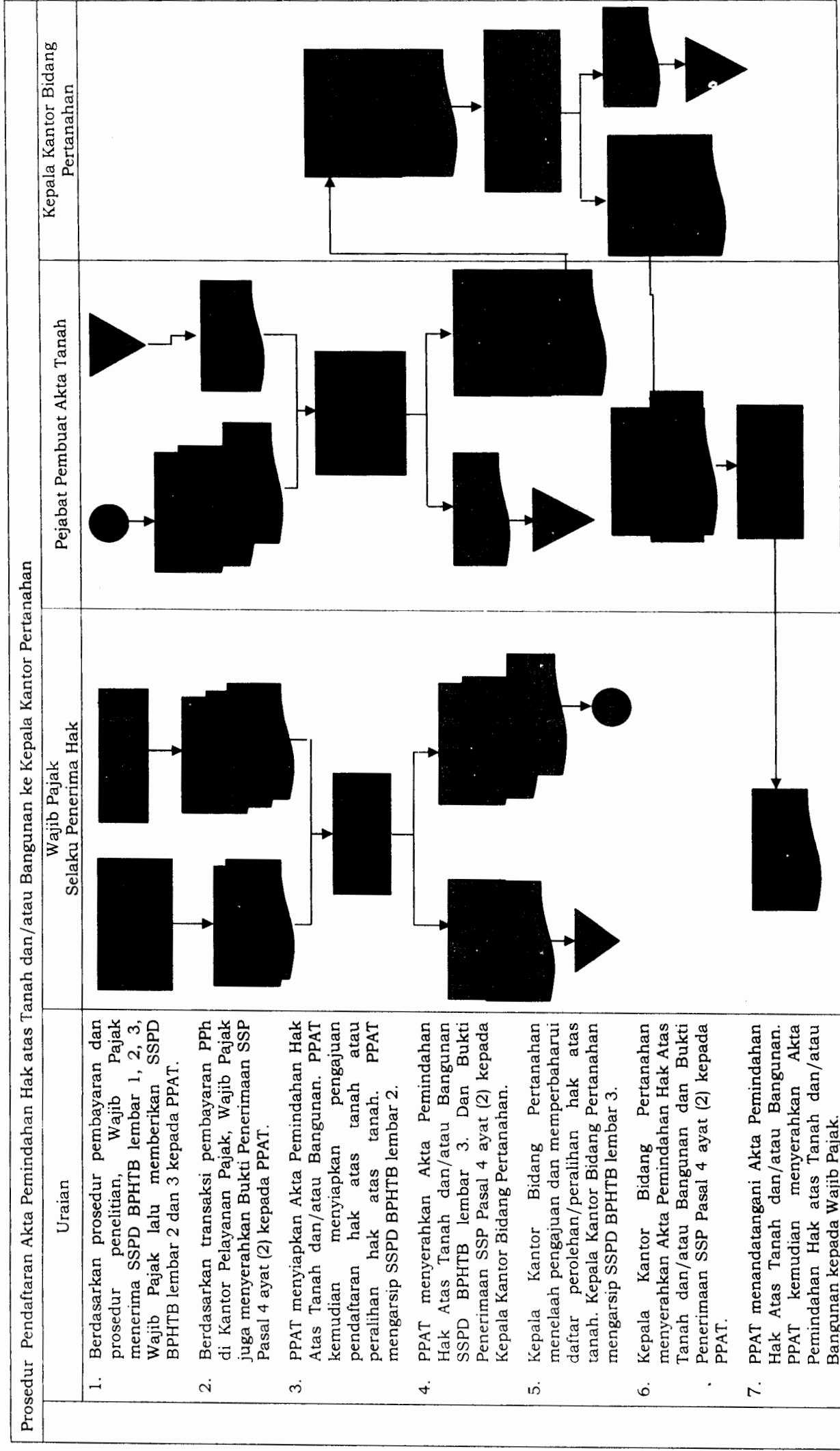


BUPATI TULANG BAWANG BARAT,



BACHTIAR FASRI

BAGAN ALIR



BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

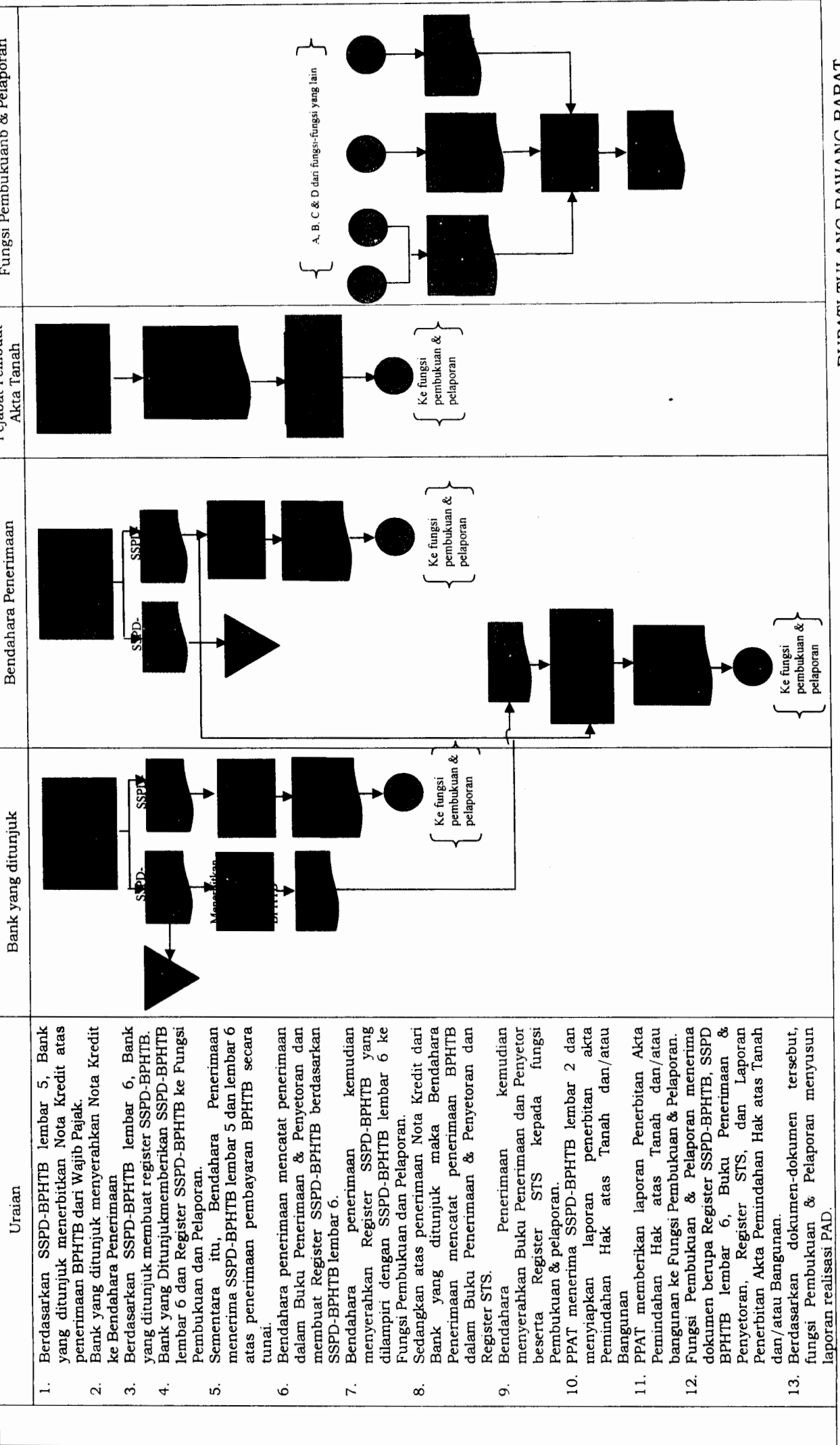


BACHTIAR BASRI



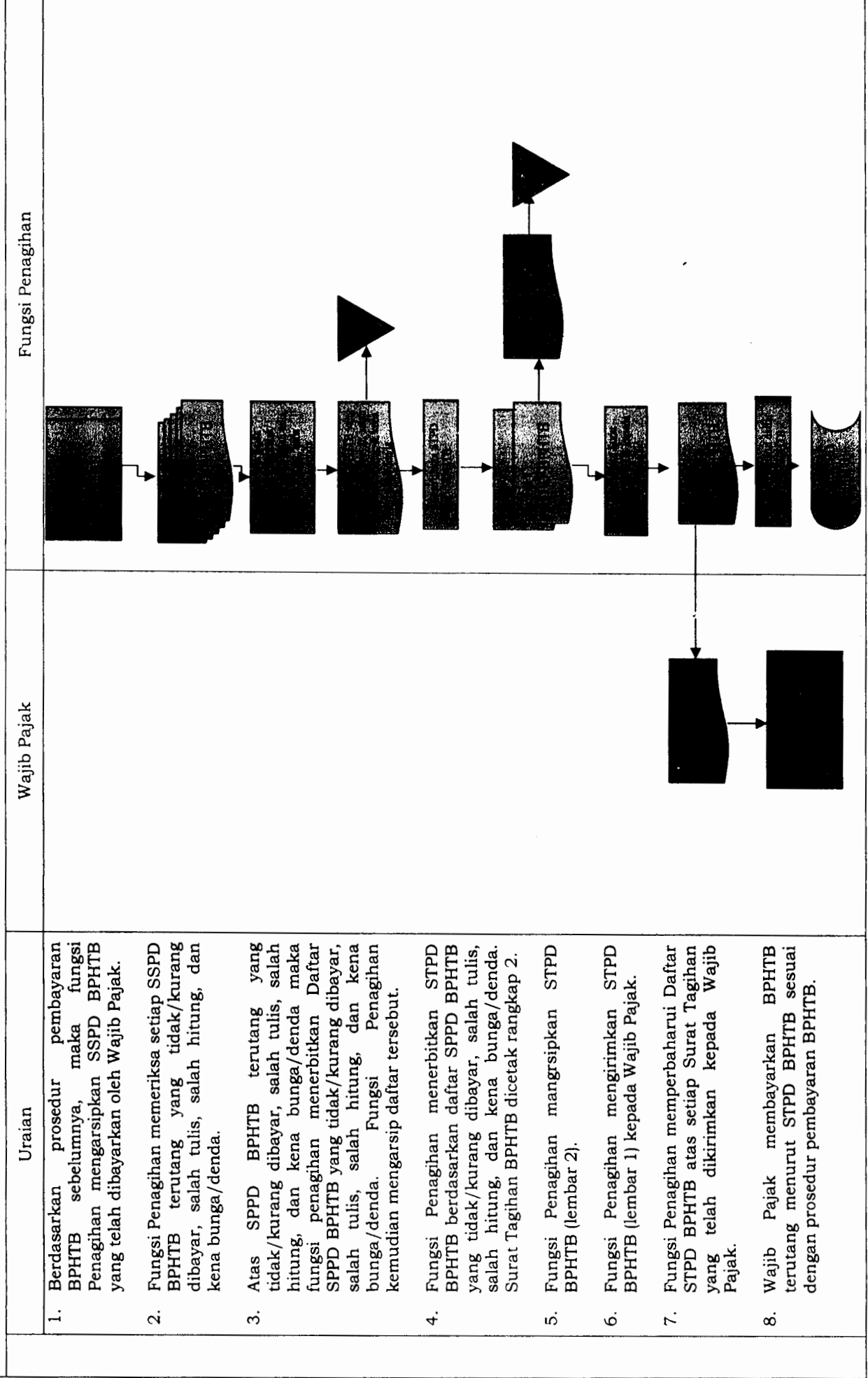
# BAGAN ALUR

## Prosedur Pelaporan BPHTB

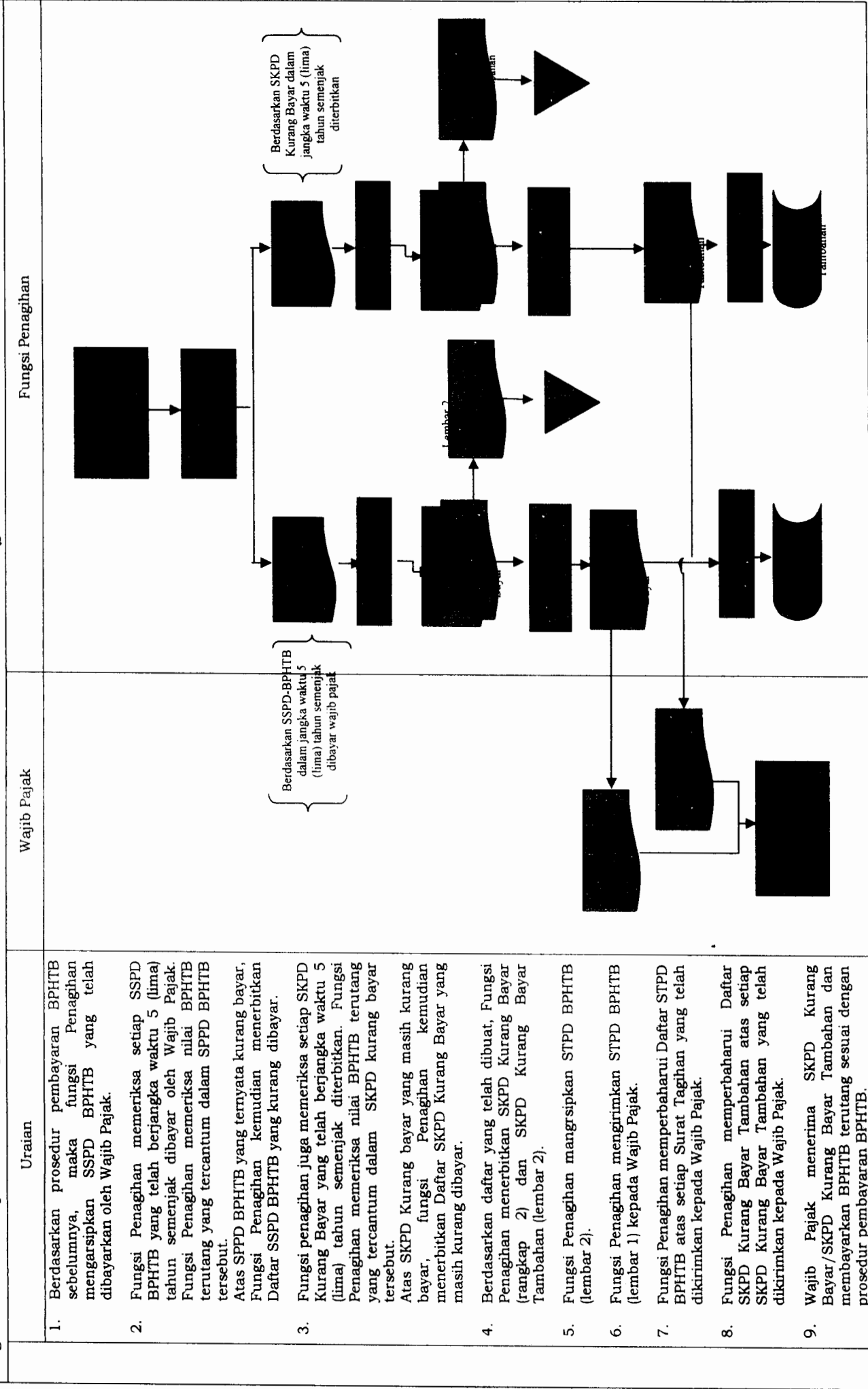


BAGAN ALIR

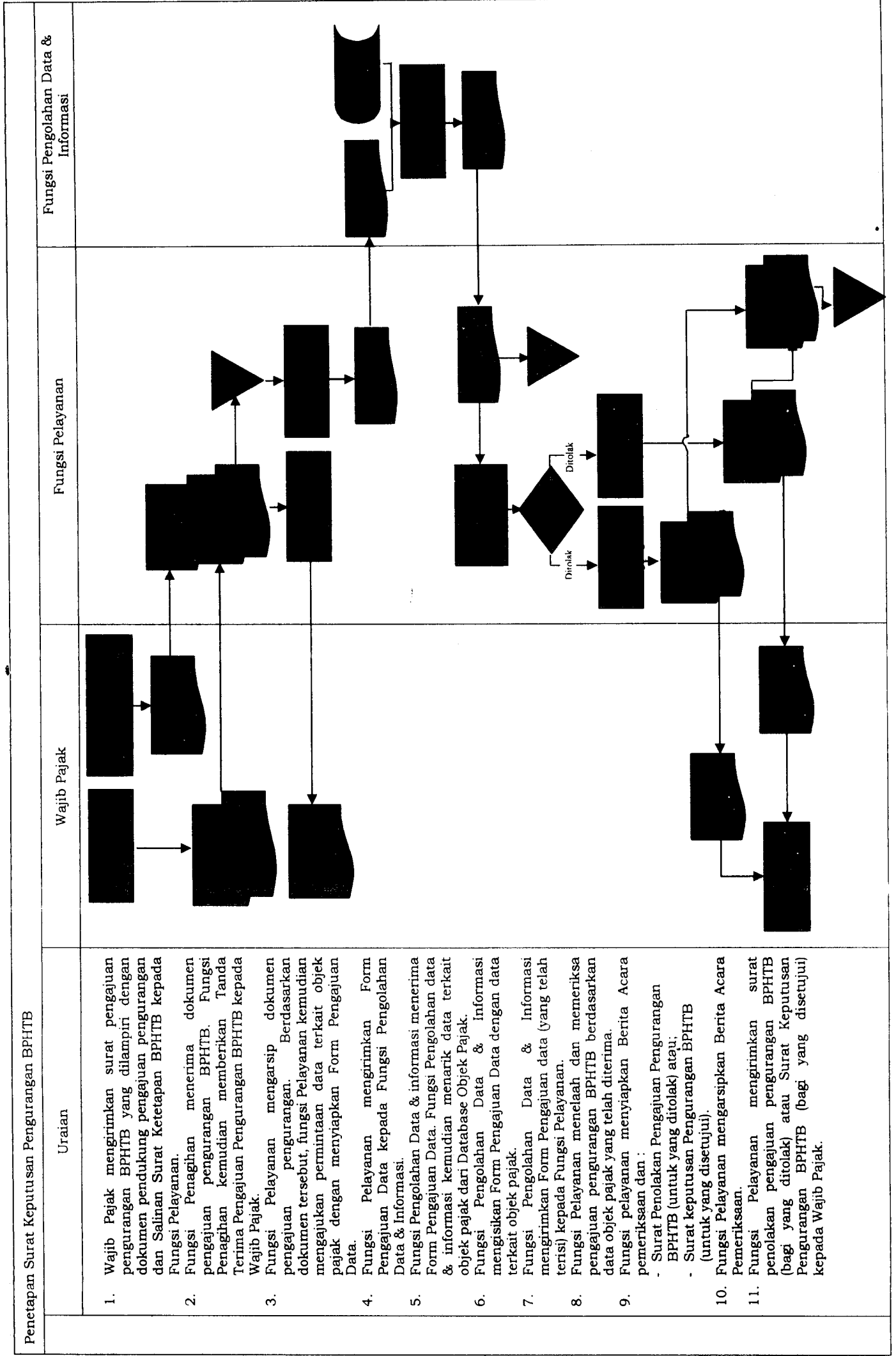
Bagan Alir 1 : Penetapan STPD BPHTB



Bagan Alir 2 : Penetapan SKPD Kurang Bayar/SKPD Kurang Bayar Tambahan untuk BPHTB



# BAGAN ALUR



	12. Wajib Pajak menerima surat ketetapan BPHTB dan melakukan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.			
--	--	--	--	--

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

BACHTIAR BASRI

PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT  
