



**SALINAN**

BUPATI BATU BARA  
PROVINSI SUMATERA UTARA  
PERATURAN BUPATI BATU BARA  
NOMOR 37 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan tata kelola Bea Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan (BPHTB) dalam proses pendaftaran, pembayaran, dan pelaporan terhadap pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan dari Wajib Pajak melalui PPAT/Notaris, maka perlu dilakukan secara terpadu melalui sistem online;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan secara sistem online.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 5 Tahun 2020

tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara;

12. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2018 tentang Tata cara Pengurangan atau Penghapusan Sanksi Administratif dan Pengurangan atau Pembatalan Ketetapan Pajak Daerah;
13. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 33 Tahun 2020 tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan atas Tanah dan/ atau Bangunan.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN / ATAU BANGUNAN SECARA SISTEM ONLINE

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Batu Bara.
5. Bupati adalah Bupati Batu Bara.
6. Pejabat adalah pegawai yang diberi tugas di bidang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Batu Bara.
8. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disebut BPHTB adalah Pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

9. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan secara elektronik selanjutnya disingkat dengan e-BPHTB adalah sebuah aplikasi untuk mengajukan permohonan pemeriksaan bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.
10. 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.
11. Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, termasuk hak pengelolaan, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan.
12. 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.
13. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
14. Pejabat Pembuat Akta Tanah yang selanjutnya disebut PPAT adalah pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau Hak Milik atas Satuan Rumah Susun yang berdomisili di wilayah Kabupaten Batu Bara.
15. Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut BPPRD adalah Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Batu Bara.
16. Bendahara penerimaan adalah Pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksana APBD pada Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.
17. Bendahara penerimaan pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan bertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksana APBD pada unit kerja Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.

18. Bank atau tempat lain yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak.
19. Dokumen terkait Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen yang menyatakan telah terjadinya 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.
20. Surat Tagihan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat STPD adalah Surat untuk melakukan tagihan pajak dan/ atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan besarnya jumlah kekurangan pokok pajak, jumlah kredit pajak, besarnya sanksi administrasi dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah Surat Ketetapan Pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
23. Surat Setoran Pajak Daerah untuk BPHTB elektronik, yang selanjutnya disingkat e-SSPD BPHTB, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati yang dibuat secara elektronik dan berfungsi sebagai SSPD.
24. Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah dokumen legal penetapan pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan dari satu pihak ke pihak lain.
25. 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.
26. Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak, yang selanjutnya disingkat NPOPTKP adalah besaran nilai yang merupakan batas tertinggi nilai/harga objek pajak yang tidak dikenakan pajak.

BAB II  
RUANG LINGKUP  
Pasal 2

- (1) Sistem dan Prosedur Pemungutan BPHTB mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menerima, menatausahakan, memutuskan dan melaporkan penerimaan BPHTB.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Prosedur pengurusan BPHTB :
    1. Tata Cara Penerapan NPOPTKP;
    2. Pendaftaran Online.
  - b. Prosedur Penelitian e – SSPD BPHTB;
  - c. Prosedur Pembayaran BPHTB;
  - d. Prosedur Pendaftaran Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan;
  - e. Prosedur Pelaporan BPHTB;
  - f. Prosedur Penagihan;
  - g. Prosedur Pengurangan.

Pasal 3

- (1) Untuk melaksanakan sistem dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, BPPRD harus mempersiapkan fungsi yang dibutuhkan meliputi :
  - a. fungsi pelayanan;
  - b. fungsi data dan informasi; dan
  - c. fungsi pembukuan dan pelaporan.
- (2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas melakukan interaksi dengan Wajib Pajak dalam tahapan-tahapan pemungutan BPHTB seperti dalam proses penelitian SSPD dan proses pengurangan BPHTB.
- (3) Fungsi data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas untuk mengelola database terkait objek pajak.
- (4) Fungsi pembukuan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi Penerimaan BPHTB berdasarkan data dan laporan dari pihak-pihak lain yang ditunjuk.

BAB III  
SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BPHTB  
Bagian Pertama  
Prosedur Pengurusan BPHTB  
Pasal 4

