



# **BUPATI MERANGIN**

## **PERATURAN BUPATI MERANGIN**

**NOMOR 69 TAHUN 2014**

### **TENTANG**

## **SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN KABUPATEN MERANGIN**

### **BUPATI MERANGIN,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Bagian kedua belas Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, perlu diatur dengan Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
- b. bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diatur dengan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, Dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, Dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
  9. 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);
  10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  11. 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);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Merangin sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Merangin

Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Merangin (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2014 Nomor 6);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 09 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Merangin Tahun 2011 Nomor 09);

- Memperhatikan :**
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN KABUPATEN MERANGIN**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

*Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:*

1. Kabupaten adalah Kabupaten Merangin.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Merangin.

4. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembangunan dengan Prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Bea perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang selanjutnya disebut BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
6. 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.
7. 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.
8. Wajib pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayaran pajak, pemotongan pajak, dan pemungutan pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Perpajakan Daerah.
9. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
10. Kantor Pertanahan adalah kantor Pertanahan Kabupaten Merangin.

11. Dinas Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat DISPENDA adalah dinas yang diberi wewenang untuk mengelola pajak di wilayah Kabupaten Merangin.
12. Pejabat Pembuat Akta Tanah/Pejabat Lelang adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
13. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Dinas Pendapatan Daerah.
14. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
15. Bank atau Tempat Lain yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak.
16. Dokumen terkait perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen yang menyatakan telah terjadinya pemindahan hak atas kepemilikan tanah dan/atau bangunan, dapat berupa surat perjanjian, dokumen jual beli, surat hibah, surat waris, dan lain-lain yang memiliki kekuatan hukum.
17. Surat Setoran Pajak Daerah untuk BPHTB, yang selanjutnya disingkat SSPD-BPHTB adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
18. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok

- pajak, besarnya sanksi administrasi dan jumlah yang masih harus dibayar.
19. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan yang selanjutnya disingkat SKPKBT adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan yang diterbitkan jika ditemukan data baru dan/atau data yang semula belum terungkap sehingga menyebabkan penambahan jumlah pajak yang terutang.
20. Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen legal penetapan pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan dari satu pihak ke pihak lain.
21. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data Objek dan Subjek Pajak, penentuan besarnya pajak yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak kepada Wajib Pajak serta pengawasan penyeterannya.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

- (1) Sistem dan Prosedur Pemungutan BPHTB mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menerima, menatausahakan dan melaporkan penerimaan BPHTB.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Prosedur pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;
  - b. Prosedur pemoayaran BPHTB;
  - c. Prosedur penelitian SSPD-BPHTB;
  - d. Prosedur pendaftaran Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan;
  - e. Prosedur pelaporan BPHTB;
  - f. Prosedur penagihan; dan/atau
  - 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 terutang 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 SSPD-BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah prosedur verifikasi yang dilakukan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (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/Notaris.
- (7) Prosedur pelaporan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e adalah prosedur pelaporan realisasi penerimaan BPHTB dan akta pemindahan hak.
- (8) Prosedur penetapan Surat Tagihan, SKPDKB/SKPDKBT, dan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah prosedur penetapan SSPD-BPHTB, SKPDKB/SKPDKBT, dan Surat Teguran yang dilakukan oleh Instansi yang Berwenang.
- (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, instansi yang berwenang harus

mempersiapkan fungsi yang dibutuhkan, meliputi:

- a. Fungsi pelayanan;
  - b. Fungsi pengelolaan 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 pengelolaan 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 PPAT/Notaris sesuai Peraturan Perundangan-Undangan.
- (2) PPAT/Notaris melakukan penelitian atas Objek Pajak yang haknya dialihkan.

#### **Pasal 5**

Wajib Pajak menghitung dan mengisi SSPD- BPHTB yang disiapkan oleh PPAT/Notaris.