 DINAS PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR SSPD BPHTB  
 yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda

NO.	NAMA DAN ALAMAT WP, LETAK TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, NOP PBB	NOMOR & TANGGAL PENERBITAN SSPD- BPHTB	PAJAK YANG KURANG DIBAYAR (Rp)	SANKSI ADMINISTRASI (Rp)	PAJAK YANG MASIH HARUS DIBAYAR (Rp) 4+5	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

....., 2012  
 Fungsi Pelayanan

.....  
 NIP.

**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT  
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

---

Daftar SSPD BPHTB  
yang kurang dibayar

NO.	NAMA DAN ALAMAT WP, LETAK TANAH DAN/ATAU BANGUNAN, NOP PBB	NOMOR & TANGGAL PENERBITAN SSPD- BPHTB	PAJAK YANG KURANG DIBAYAR (Rp)	SANKSI ADMINISTRASI (Rp)	PAJAK YANG MASIH HARUS DIBAYAR (Rp) 4+5	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

.....2012  
Fungsi Pelayanan

.....  
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT  
DINAS PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR SURAT TEGURAN

NO.	NAMA DAN ALAMAT WP. LETAK OP, YANG DITERBITKAN SURAT TEGURAN	JENIS PAJAK	TAHUN PAJAK	NOP, NO & TANGGAL SURAT TEGURAN	TANGGAL JATUH TEMPO	PAJAK YANG KURANG DIBAYAR (Rp)	DENDA/SANKSI ADMINISTRASI (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8

Daftar Surat Paksa



LAMPIRAN II :  
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT  
NOMOR       TAHUN 2012  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA  
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN  
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

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

A. GAMBARAN UMUM

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

Dalam prosedur ini Wajib Pajak dapat memilih untuk melakukan pembayaran dengan melakukan penyetoran ke rekening kas daerah melalui Bank yang ditunjuk atau secara tunai melalui bendahara penerimaan.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak  
Merupakan pihak yang 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
  - Mengarsipkan 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 Bupati dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB terdiri dari 6 lembar, dengan rincian sebagai berikut :

- Lembar 1 :  
Untuk Wajib Pajak.
- Lembar 2 :  
Untuk PPAT sebagai arsip.
- Lembar 3 :  
Untuk Kantor Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.
- Lembar 4 :  
Untuk Fungsi Pelayanan sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB.