- (1) Tata Cara Penerapan NPOPTKP.
  - a. Besarnya NPOPTKP untuk perolehan hak atas tanah dan/ atau bangunan dari transaksi jual beli atau tukar menukar atau hibah atau pemasukan dalam perseroan atau badan hukum lainnya atau pemisahan hak yang mengakibatkan peralihan atau peralihan hak karena pelaksanaan putusan hakim yang mempunyai kekuatan hukum tetap atau pemberian hak baru atau penggabungan usaha atau hadiah atau penunjukan pembeli dalam lelang ditetapkan sebesar Rp. 60.000.000,00 untuk setiap wajib pajak.
  - b. Besarnya NPOPTKP untuk perolehan hak atas tanah dan/ atau Bangunan dari hibah wasiat atau waris ditetapkan sebesar Rp. 300.000.000,00 untuk setiap Wajib Pajak.
  - c. Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada point a dan b yang memperoleh hak atas tanah dan/ atau bangunan lebih dari satu kali dalam 1 (satu) Tahun Pajak hanya diberikan NPOPTKP untuk perolehan hak atas tanah dan/ atau bangunan yang pertama.
- (2) Wajib Pajak melalui PPAT/Notaris melakukan pendaftaran dan pelaporan pajak terutang BPHTB dengan Sistem Informasi Pengelolaan BPHTB berbasis web.
- (3) Wajib Pajak secara individu dapat melakukan pendaftaran pengurusan BPHTB secara online di Kantor BPPRD.
- (4) Pendaftaran dan pelaporan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan menggunakan e-SSPD BPHTB beserta kelengkapan dokumen pendukungnya.
- (5) Notaris/PPAT dapat melakukan penginputan dengan melakukan Log-in terlebih dahulu menggunakan alamat email yang telah didaftarkan dan terverifikasi oleh BPPRD melalui e-BPHTB.
- (6) Penginputan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah memasukkan data wajib pajak sebagai berikut :
  - a. KTP/KK/Surat Keterangan Kematian Pemberi Hak;
  - b. KTP/KK Penerima Hak;
  - c. SPPT PBB-P2/ SK NJOP tahun berjalan;
  - d. Bukti Kepemilikan yang menerangkan luas tanah dan posisi objek yang dimohonkan;
  - e. Bukti transaksi;

- f. Foto objek Pajak yang diketahui Notaris/PPAT;
  - g. Peta lokasi objek secara jelas (dengan google map).
- (7) Data wajib pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f harus discan atau difoto terlebih dahulu sebelum dimasukkan ke dalam e-BPHTB.
  - (8) Penginputan diawali dengan memasukkan Nomor Objek Pajak (NOP) dan tahun terjadinya perolehan hak.
  - (9) Proses penginputan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan dapat dilanjutkan apabila NOP yang diinputkan sudah tidak ada tunggakan PBB-P2
  - (10) Dalam hal BPHTB yang seharusnya terutang nihil, Wajib Pajak tetap diwajibkan mengisi formulir SSPD BPHTB melalui aplikasi e-BPHTB dan melampirkan data pendukung sebagaimana tertera pada ayat (6).
  - (11) Nomor pelayanan BPHTB muncul setelah Notaris/PPAT selesai melakukan penginputan data wajib pajak dan harga transaksi.
  - (12) Tata cara pengurusan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Penelitian e – SSPD BPHTB

#### Pasal 5

- (1) BPPRD melakukan penelitian/ verifikasi SSPD BPHTB yang sudah diinputkan.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kebenaran Informasi yang tercantum dalam SSPD BPHTB; dan
  - b. kelengkapan dokumen pendukung SSPD BPHTB.
- (3) Penelitian/verifikasi dilakukan setelah Notaris/PPAT telah melakukan input data wajib pajak dan harga transaksi melalui sistem online.
- (4) Penelitian/verifikasi yang dimaksud ayat (3) dilakukan oleh Pejabat yang ditunjuk dari BPPRD.
- (5) Pejabat yang ditunjuk dapat memerintahkan petugas untuk membantu penelitian/verifikasi secara online atau lapangan.
- (6) Tahapan Penelitian/verifikasi SSPD BPHTB yang sudah diinput sebagai berikut :

- a. Verifikasi NOP tahun yang tercantum pada inputan Notaris/PPAT.
  - b. Memverifikasi data pemberi hak dan penerima hak yang diinputkan dengan ceklist yang tersedia.
  - c. Memverifikasi data pemberi hak dan penerima hak yang diinputkan Notaris/PPAT dengan lampiran yang tersedia.
  - d. Meneliti jenis transaksi yang dipilih pihak Notaris/PPAT.
  - e. Meneliti kebenaran perhitungan BPHTB yang diinputkan oleh Notaris/PPAT berdasarkan data bukti transaksi yang diinputkan.
  - f. Hasil inputan dari Notaris/PPAT sudah dinyatakan benar maka diterbitkan e-SSPD BPHTB dan jika ditemukan ketidaksesuaian bukti dan penghitungan transaksi, maka akan dilakukan peninjauan lapangan untuk memastikan kebenaran data yang diinputkan.
- (7) Prosedur penelitian e-SSPD BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Pembayaran BPHTB  
Pasal 6

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan kode billing e-SSPD BPHTB.
- (2) Formulir e-SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi dengan benar, jelas dan lengkap serta ditandatangani oleh Wajib Pajak.
- (3) Pembayaran / penyetoran BPHTB dapat dibayarkan setelah e-SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diverifikasi dan jumlah pembayaran BPHTB yang diajukan disetujui oleh BPPRD.
- (4) BPPRD berwenang melakukan koreksi dan perbaikan terhadap jumlah pembayaran BPHTB yang diajukan wajib pajak apabila dipandang perlu.
- (5) Masa kadaluarsa kode billing e-SSPD BPHTB adalah 90 (sembilan puluh) hari.