## **Pasal 6**

Pihak-pihak yang terkait dalam pengurusan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan adalah:

- a. **Wajib Pajak selaku Penerima Pajak**  
Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB atas hak atas tanah dan/atau bangunan yang diperolehnya. Dalam prosedur ini Wajib Pajak menyiapkan dan menyerahkan dokumen pendukung terkait pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.
- b. **Instansi yang berwenang**  
Merupakan pihak yang mempunyai otoritas dalam pengelolaan keuangan daerah. Dalam prosedur ini, Instansi yang berwenang berkoordinasi dan bekerja sama dengan PPAT/Notaris dalam menyiapkan SSPD-BPHTB.
- c. **PPAT/Notaris**  
Merupakan pihak yang membantu Wajib Pajak dalam menghitung BPHTB terutang dan menyiapkan SSPD-BPHTB. Pihak yang dapat menjadi PPAT ialah Camat atau Notaris. Dalam prosedur ini PPAT/Notaris bertugas dan berwenang untuk:
  1. Memeriksa kebenaran data terkait objek pajak ke Kepala Kantor Bidang Pertanahan; dan
  2. Menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
- d. **Kepala Kantor Bidang Pertanahan**  
Merupakan pihak yang mengelola database pertanahan di wilayah wewenangannya. Dalam prosedur ini, Kepala Kantor Bidang Pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan PPAT/Notaris terkait pemeriksaan objek pajak.

## **Pasal 7**

Tata cara pengurusan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. **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 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/Notaris. Wajib Pajak menyerahkan permohonan pengurusan akta kepada PPAT/Notaris dilampiri dengan dokumen pendukung terkait perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

- b. PPAT/Notaris menerima permohonan pengurusan akta dan dokumen pendukung perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dari Wajib Pajak. PPAT/Notaris lalu memeriksa kelengkapan dokumen pendukung yang diterima. Jika dokumen pendukung yang diterima telah lengkap, PPAT/Notaris kemudian mengajukan permohonan pemeriksaan data Objek Pajak kepada Kepala Kantor Bidang Pertanahan.
- c. Atas permintaan dari PPAT/Notaris, maka Kepala Kantor Bidang Pertanahan menyediakan data yang dibutuhkan PPAT/Notaris untuk melakukan pemeriksaan Objek Pajak. Kepala Kantor Bidang Pertanahan menyerahkan data Objek Pajak kepada PPAT/Notaris.
- d. PPAT/Notaris menerima data objek pajak dari Kepala Kantor Bidang Pertanahan. PPAT/Notaris kemudian memeriksa kebenaran data objek pajak dengan membandingkan dokumen pendukung perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan dan data objek pajak dari Kepala Kantor Bidang Pertanahan. Jika diperlukan, PPAT/Notaris dapat melakukan pengecekan objek pajak dengan melakukan observasi lapangan.

- e. PPAT/Notaris 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/Notaris. PPAT/Notaris kemudian menyimpan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
- f. Berdasarkan prosedur yang telah berjalan, PPAT/Notaris menerima formulir SSPD-BPHTB dari Dinas Instansi yang berwenang, sebagaimana contoh terlampir.
- g. Setelah kelengkapan dokumen dan kelengkapan data Objek Pajak terpenuhi, maka PPAT/Notaris menghitung nilai BPHTB terutang. PPAT/Notaris kemudian mengisi informasi objek pajak dan nilai BPHTB terutang ke dalam formulir SSPD-BPHTB. Setelah mencantumkan seluruh informasi yang dibutuhkan, PPAT/Notaris lalu menandatangani SSPD-BPHTB. SSPD-BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. SSPD-BPHTB terdiri atas 6 lembar, dengan perincian sebagai berikut:
  1. Lembar 1:  
Untuk Wajib Pajak.
  2. Lembar 2:  
Untuk PPAT sebagai arsip.
  3. Lembar 3:  
Untuk Kantor Bidang Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.
  4. Lembar 4:  
Untuk Dinas Pendapatan (Fungsi Pelayanan) sebagai lampiran permohonan penilaian SSPD-BPHTB.
  5. Lembar 5:  
Untuk Bank dan ditujukan sebagai arsip.
  6. Lembar 6:  
Untuk Bank yang ditunjuk sebagai Laporan Kepala

Dinas Pendapatan (Fungsi Pembukuan/Pelaporan).

- h. PPAT/Notaris menyerahkan SSPD-BPHTB yang telah diisi kepada Wajib Pajak.
- i. Wajib Pajak menerima SSPD-BPHTB yang telah diisi dari PPAT/Notaris.

### **Pasal 8**

Form SSPD-BPHTB dan tata cara penulisanannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Kedua**

### **Pembayaran BPHTB**

### **Pasal 9**

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan SSPD-BPHTB.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Wajib Pajak melalui Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan Daerah kemudian disetorkan ke Kas Daerah melalui Bank.