- Lembar 5 :  
Untuk Bank 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 kisaran 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 Dinas/Instansi yang menangani Pendapatan Daerah.

BUPATI TULANG BAWANG BAKAL,



BACHTIAR BASRI

LAMPIRAN III :  
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT  
NOMOR      TAHUN 2012  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA  
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN  
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

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 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 objek pajak terpenuhi maka fungsi pelayanan akan menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

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

2. Fungsi Pelayanan

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

- Meminta data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan dan informasi;
- Memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB; dan
- Menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diverifikasi.

3. Fungsi Pengolahan Data & Informasi

Merupakan pihak yang menyimpan *Database* objek pajak fungsi

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
- Mengarsipkan SSPD BPHTB lembar 5 dan SSPD BPHTB lembar 6.

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);
- Fotocopi identitas Wajib Pajak (dapat berupa Kartu Tanda Penduduk/Surat Izin Mengemudi/Pasport);
- Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotocopi Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Hubungan Keluarga, dalam hal transaksi waris.

- Fotocopi identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotocopi Kartu NPWP;
- Dokumen pendukung lain yang diperlukan.

Wajib Pajak mengisi Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB. Wajib Pajak kemudian menyerahkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB (lembar 4), dan dokumen pendukung kepada fungsi pelayanan.

#### Langkah 2

Fungsi Pelayanan menerima Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB (lembar 4), dan dokumen pendukung dari Wajib Pajak. Fungsi Pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak berdasarkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB yang terima. Pengajuan dilakukan dengan mengisi dan menyampaikan Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pengelolaan Data & Informasi.

#### Langkah 3

Fungsi Pengolahan Data & informasi menerima Form Pengajuan data dari fungsi Pelayanan. Fungsi Pengolahan Data & Informasi menarik data yang dibutuhkan dari system 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, DPPKAD berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara riil. Mekanisme dan tata cara penelitian lapangan akan diatur tersendiri.

#### Langkah 5

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

#### Langkah 6

Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB (lembar 1, 2, dan 3) dari fungsi pelayanan.

BUPATI TULANG BAWANG



BACHTIAR BASRI

LAMPIRAN IV :  
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT  
NOMOR       TAHUN 2012  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA  
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN  
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

PROSEDUR PENDAFTARAN AKTA KE  
KEPALA KANTOR BIDANG PERTANAHAN

A. GAMBARAN UMUM

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

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

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak

Merupakan pihak yang menyediakan dokumen-dokumen pendukung pendaftaran akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan. Wajib Pajak menyerahkan dokumen-dokumen tersebut kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah.

2. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

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

- Mengajukan pendaftaran pemindahan hak atas tanah; dan
- Menyiapkan dan menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang telah terdaftar di Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

3. Kepala Kantor Bidang Pertanahan

Merupakan pihak yang memiliki daftar kepemilikan hak tanah di wilayah wewenangannya. Dalam prosedur ini Kepala Kantor 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 ayat (2) dari Wajib 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 (SSPD BPHTB) lembar 3, serta Bukti Penerimaan SSP PPh pada pasal 4 ayat (2) Kepada Kepala Kantor Bidang Pertanahan.

### Langkah 4

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

### Langkah 5

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

### Langkah 6

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

### Langkah 7

PPAT menyerahkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan yang telah ditandatangani Kepada Wajib Pajak.

### Langkah 8

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

BUPATI TULANG BAWANG



BACHTIAR BASRI

LAMPIRAN V :  
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT  
NOMOR       TAHUN 2012  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA  
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN  
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

PROSEDUR PELAPORAN BPHTB

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur pelaporan BPHTB merupakan proses yang dilakukan oleh Bank yang ditunjuk/Bendahara Penerimaan dalam melaporkan penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak. Prosedur ini juga meliputi proses pelaporan yang dilakukan Pejabat Pembuat Akta Tanah atas setiap akta pemindahan hak yang telah diterbitkan.

Prosedur ini melibatkan Bank yang ditunjuk atas penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah.

B. PIHAK TERKAIT

1. Bank yang ditunjuk

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

- Menerima pembayaran BPHTB dari wajib pajak;
- Menerbitkan dan menyampaikan Nota Kredit kepada Bendahara Penerimaan atas setiap pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan kas daerah; dan
- Menyiapkan Register SSPD BPHTB.

2. Bendahara Penerimaan

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

- Menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran tunai;
- Menerima Nota Kredit dari Bank yang ditunjuk atas setiap pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui Mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;
- Menerima Register SSPD BPHTB dari Bank yang ditunjuk atas pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;
- Menyiapkan Register SSPD BPHTB atas pembayaran BPHTB dari wajib Pajak yang melalui mekanisme tunai ke Bendahara Penerimaan;
- Mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan & Penyetoran;
- Menyiapkan Register STS; dan
- Mendapatkan SSPD BPHTB lembar 6 dari Bank yang ditunjuk/Wajib Pajak.

3. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Merupakan pihak yang menyiapkan dan menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. Dalam prosedur ini PPAT berwenang dan bertugas untuk membuat laporan Penerbitan Akta pemindahan hak atas tanah dan/ atau bangunan.

#### 4. Fungsi Pembukuan & Pelaporan

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

- Menerima SSPD BPHTB lembar 6 dari Bendahara Penerimaan;
- Menerima Register SSPD BPHTB dari Bendahara Penerimaan;
- Menerima Register STS dari Bendahara Penerimaan;
- Menerima Buku Penerimaan & Penyetoran dari Bendahara Penerimaan;
- Menerima laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari PPAT; dan
- menyiapkan laporan Realisasi PAD.