- (6) Wajib Pajak atau PPAT/Notaris melakukan penyetoran jumlah pembayaran BPHTB ke rekening Bank yang ditunjuk secara online sebelum diterbitkan akta pemindahan hak.
- (7) Alur pelayanan dan pembayaran pajak e-BPHTB dapat dijabarkan sebagai berikut :
  - a. login melalui aplikasi e-BPHTB (*bphtb.bpprdbatubara.id*)  
*user* (notaris ) memasukkan kode user dan password;
  - b. penginputan dan upload dokumen ke dalam aplikasi e-BPHTB;
  - c. verifikasi dokumen yang dilakukan oleh operator bidang BPHTB;
  - d. penetapan dokumen oleh Kepala Bagian Sub Bidang BPHTB
  - e. validasi dokumen oleh Kepala Bidang BPHTB;
  - f. setelah divalidasi maka akan muncul kode bayar di SSPD-BPHTB;
  - g. lalu Wajib Pajak dapat melakukan pembayaran berdasarkan kode bayar melalui Bank yang ditunjuk.
- (8) Tata cara pembayaran BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Pendaftaran dan Pemindahan Hak  
Pasal 7

- (1) Kantor Pertanahan dapat memproses peralihan hak bila STPD BPHTB telah diverifikasi oleh BPPRD Kabupaten Batu Bara dan menghasilkan e-SSPD BPHTB yang ditandatangani Pejabat yang ditunjuk oleh Kepala BPPRD.
- (2) PPAT menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan setelah terjadinya proses pembayaran STPD dan/atau SKPDKB BPHTB yang telah diverifikasi oleh BPPRD.
- (3) PPAT dan/atau Wajib Pajak mengajukan pendaftaran Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dengan menyerahkan draft Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan disertai dengan bukti pembayaran pajak dan dokumen lain yang dipersyaratkan ke Kantor Pertanahan.

- (4) Prosedur pendaftaran Akta ke Kantor Badan Pertanahan Nasional adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Pelaporan BPHTB

Pasal 8

- (1) PPAT/Notaris, Kepala Kantor Pertanahan dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang Negara wajib melaporkan pembuatan akta atau risalah perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan kepada Kepala BPPRD secara manual dan/atau secara daring melalui e-BPHTB paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (2) Pelaporan bagi pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual dan/atau secara daring menggunakan formulir yang terdapat dalam aplikasi e-BPHTB.
- (3) Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang Negara yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar Rp. 500.000,- (Lima ratus ribu rupiah) untuk setiap laporan.
- (4) Prosedur pelaporan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Prosedur Penagihan BPHTB

Pasal 9

- (1) Prosedur penagihan dilakukan untuk menagih BPHTB terutang yang belum dibayar oleh Wajib Pajak.
- (2) Prosedur penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penetapan STPD dan/atau SKPDKB BPHTB dan/atau SKPDKTB BPHTB.

- (3) STPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diikuti dengan surat teguran dan/atau Surat Paksa jika diperlukan.
- (4) Prosedur penagihan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh  
Prosedur Pengurangan BPHTB

Pasal 10

- (1) Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengurangan BPHTB kepada Bupati melalui BPPRD dengan disertai alasan yang jelas.
- (2) Atas permohonan Wajib Pajak, dapat diberikan pengurangan BPHTB dalam hal :
  - a. Kondisi tertentu Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan Objek Pajak yaitu:
    - wajib pajak orang pribadi yang memperoleh hak baru melalui program Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah dibidang pertanahan dan tidak mempunyai kemampuan secara ekonomis dapat diberikan pengurangan sebesar 100 % (seratus persen);
    - wajib pajak yang memperoleh hak berdasarkan waris dan hibah wasiat dapat diberikan pengurangan sebesar 30 % (tiga puluh persen) untuk Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) diatas Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).
  - b. Kondisi Wajib Pajak yang ada hubungannya dengan sebab dan alasan tertentu :
    - wajib pajak orang pribadi veteran, Pegawai Negeri Sipil (PNS), TNI, POLRI, Pensiunan PNS, Purnawirawan TNI/POLRI dan/ atau janda/ dudanya yang memperoleh hak atas tanah dan /atau bangunan rumah dinas Pemerintah dapat diberikan pengurangan sebesar 30 % (tiga puluh persen);
    - wajib Pajak Badan yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan dalam rangka pengadaan