### **Pasal 10**

Pihak Terkait dalam prosedur pembayaran BPHTB adalah:

- a. Wajib Pajak selaku Penerima Hak  
Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
- b. PPAT/Notaris  
Merupakan pihak yang menyiapkan SSPD-BPHTB sebagai dasar bagi Wajib Pajak dalam membayar BPHTB terutang dan membantu melakukan perhitungannya.
- c. Bank yang ditunjuk  
Dalam prosedur ini Bank yang ditunjuk berwenang untuk:
  1. Menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak;
  2. Memeriksa kelengkapan pengisian SSPD-BPHTB;

3. Mengembalikan SSPD-BPHTB yang pengisiannya tidak lengkap/kurang;
4. Menandatangani SSPD-BPHTB yang telah lengkap pengisiannya;
5. Mengarsip SSPD-BPHTB lembar 5; dan
6. SSPD-BPHTB lembar 6 untuk Bank sebagai bahan laporan kepada Dinas Pendapatan (Fungsi Pembukuan/Pelaporan).

### **Pasal 11**

Dalam melakukan pembayaran BPHTB Wajib Pajak harus mengikuti prosedur pembayaran sebagai berikut:

- (1) Wajib Pajak akan menerima SSPD-BPHTB yang telah diisi. Surat Setoran BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak yang terutang ke Bank yang ditunjuk dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan. Surat Setoran BPHTB terdiri atas 6 lembar, dengan rincian sebagai berikut :
    - a. Lembar 1:  
Untuk Wajib Pajak.
    - b. Lembar 2:  
Untuk PPAT sebagai arsip.
    - c. Lembar 3:  
Untuk Kantor Bidang Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.
    - d. Lembar 4:  
Untuk Dinas Pendapatan (Fungsi Pelayanan) sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD-BPHTB.
    - e. Lembar 5:  
Untuk Bank yang ditunjuk sebagai arsip.
    - f. Lembar 6:  
Untuk Bank sebagai Laporan Kepala Dinas Pendapatan (Fungsi Pembukuan/Pelaporan).
- Sebelum digunakan dalam proses pembayaran, Wajib Pajak dan PPAT/Notaris menandatangani SSPD-BPHTB

tersebut.

- (2) Wajib Pajak menyerahkan SSPD-BPHTB dan membayarkan BPHTB yang terutang kepada Bank yang ditunjuk pada saat yang bersamaan.
- (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 dengan uang pembayaran yang diterima dari Wajib Pajak.
- (4) Bank yang ditunjuk menandatangani SSPD-BPHTB. Lembar 5 dan 6 disimpan sedangkan lembar 1-4 dikembalikan ke Wajib Pajak.
- (5) Wajib Pajak menerima SSPD-BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4 dari Bank yang ditunjuk. Wajib Pajak kemudian melakukan proses berikutnya, yaitu permohonan penelitian SSPD-BPHTB ke Dinas Pendapatan (Fungsi Pelayanan).

### **Bagian Ketiga**

#### **Penelitian SSPD-BPHTB**

##### **Pasal 12**

- (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 dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pemeriksaan lapangan.

##### **Pasal 13**

Pihak-pihak yang terkait dalam Penelitian SSPD-BPHTB adalah:

- a. Wajib Pajak Selaku Penerima Hak  
Merupakan pihak yang mengajukan permohonan penelitian kepada Fungsi Pelayanan atas SSPD-BPHTB

yang telah dibayarkan.

b. Fungsi Pelayanan pada Dinas Pendapatan

Merupakan pihak yang memeriksa kebenaran informasi terkait Objek Pajak yang tercantum dalam SSPD-BPHTB.

Fungsi Pelayanan berwenang dan bertugas untuk:

1. Menerima data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengolahan data dan Informasi;
2. Memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD-BPHTB; dan
3. Menandatangani SSPD-BPHTB yang telah diverifikasi.

c. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi pada Dinas Pendapatan

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:

1. Mengelola database Objek Pajak yang termasuk dalam wilayah wewenangnya; dan
2. Menyediakan data Objek Pajak atas permintaan dari Fungsi Pelayanan.

#### **Pasal 14**

Langkah dan Tata Cara Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 adalah sebagai berikut:

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

1. Bukti SSPD-BPHTB dari Bendahara Penerimaan;
2. Fotokopi identitas Wajib Pajak dapat berupa Kartu Tanda Penduduk/Surat Izin Mengemudi (Paspor);
3. Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
4. Fotokopi Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Hubungan Keluarga, dalam hal transaksi waris;
5. Fotokopi identitas Kuasa Wajib Pajak (dalam hal

dikuasakan);

6. Fotokopi Kartu NPWP; dan

7. 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.