### C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

#### C.1. Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bank yang ditunjuk

##### Langkah 1

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

##### Langkah 2

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

##### Langkah 3

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

##### Langkah 4

Bendahara penerimaan menerima Nota kredit dari Bank yang ditunjuk. Bendahara penerimaan kemudian mencatat penerimaan BPHTB ke buku penerimaan & penyetoran. Bendahara penerimaan juga mencatat penerimaan BPHTB ke dalam Register STS.

##### Langkah 5

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

##### Langkah 6

Fungsi pembukuan dan pelaporan menerima Register SSPD 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 Register SSPD BPHTB. Bendahara Penerimaan mengarsip SSPD BPHTB lembar 5.



### Langkah 3

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

### Langkah 4

Fungsi Pembukuan & Pelaporan menerima Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6, Buku Penerimaan & Penyetoran, beserta Register STS.

## C.3. Pelaporan Penerbitan Akta oleh PPAT

### Langkah 1

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

### Langkah 2

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

### Langkah 3

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

### Langkah 4

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

## C.4. Pelaporan Realisasi BPHTB

### Langkah 1

Berdasarkan prosedur C.1, C.2, dan C.3, maka Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima dokumen berupa Register SSPD BPHTB, SSPD BPHTB lembar 6, Buku Penerimaan & Penyetoran, register STS, dan laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

### Langkah 2

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

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,



BACHTIAR BASRI

PANDUAN PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT

**Diluar Tabel**

- Nama PPAT** : Nama PPAT yang bersangkutan, atau PPAT Penggantian. Contoh : Octavianus, SH, atau Birgitta, SH
- Alamat** : Alamat PPAT yang bersangkutan.
- NPWP** : NPWP PPAT yang bersangkutan.
- Daerah Kerja** : Daerah Kerja PPAT yang bersangkutan. Contoh : Kabupaten Pulau Tidung.
- Kabupaten/Kota** : Kantor wilayah pemerintah daerah. Contoh : Kabupaten Pulau Tidung.
- Bulan** : Bulan bersangkutan.
- Tahun** : Tahun bersangkutan.

**Didalam Tabel**

- Kolom 1** : Nomor urut pengisian tabel.
- Kolom 2** : Nomor berdasarkan nomor akta yang dibuat PPAT yang bersangkutan
- Kolom 3** : Tanggal pembuatan akta, pengisian menggunakan angka. Contoh : tanggal pembuatan akta 4 Oktober 2011 ditulis; 4 – 10 - 2011
- Kolom 4** : Bentuk perbuatan hukum. Contoh : jual beli, tukar menukar, hibah, dsb.
- Kolom 5** : Nama, alamat, dan NPWP pihak yang mengalihkan/memberikan. Contoh : John beralamatkan di Jl. Industri Raya No. 9 dengan NPWP 49.171.680.9-045.000 ditulis; John (baris 1), Jl. Industri Raya No. 9 (baris selanjutnya), 49.171.680.9-045.000 (baris selanjutnya).
- Kolom 6** : Nama, alamat, dan NPWP pihak yang menerima (cara penulisan seperti kolom 5).
- Kolom 7** : Jenis dan nomor hak.
- a. Apabila tanah sudah bersertifikat disebutkan jenis, nomor hak dan keluarahan/desa tercantum di sesuai yang sertifikat.
- Hak Milik : M
  - Hak Guna Usaha: U
  - Hak Pakai : P
- Contoh : Hak Milik No. 373/industry Raya terletak di Kelurahan Kemayoran Utara.
- Ditulis :

- M. 373/Kemayoran Selatan (apabila dialihkan seluruhnya)

- M. 373/Kemayoran Selatan (apabila dialihkan sebagian)

- b. Apabila tanah bekas hak milik adat, diisi nomor kahi dari petuk pajak yang bersangkutan berikut persilnya atau nomor dan tanggal alat bukti hak yang bersangkutan.

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

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

Contoh : Petuk Pajak C. No. 395 Blok II. D Persil 30

Ditulis : C. No. 395 Blok II. D ps. 30

Kolom 8 : letak tanah dan atau bangunan, untuk kejelasan dapat menyebut Kelurahan/Desa yang bersangkutan.

Kolom 9 dan 10 : Diisi luas tanah dan atau bangunan yang dialihkan/diperoleh/dibebani.

Contoh : Jual beli tanah seluas 200 m<sup>2</sup> dengan bangunan lantai dasar seluas 50 m<sup>2</sup> dan lantai satu seluas 25 m<sup>2</sup>.

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

Kolom 11 : Diisi harga yang sebenarnya sesuai akta.

Contoh : Harga jual beli yang terjadi adalah Rp. 100.000.000,-.

Ditulis : 100.000.000,-

Nilai Hak Tanggungan tidak dilaporkan, sedangkan perbuatan hukum pemberian Hak Tanggungan atau pemberian kuasa membebaskan hak tanggungan tetap dilaporkan.

Kolom 12 : Diisi berdasarkan nomor tahun SPPT.

Contoh : No. SPPT 31.74.021.002.040-0124.0/11-01.

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

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

Contoh 1 : Pengalihan/perolehan seluruh tanah yang ada pada SPPT (NJOP sebagai dasar Pengenaan PBB) adalah Rp. 250.000.000,-.

Ditulis : 250.000.000,-.

Contoh 2 : Pengalihan/perolehan atas sebagian tanah dan keseluruhan bangunan yang ada di atasnya Tanah seluas 100 m<sup>2</sup> dan bangunan 25 m<sup>2</sup> adalah sebagian tanah atau seluas 50 m<sup>2</sup> dan keseluruhan bangunan seluas 25 m<sup>2</sup>.