- perumahan yang dikhususkan bagi anggota KORPRI dapat diberikan pengurangan sebesar 30 % (tiga puluh persen);
- wajib Pajak Pribadi Anggota KORPRI yang memperoleh hak atas tanah dan/atau bangunan dari pengadaan perumahan khusus anggota KORPRI dapat diberikan pengurangan sebesar 30 % (tiga puluh persen);
- c. Pemberian pengurangan pada ayat (2), diberikan hanya untuk satu objek pajak yang dimiliki.
- (3) Permohonan pengurangan BPHTB diajukan secara tertulis dengan disertai alasan yang jelas dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak saat terutang BPHTB.
  - (4) Bupati sesuai dengan kewenangannya dalam waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal diterimanya surat permohonan harus memberikan keputusan atas permohonan pengurangan BPHTB yang diajukan Wajib Pajak.
  - (5) Wajib Pajak BPHTB yang mendapatkan keputusan pengurangan BPHTB dapat membayar BPHTB yang masih terutang pada Bank yang ditunjuk sebagai penerima pembayaran BPHTB dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah surat tersebut diterima.
  - (6) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) minggu sebagaimana dimaksud pada ayat (5), wajib pajak belum melakukan pembayaran maka Keputusan Pengurangan BPHTB dinyatakan tidak berlaku.
  - (7) Prosedur pengurangan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - (8) Pemberian Pengurangan sebagaimana dimaksud Pasal 10 dilaksanakan dengan persetujuan pejabat yang berwenang dengan ketentuan sebagai berikut :
    - a. Pemberian pengurangan yang besarnya di atas Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dengan persetujuan Bupati;
    - b. Pemberian pengurangan yang besarnya Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) s/d Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
    - c. Pemberian pengurangan yang besarnya di bawah Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dengan persetujuan BPPRD.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 33 Tahun 2020 tentang Sistem Dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan/Atau Bangunan Kabupaten Batu Bara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lima Puluh  
pada tanggal 18 Februari 2021

**BUPATI BATU BARA,**

**TTD**

**ZAHIR**

Diundangkan di Lima Puluh  
pada tanggal 19 Februari 2021

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA**

**TTD**

**SAKTI ALAM SIREGAR**

BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2021 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



RAHMAD SIRAIT, SH  
NIP. 19660707 198602 1 001

## **TATA CARA PENGURUSAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN**

### **A. GAMBARAN UMUM**

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

Prosedur ini melibatkan Pejabat Pembuat Akta Tanah sebagai pihak yang menyiapkan form SSPD BPHTB dan 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 obyek pajak di Kepala Kantor Pertanahan.

### **B. PIHAK TERKAIT.**

1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak.  
Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB atas tanah dan/ atau bangunan yang diperolehnya. Dalam prosedur ini Wajib Pajak menyiapkan dan menyerahkan dokumen pendukung terkait pemindahan hak atas tanah dan/ atau bangunan.
2. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).  
Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan keuangan daerah, yang secara organisasi dapat berbentuk Badan Pengelola Pendapatan Retribusi Daerah (BPPRD). Dalam prosedur ini BPPRD berkoordinasi dan bekerja sama 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 adalah Camat atau Notaris. Dalam prosedur ini PPAT bertugas dan berwenang untuk :
  - memeriksa kebenaran data terkait obyek pajak ke Kepala Kantor Pertanahan;
  - menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan.
4. Kepala Kantor Pertanahan Nasional.  
Merupakan pihak yang mengelola database pertanahan di wilayah wewenangannya. Dalam prosedur ini, Kepala Kantor Pertanahan Nasional menyediakan data yang dibutuhkan PPAT terkait pemeriksaan obyek pajak.

## **C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

### **Langkah 1**

Wajib Pajak (selaku penerima hak atas tanah/ atau bangunan) menyiapkan dokumen 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 kepemilikan tanah dan/ atau bangunan. Dokumen ini juga dapat disertai dengan dokumen pendukung lainnya.

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

### **Langkah 2**

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

### **Langkah 3**

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

### **Langkah 4**

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

### **Langkah 5**

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

### **Langkah 6**

Berdasarkan prosedur yang telah berjalan, PPAT menerima formulir Surat setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) dari Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah.

### **Langkah 7**

Setelah kelengkapan dokumen dan kebenaran data obyek pajak terpenuhi, maka PPAT menghitung nilai BPHTB terutang. PPAT kemudian mengisi informasi obyek 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 rincian sebagai berikut :

- Lembar 1 untuk Wajib Pajak
- Lembar 2 untuk Badan Pengelola Pajak Retribusi Daerah (BPPRD) Kabupaten Batu Bara
- Lembar 3 untuk Bank yang ditunjuk
- Lembar 4 untuk Notaris atau PPAT
- Lembar 5 untuk Kantor Badan Pertanahan Nasional /BPN
- Lembar 6 untuk Pejabat Kantor Lelang

### **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 oleh PPAT.

**BUPATI BATU BARA**

**TTD**

**ZAHIR**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



RAHMAD SIRAIT, SH  
NIP. 19660707 198602 1 001

## **PROSEDUR PENELITIAN SURAT SETORAN PAJAK DAERAH – BPHTB (SSPD-BPHTB)**

### **A. GAMBARAN UMUM**

Prosedur penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB merupakan proses verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB. Prosedur ini dilakukan setelah Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB melalui Bank yang ditunjuk. Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB dilakukan oleh Fungsi Pelayanan di Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah. Jika semua kelengkapan dan kesesuaian data objek pajak terpenuhi maka Fungsi Pelayanan akan menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB.