- b. Fungsi Pelayanan menerima Formulir Permohonan Penelitian SSPD-BPHTB, SSPD-BPHTB (lembar 4), dan dokumen pendukung dari Wajib Pajak. Fungsi Pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak berdasarkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD-BPHTB yang diterima. Pengajuan dilakukan dengan mengisi dan menyampaikan Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pengolahan Data dan Informasi.
- c. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi menerima Form Pengajuan Data dari Fungsi Pelayanan. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi menarik data yang dibutuhkan dari sistem database Objek Pajak. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi kemudian mencantumkan informasi Objek Pajak pada Form Pengajuan Data. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi lalu menyerahkan kembali data Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pelayanan.
- d. 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 dan dokumen pendukung SSPD-BPHTB berdasarkan data Objek Pajak dari Fungsi Pengolahan Data dan Informasi. Dalam kondisi tertentu, Instansi yang berwenang berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara riil. Mekanisme dan tata cara penelitian lapangan akan diatur tersendiri.
- e. 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 mengarsipkan SSPD-BPHTB (lembar 4) sebagai dokumentasi. Fungsi Pelayanan lalu menyerahkan SSPD-BPHTB (lembar 1, 2, dan 3) kepada Wajib Pajak.

- f. Wajib Pajak menerima SSPD-BPHTB (lembar 1,2,dan 3) dari Fungsi Pelayanan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Pendaftaran Akta Pemindahan Hak**

##### **Pasal 15**

- (1) Wajib Pajak melakukan pendaftaran Hak atas Tanah atau pendaftaran pemindahan Hak atas Tanah kepada Kepala Kantor Bidang Pertanahan.
- (2) Instansi yang berwenang dapat melakukan kerjasama dengan Kantor Bidang Pertanahan dalam rangka pendaftaran Pemindahan Hak.

##### **Pasal 16**

Pihak-pihak yang terkait dalam Prosedur Pendaftaran Akta Pemindahan Hak adalah:

- a. 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.

- b. PPAT/Notaris

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

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

c. **Kepala Kantor Bidang Pertanahan**

Merupakan pihak yang memiliki daftar kepemilikan hak tanah di wilayah wewenangnya. Dalam prosedur ini, Kepala Kantor Bidang Pertanahan berwenang dan bertugas untuk:

1. Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan pendaftaran hak atas tanah; dan
2. Memperbaharui daftar hak kepemilikan tanah.

**BAB IV**

**LANGKAH DAN TATA CARA PENDAFTARAN**

**Pasal 17**

Langkah dan Tata Cara Pendaftaran Akta Pemindahan Hak sebagai berikut:

- a. Berdasarkan prosedur penelitian dan prosedur pembayaran, Wajib Pajak menerima SSPD-BPHTB lembar 2 dan lembar 3. Sedangkan, Wajib Pajak memperoleh Bukti Penerimaan SSP PPh atas pembayaran pajak penghasilan melalui Kantor Pelayanan Pajak. Wajib Pajak lalu menyerahkan SSPD-BPHTB lembar 2 dan lembar 3, serta Bukti Penerimaan SSP PPh kepada PPAT/Notaris.
- b. PPAT/Notaris menerima SSPD-BPHTB lembar 2 dan lembar 3, serta Bukti Penerimaan SSP PPh Wajib Pajak. PPAT kemudian menyiapkan draft Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. PPAT mengarsip SSPD-BPHTB lembar 2.
- c. PPAT/Notaris mengajukan pendaftaran perolehan/peralihan hak atas tanah dengan menyerahkan draft Akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan, SSPD-BPHTB lembar 3, serta bukti penerimaan SSP PPh kepada Kepala Kantor Bidang Pertanahan.
- d. Kepala Kantor Bidang Pertanahan menerima dokumen pengajuan pendaftaran perolehan/peralihan hak atas tanah. Kepala Kantor Bidang Pertanahan kemudian menelaah kelengkapan dokumen dan kebenaran data

- terkait Objek Pajak. Kepala Kantor Bidang Pertanahan lalu memperbaharui database daftar kepemilikan hak atas tanah.
- e. Kepala Kantor Bidang Pertanahan mengarsipkan SSPD-BPHTB lembar 3. Kepala Kantor Bidang Pertanahan lalu menyerahkan draft Akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan serta bukti penerimaan SSP PPh kepada PPAT/Notaris.
  - f. PPAT/Notaris menerima dokumen tersebut dan kemudian menandatangani Akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.
  - g. PPAT/Notaris menyerahkan Akta pemindahan atas tanah dan/atau bangunan yang telah ditandatangani kepada Wajib Pajak.
  - h. Wajib Pajak menerima Akta pemindahan Hak atas tanah dan/atau bangunan.