Diketahui NJOP (SPPT) tanah adalah Rp. 200.000.000,- (untuk 100 m<sup>2</sup>) dan bangunan adalah Rp. 50.000.000,- (untuk 25 m<sup>2</sup>), maka :

- NJOP tanah seluas 50m<sup>2</sup> : Rp. 100.000.000,-.
- NJOP bangunan seluas 25m<sup>2</sup> : Rp. 50.000.000,-.
- Total NJOP : Rp. 150.000.000,-.

Ditulis : 150.000.000,-

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

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

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

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

Contoh : - Seluruh tanah dan bangunan

- Sebagian tanah dan seluruh bangunan

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

Contoh : - d.I 301/4097/11 atau

- Tanggal 10 - 7 - 2011

c. Diisi hubungan keluarga antara pemberi hibah wasiat dengan penerima hibah wasiat.

Contoh : Hibah wasiat dari ayah ke anak

Ditulis : ayah - anak

LAMPIRAN VI :  
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT  
NOMOR      TAHUN 2012  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA  
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN  
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

PROSEDUR PENAGIHAN

A. GAMBARAN UMUM

Prosedur penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB merupakan proses yang dilakukan oleh Dinas 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 5 (lima) tahun semenjak dibayar oleh Wajib Pajak atau atas Surat Ketetapan Pajak (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 menindaklanjuti Wajib Pajak yang belum melunasi BPHTB terutang hingga pada saat jatuh tempo.

Prosedur ini melibatkan Fungsi Pelayanan sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database Daftar Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) BPHTB, Daftar SKPD Kurang Bayar BPHTB, Daftar SKPD Kurang Bayar 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. Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

- Memeriksa SSPD BPHTB
- Menerbitkan STPD BPHTB
- Menerbitkan SKPD Kurang Bayar BPHTB
- Menerbitkan SKPD Kurang Bayar Tambahan BPHTB

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

C.1. Penetapan STPD BPHTB

Langkah 1

Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka fungsi Penagihan mengarsip SSPD BPHTB yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.

### Langkah 2

Fungsi Penagihan lalu memeriksa setiap SSPD BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda.

### Langkah 3

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

### Langkah 4

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

### Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsipkan STPD BPHTB (lembar 2).

### Langkah 6

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

### Langkah 7

Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar STPD BPHTB atas setiap STPD BPHTB yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.

### Langkah 8

Wajib Pajak menerima STPD BPHTB dan membayarkan BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

## C.2. Penetapan Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD) Kurang Bayar BPHTB/Kurang Bayar Tambahan BPHTB

### Langkah 1

Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka fungsi Penagihan mengarsip SSPD BPHTB yang telah dibayar oleh Wajib Pajak.

### Langkah 2

Fungsi Penagihan lalu memeriksa setiap SSPD BPHTB yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak dibayar oleh Wajib Pajak. Fungsi Penagihan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SSPD BPHTB tersebut. Atas SSPD BPHTB yang ternyata kurang bayar, fungsi penagihan kemudian menerbitkan daftar SSPD BPHTB yang kurang dibayar.

### Langkah 3

Fungsi penagihan juga memeriksa setiap SKPD Kurang Bayar yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan. Fungsi penagihan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SKPD Kurang Bayar tersebut.

Atas SKPD Kurang Bayar yang masih Kurang Bayar, fungsi Penagihan kemudian menerbitkan Daftar SKPD Kurang Bayar yang masih kurang dibayar.

### Langkah 4

Berdasarkan daftar yang telah dibuat, Fungsi Penagihan menerbitkan SKPD Kurang Bayar (rangkap 2) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (rangkap 2).

### Langkah 5

Fungsi Penagihan mengarsip SKPD Kurang Bayar (lembar 2) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (lembar 2).

#### Langkah 6

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

#### Langkah 7

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

#### Langkah 8

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

#### Langkah 9

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

### C.3. Penerbitan Surat Teguran

#### Langkah 1

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

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

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

#### Langkah 2

Selama 7 (tujuh) hari 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
- Mengirimkan Surat Pemberitahuan dan Himbauan

#### Langkah 3

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

#### Langkah 4

Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas 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 mengirimkan Surat Teguran (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

#### Langkah 7

Wajib Pajak menerima Surat Teguran

#### Langkah 8

Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar Surat Teguran atas setiap Surat Teguran yang dikirimkan kepada Wajib Pajak.

Catatan : Setelah proses penerbitan Surat Teguran ini, setiap pemerintah daerah juga dihimbau untuk menetapkan peraturan kepala daerah mengenai prosedur penerbitan :

- Surat Paksa atas 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;

BUPATI TULANG BAWAN, .....



BACHTIAR BASRI

10-1



LAMPIRAN VII :  
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT  
NOMOR       TAHUN 2012  
TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA  
PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN  
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

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 berdasarkan dokumen pendukung pengajuan dan data terkait objek pajak.

Pemberian pengurangan sendiri dilakukan berdasar Peraturan Kepala Daerah yang berisi tentang kriteria dan kategori pengurangan untuk daerah yang bersangkutan. Prosedur ini melibatkan Fungsi Pengolahan Data & informasi sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database objek pajak di wilayah administratifnya.

B. PIHAK TERKAIT

1. Wajib Pajak

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

2. Fungsi Pelayanan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

- Menerima, menelaah, dan memeriksa permohonan pengajuan pengurangan BPHTB
- Menerbitkan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB
- Mengajukan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan Data & informasi
- Menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan, dan
- Menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB.

C. LANGKAH – LANGKAH TEKNIS

Langkah 1

Wajib Pajak mengirimkan Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB yang dilampiri dengan dokumen pendukung pengajuan pengurangan dan Salinan Surat Ketetapan BPHTB kepada Fungsi Pelayanan.