### **B. PIHAK TERKAIT**

#### **1. Wajib Pajak selaku Penerimaan 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 berfungsi 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 di verifikasi.

#### **3. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi**

Merupakan pihak yang menyimpan *database* objek pajak. Fungsi ini menyediakan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pelayanan. Fungsi Pengolahan dan Informasi berwenang dan bertugas untuk:

- Mengola *database* objek pajak yang termasuk dalam wilayah wewenang; dan
- Menyediakan data objek pajak atas permintaan dari Fungsi Pelayanan.

## **C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

### **Langkah 1**

Wajib Pajak selaku penerima hak menyiapkan dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk penelitian SSPD BPHTB. Dokumen pendukung terdiri atas:

- SSPD BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD)/ SSPD BPHTB disertai Bukti Penerimaan Daerah (BPD);
- Fotokopi identitas Wajib Pajak (dapat berupa Kartu Tanda Penduduk/ Surat Izin Mengemudi/ Paspor);
- Melampirkan Surat Keterangan mengenai Nilai Pasar tanah dari Kepala Desa/ Lurah yang diketahui oleh Camat;
- Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotokopi Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Hubungan keluarga, dalam hal transaksi waris;
- Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- Fotokopi kartu NPWP;
- Dokumen pendukung lain yang di perlukan.

Wajib Pajak mengisi Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB. Wajib Pajak kemudian menyerahkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB (5 lembar ), dan dokumen pendukung kepada Fungsi Pelayanan.

### **Langkah 2**

Fungsi Pelayanan menerima Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, SSPD BPHTB ( 5 lembar ). Dan dokumen pendukung dari Wajib Pajak. Fungsi Pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak berdasarkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB yang diterima. Pengajuan dilakukan dengan mengisi dan menyampaikan Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pengolahan Data dan Informasi.

### **Langkah 3**

Fungsi Pengolahan Data dan Informasi menerima Form Pengajuan Data dari Fungsi Pelayanan. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi menarik data yang dibutuhkan dari system Database objek pajak. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi kemudian mencantumkan informasi objek pajak pada Form Pengajuan Data. Fungsi Pelayanan Data dan 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 dan Informasi. Fungsi Pelayanan kemudian memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD BPHTB berdasarkan objek pajak dari Fungsi Pengolah Data dan Informasi. Dalam Kondisi tertentu, BPPRD berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara real. 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 1,2,4,5 dan 6). fungsi Pelayanan mengarsip SSPD BPHTB (lembar 2) sebagai dokumentasi. Fungsi Pelayanan lalu menyerahkan SSPD BPHTB (lembar 1,4,5 dan 6) kepada Wajib Pajak.

**Langkah 6**

Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB (lembar 1, 4, 5, dan 6) dari Fungsi Pelayanan.

**BUPATI BATU BARA**

**TTD**

**ZAHIR**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



RAHMAD SIRAIT, SH  
NIP. 19660707 198602 1 001

## **TATA CARA PEMBAYARAN BPHTB OLEH PENERIMA HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN**

### **A. GAMBARAN UMUM**

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

### **B. PIHAK TERKAIT**

#### **1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak**

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban pembayaran 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**

Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Dalam prosedur ini Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah berwenang untuk:

- Menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak;
- Menandatangani SSPD BPHTB yang telah disetor oleh Wajib Pajak.

### **C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS**

#### **Langkah 1**

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Wajib Pajak akan menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) yang telah diisi. Surat Setoran BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan. Surat Setoran BPHTB terdiri atas 6 lembar. Yang perincian sebagai berikut:

- Lembar 1 untuk Wajib Pajak
- Lembar 2 untuk Badan Pengelola Pajak Retribusi Daerah (BPPRD) Kabupaten Batu Bara
- Lembar 3 untuk Bank yang ditunjuk
- Lembar 4 untuk Notaris atau PPAT
- Lembar 5 untuk Kantor Badan Pertanahan Nasional /BPN
- Lembar 6 untuk Pejabat Kantor Lelang

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

**Langkah 2**

Wajib Pajak menyerahkan SSPD BPHTB kepada Bank yang Ditunjuk. Pada saat yang bersamaan, Wajib Pajak kemudian membayarkan BPHTB terutang melalui Bank yang Ditunjuk.

**Langkah 3**

Bank yang ditunjuk menerima SSPD BPHTB, dan uang pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Bank yang ditunjuk kemudian memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB dan kesesuaian besaran nilai BPHTB terutang setelah diverifikasi Satuan Kerja Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah dengan uang pembayaran yang diterima dari Wajib Pajak.

**Langkah 4**

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

**Langkah 5**

Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB lembar 1, 2, 4, 5 dan 6 dari Bank yang Ditunjuk. Wajib Pajak kemudian melakukan proses berikutnya, yaitu permohonan penelitian SSPD BPHTB ke Fungsi Pelayanan di BPPRD.

**BUPATI BATU BARA**

**TTD**

**ZAHIR**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



RAHMAD SIRAIT, SH  
NIP. 19660707 198602 1 001

## **PROSEDUR PENDAFTARAN AKTA KE KANTOR BADAN PERTAHANAN NASIONAL.**

### **A. GAMBARAN UMUM**

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

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 Kantor Badan Pertahanan.

### **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 yang di maksud adalah Notaris dan Camat)**

Merupakan pihak yang mengajukan pendaftaran akta pemindahan hak atas tanah ke Kantor Badan Pertahanan. PPAT berwenang dan bertugas untuk :

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

#### **3. Kantor Badan Pertahanan**

Merupakan pihak yang memiliki daftar kepemilikan hak tanah di wilayah wewenangnya. Dalam prosedur ini Kantor Badan Pertahanan 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 4 dan 5. 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 4, 5 dan 6, serta Bukti Penerimaan SSP PPh pasal 4 ayat (2) kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

**Langkah 2**

PPAT menerima Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB SSPD BPHTB) lembar 4, 5 dan 6, serta Bukti Penerimaan SSP PPh pasal 4 ayat (2) dan Wajib Pajak. PPAT kemudian menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan. PPAT mengarsip SSPD BPHTB lembar 4.

**Langkah 3**

PPAT mengajukan pendaftaran perolehan/penelitian hak atas tanah dengan menyerahkan draf Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan, Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 5 dan 6, serta Bukti Penerimaan SSP PPh pasal 4 ayat (2) kepada Kantor Badan Pertahanan.

**Langkah 4**

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

**Langkah 5**

Kantor Badan Pertahanan mengarsip Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB (SSPD BPHTB) lembar 5. Kepala Kantor Badan Pertahanan 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 Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

**Langkah 7**

PPAT menyerahkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan yang telah di tandatangani kepada Wajib Pajak.

**Langkah 8**

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

**BUPATI BATU BARA**

**TTD**

**ZAHIR**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



RAHMAD SIRAIT, SH  
NIP. 19660707 198602 1 001

## **PROSEDUR PELAPORAN BPHTB**

### **A. GAMBARAN UMUM**

Prosedur pelaporan BPHTB merupakan proses yang dilakukan oleh Bank yang ditunjuk 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. Pejabat Pembuat Akta Tanah**

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. PPAT yang dimaksud adalah Notaris/Camat.

#### **3. Fungsi Pembukuan dan Pelaporan**

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

- Menerima SSPD BPHTB lembar 3 dari Bendahara Penerimaan;
- Menerima Register SSPD BPHTB dari Bendahara Penerimaan;
- Menerima Register STS dari Bendahara Penerimaan;
- Menerima buku Penerimaan dan Penyetoran dari Bendahara Penerimaan;
- Menerima Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dari PPAT; dan
- Menyiapkan Laporan Realisasi BPHTB.

## **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 3 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah.

#### **Langkah 2**

Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 3, 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 3.

#### **Langkah 3**

Bank yang Ditunjuk kemudian menyerahkan Nota Kredit ke Bendahara Penerimaan atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB melalui Rekening penerimaan kas daerah.

#### **Langkah 4**

Bendahara Penerimaan menerima Nota Kredit dari Bank yang Ditunjuk. Bendahara Penerimaan kemudian mencatat penerimaan BPHTB ke Buku Penerimaan dan penyetoran. Bendahara Penerimaan juga mencatat penerimaan BPHTB ke dalam register STS.

#### **Langkah 5**

Secara periodik, Bank yang ditunjuk menyampaikan Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 3 ke fungsi pembukuan dan Pelaporan.

#### **Langkah 6**

Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 3.

### **C.2. Pelaporan Penerbitan Akta oleh PPAT**

#### **Langkah 1**

Berdasarkan prosedur sebelumnya, PPAT menyiapkan dan menandatangani Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. PPAT juga menerima SSPD BPHTB lembar 4 dari Wajib Pajak.