Langkah 2

Fungsi Pelayanan menerima dokumen pengajuan pengurangan BPHTB. Fungsi Pelayanan kemudian memberikan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB kepada Wajib Pajak.

Langkah 3

Fungsi Pelayanan mengarsip dokumen pengajuan pengurangan. Berdasarkan dokumen tersebut, Fungsi Pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak dengan menyiapkan Form Pengajuan Data.

Langkah 4

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

Langkah 5

Fungsi Pengolahan Data & Informasi menerima Form Pengajuan Data. Fungsi Pengolahan Data & Informasi kemudian menarik data terkait objek pajak dari Database Objek Pajak.

Langkah 6

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

Langkah 7

Fungsi Pengolahan data & informasi mengirimkan 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, selain itu, pemeriksaan juga dilakukan atas kesesuaian antara pengajuan yang diajukan dengan ketentuan atau criteria dalam Peraturan Kepala Daerah.

Langkah 9

Fungsi Pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan :

- Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB (untuk yang ditolak) atau,
- Surat Keputusan Pengurangan BPHTB (untuk yang disetujui).

Langkah 10

Fungsi Pelayanan mengarsipkan Berita Acara Pemeriksaan.

Langkah 11

Fungsi Pelayanan 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 ketentuan BPHTB dan melakukan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

BUPATI TULANG BAWANG



BACHTIAR BASRI

**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH**  
**NOMOR .....**

**TENTANG**  
**PEMBERIAN PENGURANGAN**  
**BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN**

**KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT**

- Membaca : Surat permohonan pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan atas nama  
.....  
Nomor : .....tanggal .....
- Menimbang : a. hasil pemeriksaan atas permohonan pengurangan Bea Perolehan atas Tanah dan Bangunan  
yang terutang sebagaimana dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan :  
Nomor : .....  
Tanggal : .....  
b. bahwa terdapat/tidak terdapat \*) cukup alas an untuk mengurangi besarnya Bea Perolehan  
Hak atas Tanah dan Bangunan yang terutang ;
- Mengingat : 1. Peraturan Kepala Daerah Nomor ..... Tahun ..... tentang Bea Perolehan Hak atas  
Tanah dan Bangunan.  
2. Peraturan Kepala Daerah Nomor ..... Tahun ..... Tentang Pemberian Pengurangan  
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN TULANG  
BAWANG BARAT TENTANG PEMBERIAN PENGURANGAN BEA PEROLEHAN HAK  
ATAS TANAH DAN BANGUNAN YANG TERUTANG.
- PERTAMA : mengabulkan seluruhnya/mengabulkan sebagian/menolak permohonan pengurangan Bea  
Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang terutang kepada Wajib Pajak :  
Nama Wajib Pajak : .....  
Alamat Wajib Pajak : .....

Letak Objek Pajak : .....

Tahun B{HTB : .....

Atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunannya dengan :

Akta/Risalah Lelang/Keputusan Pemberian Hak/Putusan Hakim/Dokumen lainnya \*\*):

- Nomor : .....

- Tanggal : .....

NOP : .....

Letak Objek : .....

Desa/Kel. : .....

Kecamatan : .....

Kab./Kota : .....

**KEDUA** : Sesuai dengan keputusan sebagaimana dimaksud pada dictum PERTAMA, maka Besarnya BPHTB yang seharusnya dibayar adalah sebagai berikut :

a. BHPTB Terutang Rp .....

b. Besarnya Pengurangan (.....) Rp .....

c. Jumlah BPHTB yang seharusnya dibayar Rp .....

(sebesar : .....)

**KETIGA** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

**KEEMPAT** : a. Asli keputusan ini disampaikan kepada Wajib Pajak;

b. Salinan Keputusan ini disimpan sebagai arsip Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

Kepala Dinas Pendapatan Daerah  
Kabupaten Tulang Bawang Barat

.....  
NIP. ....

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Diisi sesuai keperluan

**PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT  
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

Kepada Yth  
Nama  
NOP  
Alamat

**SURAT TEGURAN**

Nomor : .....

Menurut tata usaha kami, hingga saat ini Saudara masih mempunyai tunggakan pajak sebagai berikut :

Jenis Pajak	Tahun Pajak	NOP, NO & TANGGAL STPD BPHTB/SKPDB KURANG BAYAR?SKPDB KURANG BAYAR TAMBAHAN (*)	Tanggal Jatuh Tempo Pembayaran	Jumlah Tunggakan Pajak (Rp)
(*) Coret yang tidak perlu			Jumlah	

(dengan huruf : \_\_\_\_\_)

Untuk mencegah tindakan panggilan pajak dengan Surat Paksa berdasarkan Peraturan Kepala Daerah Nomor ..... Tahun ..... tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa, maka diminta kepada Saudara agar Melunasi jumlah tunggakan pajak dalam waktu 21 (dua puluh satu)

Dalam hal Saudara telah melunasi tunggakan pajak tersebut diatas, dimohon agar Saudara segera Melaporkan kepada kami.

**PERHATIAN**

PAJAK HARUS DILUNASI DALAM WAKTU 21 (DUA PULUH SATU) HARI SETELAH TANGGAL SURAT TEGURAN INI.

SESUDAH BATAS WAKTU TERSEBUT, TINDAKAN PENAGIHAN AKAN DILANJUTKAN DENGAN PENERBITKAN SURAT PAKSA

\_\_\_\_\_  
Kepala Dinas Pendapatan Daerah  
Kabupaten Tulang Bawang Barat

\_\_\_\_\_  
NIP.