#### **Langkah 2**

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

#### **Langkah 3**

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

**Langkah 4**

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

**C.3. Pelaporan Realisasi BPHTB****Langkah 1**

Berdasarkan prosedur Cc.1, C.2, C.3, maka Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima dokumen berupa Register SSPD BPHTB, SSPD BPHTB lembar 3, Buku Penerimaan dan Penyetoran, Registrasi 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 BATU BARA**

**TTD**

**ZAHIR**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



RAHMAD SIRAIT, SH  
NIP. 19660707 198602 1 001

## **PANDUAN PENGISIAN LAPORAN PENERBITAN AKTA OLEH PPAT**

### **Diluar tabel**

Nama PPAT	: Nama PPAT yang bersangkutan, atau PPAT Pengganti 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 04 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 : Jhon beralamat di A.Industri Raya No. 9 dengan NPWP 49.171.680.9-045.000 ditulis; Jhon (baris 1), A 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
- Apabila tanah sudah bersertifikat disebutkan jenis, nomor hak dan kelurahan/desa sesuai yang tercantum di sertifikat.
    - Hak milik : M
    - Hak guna usaha : U
    - Hak pakai : PContoh: hak milik No. 373/ Industri Raya Terletak di Kelurahan Kemayoran Utara.  
Ditulis:
    - M.373/ Kemayoran Selatan (apabila dialihkan seluruhnya)
    - M.373/ Kemayoran Selatan sebagian (apabila dialihkan sebagian)
  - Apabila tanah bekas hak milik adat, diisi nomor kohl dari petuk pajak yang bersangkutan berikut persilnya atau nomor dan tanggal alat bukti hak yang bersangkutan.  
Contoh : Verosponding Indonesia Khoir nomor 47/465 masa pajak tahun 1960-1964  
Ditulis : V.1 No 47/465 tahun 1960-1964  
Contoh : Petuk Pajak C. No 395 Blok ILD persil 30  
Ditulis : C. No. 395 Blok ILD ps.30

- Kolom 8 : letak tanah dan atau bangunan, untuk kejelasan dapat menyebut kelurahan/ desa yang bersangkutan.
- Kolom 9 & 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 500M' dan lantai 1 seluas 25m<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 tanggung tetap dilaporkan.
- Kolom 12 : Diisi berdasarkan nomor tahun SPPT.  
Contoh : No. SPPT 31.74.021.002.040- 124.0/11- 01  
Ditulis : 021.002.040 – 0124.0/2011 (dapat disambung kebawah sehubungan dengan terbatasnya lebar kolom)
- Kolom 13 : Disini NJOP sebagai dasar pengenaan PBB (NJOP sebelum dikurangi NJOPTKP pada tahun perolehan/ pengalihan).  
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 diatasnya tanah atau seluas 100m<sup>2</sup> dan bangunan 25m<sup>2</sup> adalah sebagian tanah atau seluas 50m<sup>2</sup> dan keseluruhan bangunan seluas 25 m<sup>2</sup>.  
Diketahui NJOP (SSPT) tanah adalah Rp. 200.000.000 (untuk 100m<sup>2</sup>) dan
- 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 bangunan.  
Contoh : - seluruh tanah dan bangunan  
- sebagian tanah dan seluruh bangunan.
  - b. Dicantumkan pemenuhan kewajiban penyampaian akta dan dokumen ke Kepala Kantor Bidang Pertahanan. 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

**BUPATI BATU BARA**

**TTD**

**ZAHIR**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



RAHMAD SIRAIT, SH  
NIP. 19660707 198602 1 001

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI BATU BARA

NOMOR : 37 TAHUN 2021

TANGGAL : 18 Februari 2021

**PROSEDUR PENAGIHAN BPHTB**

**A. GAMBARAN UMUM**

Prosedur penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB merupakan proses yang dilakukan Fungsi Pelayanan dalam menetapkan tagihan BPHTB terhutang yang disebabkan karena BPHTB terutang menurut SSPD BPHTB; tidak/kurang bayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda.

Prosedur penetapan Surat Keterangan Pajak Daerah Kurang Bayar BPHTB/ kurang bayar tambahan BPHTB merupakan proses yang dilakukan Fungsi Pelayanan dalam memeriksa BPHTB yang masih kurang bayar atas Surat Setoran Pajak Daerah (SKPD) kurang bayar dalam waktu 5 (lima) tahun semenjak dibayar oleh Wajib Pajak atau Atas Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) kurang bayar dalam jangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan oleh fungsi pelayanan.

Prosedur penetapan Surat Teguran merupakan proses yang dilakukan Fungsi Pelayanan dalam menindaklanjuti Wajib Pajak yang belum Melunasi BPHTB terutang 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. Wajib Pajak juga akan menerima Surat Teguran jika pada saat jatuh tempo belum melunasi BPHTB terutang.

**2. Fungsi Pelayanan**

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- Memeriksa SSPD BPHTB
- Menerbitkan SSPD BPHTB
- Menerbitkan SKPD kurang bayar BPHTB
- Menerbitkan SKPDB Kurang Bayar tambahan BPHTB.

**C. LANGKAH LANGKAH TEKNIS**

**C.I. PENETAPAN STPD BPHTB**

**Langkah 1**

Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Pengarsipan mengarsip SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.

**Langkah 2**

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

**Langkah 3**

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

**Langkah 4**

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

**Langkah 5**

Fungsi penagihan mengarsip STPD BPHTB ( lembar 4).

**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 akan mengarsip SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.

**Langkah 2**

Fungsi Penagihan juga 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 Bayar.

**Langkah 3**

Fungsi Penagihan juga memeriksa setiap SPD Kurang Bayar yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan. Fungsi Penagihan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SKPD Kurang Bayar tersebut. Atas SKPD Kurang Bayar yang masih Kurang bayar, Fungsi

Penagihan kemudian menerbitkan Daftar SKPD Kurang Bayar yang masih Kurang Bayar.

#### **Langkah 4**

Berdasarkan daftar yang telah dibuat, Fungsi Penagihan menerbitkan SKPD Kurang Bayar (rangkap 2) dan SKPD Kurang Bayar Tambahan (lembar 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 (lembar1) 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/ 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 jatuh tempo.

#### **Langkah 2**

Selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, Fungsi Penagihan menghubungi dan melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi BPHTB yang masih terutang. Pendekatan persuasif, 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 dikirim 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 BATU BARA**

**TTD**

**ZAHIR**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



RAHMAD SIRAIT, SH  
NIP. 19660707 198602 1 001

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI BATU BARA

NOMOR : 37 TAHUN 2021

TANGGAL : 18 Februari 2021

**PROSEDUR PENGURANGAN BPHTB**

**A. GAMBARAN UMUM**

Prosedur pengurangan BPHTB merupakan proses yang dilakukan Fungsi Pelayanan dalam menetapkan persetujuan/ penolakan atas pengajuan pengurangan BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Fungsi pelayanan kemudian menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan berdasarkan dokumen pendukung pengajuan data terkait objek pajak.

**B. PIHAK TERKIT**

**1. Wajib Pajak**

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

**2. Fungsi Pelayanan**

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- Menerima, menelaah, dan memeriksa permohonan pengajuan pengurangan BPHTB
- Menerbitkan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB
- Mengajukan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan Data dan Informasi
- Menerbitkan berita acara pemeriksaan, dan
- Menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB.

**3. Fungsi Pengelolaan Data dan Informasi**

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

- Menyimpan dan mengelola database terkait objek pajak, dan
- Menyediakan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pelayanan.

**C. LANGKAH LANGKAH TEKHIS**

**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 From pengajuan data kepada fungsi pengolahan data dan informasi.

**Langkah 5**

Fungsi pengolahan data dan informasi menerima from pengajuan data. Fungsi pengolahan data dan informasi kemudian menarik data terkait objek pajak dari Database objek pajak.

**Langkah 6**

Fungsi pengolahan data dan informasi mengisikan from pengajuan data dengan data terkait objek pajak.

**Langkah 7**

Fungsi pengolahan data dan informasi meengirimkan from Pengajuan Data (yang telah diisi) 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 kriteria dalam peraturan Kepala Daerah.

**Langkah 9**

Fungsi Pelayanan menyiapkan Berita Acara pemeriksaan dan:

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

**Langkah 10**

Fungsi Pelayanan mengarsip berita acara pemeriksaan.

**Langkah 11**

Fungsi pelayanan mengirimkan surat penolakan pengajuan pengurangan BPHTB (bagi yang ditolak) atau Surat keputusan pengurangan (bagi yang disetujui) kepada wajib pajak.

**Langkah 12**

Wajib pajak menerima surat ketetapan BPHTB dan melakukan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

**BUPATI BATU BARA**

**TTD**

**ZAHIR**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



RAHMAD SIRAIT, SH  
NIP. 19660707 198602 1 001

**Surat Keputusan Penolakan /Pengurangan BPHTB Hal.1**

PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA  
KEPUTUSAN BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH  
NOMOR : .....

TENTANG  
PEMBERIAN PENGURANGAN  
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN  
YANG TERUTANG

KEPALA BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH  
PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA

- 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 alasan 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 BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN BATU BARA 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 : .....

**Surat Keputusan Pengurangan BPHTB Hal 2**

Letak Objek Pajak : .....  
Tahun BPHTB : .....  
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 diktum PERTAMA, maka Besarnya BPHTB yang seharusnya dibayar adalah sebagai berikut:

- a. BPHTB 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 Badan Pengelolaan Pajak Retribusi Daerah Kabupaten Batu Bara.

Ditetapkan di .....  
Pada Tanggal .....  
Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan  
Retribusi Daerah Kabupaten Batu Bara

NIP .....

NB :

1. Peraturan/ peringatan untuk Notaris/ PPAT supaya membuat PJB dengan harga sebenarnya.
2. Peraturan untuk tanah otorita.
3. NPOPTKP BPHTB diberlakukan 1 (satu) kali setiap Wajib Pajak dalam 1 (satu) tahun.