## **BAB V**

### **PELAPORAN BPHTB**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Tugas dan Fungsi Pihak-Pihak yang Terkait dalam Pelaporan BPHTB**

##### **Pasal 18**

- (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 19**

- (1) Fungsi pembukuan dan pelaporan menyiapkan laporan BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen dari Bank dan/atau PPAT/Notaris.
- (2) Fungsi pembukuan dan pelaporan menerima laporan penerimaan BPHTB dari Bank yang ditunjuk 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 PPAT/Notaris paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

## **Pasal 20**

Pihak pihak terkait dalam pelaporan BPHTB adalah:

- a. Bank yang ditunjuk

Bank berwenang dan bertugas untuk:

1. Menerima pembayaran BPHTB dari wajib pajak;
2. Menerbitkan dan menyampaikan Nota kredit kepada Bank yang ditunjuk atas setiap pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan Kas Daerah; dan
3. Menyiapkan Register SSPD-BPHTB.

- b. PPAT/Notaris

Merupakan pihak yang menyiapkan dan, mendatangi Akta pemindahan Hak atas tanah dan/atau bangunan. Dalam prosedur ini PPAT/Notaris berwenang dan bertugas untuk membuat laporan penerbitan akta pemindahan hak atas tanah.

- c. Fungsi pembukuan dan pelaporan

Merupakan pihak yang bertugas untuk menyiapkan laporan realisasi BPHTB berdasarkan dokumen-dokumen yang diterima dari Bank yang ditunjuk dan PPAT/Notaris. Dalam prosedur ini Fungsi pembukuan dan pelaporan berwenang dan bertugas untuk:

1. Menerima SSPD-BPHTB lembar 6 dari Bank yang ditunjuk;
2. Menerima register SSPD-BPHTB dari Bank yang ditunjuk;
3. Menerima register Surat Tanda Setoran (STS) dari Bank yang ditunjuk;
4. Menerima buku penerimaan dan penyetoran dari Bank yang ditunjuk; dan
5. Menerima laporan penerbitan Akta pemindahan hak atas Tanah dan/atau Bangunan dari PPAT.

## **Bagian Kedua**

### **Langkah dan Tata Cara Pelaporan BPHTB**

#### **Pasal 21**

Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bank yang ditunjuk adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bank yang ditunjuk mengarsipkan SSPD-BPHTB Lembar 5 dan SSPD-BPHTB Lembar 6 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan Kas Daerah;
- b. 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;
- c. Secara periodik, Bank yang ditunjuk menyampaikan register SSPD-BPHTB yang dilampiri dengan SSPD-BPHTB lembar 6 ke Fungsi pembukuan dan pelaporan; dan
- d. Fungsi pembukuan dan pelaporan penerima register SSPD-BPHTB lembar 6.

## **Bagian Ketiga**

### **Pelaporan Penerbitan Akta Oleh PPAT/Notaris**

#### **Pasal 22**

- (1) Berdasarkan prosedur sebelumnya, PPAT menyiapkan dan mendatangi Akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan. PPAT/Notaris juga menerima SSPD-BPHTB lembar 2 dari Wajib Pajak.
- (2) PPAT/Notaris membuat laporan penerbitan Akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan atas setiap akta yang telah diterbitkan.
- (3) PPAT/Notaris menyampaikan laporan penerbitan akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan ke fungsi pembukuan dan pelaporan.

- (4) Fungsi pembukuan dan pelaporan dan menerima laporan penerbitan Akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.

**Bagian Keempat**  
**Pelaporan Realisasi BPHTB**

**Pasal 23**

- (1) Berdasarkan prosedur sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 22, maka fungsi pembukuan dan pelaporan menerima dokumen berupa register SSPD-BPHTB, SSPD-BPHTB lembar 6, buku penerimaan dan penyetoran, register STS dan laporan BPHTB, laporan penerbitan Akta pemindahan hak atas tanah dan/atau bangunan.
- (2) Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, Fungsi pembukuan dan pelaporan menyusun pelaporan Realisasi.

**BAB VI**  
**PENAGIHAN BPHTB**

**Bagian Kesatu**  
**Pihak-pihak terkait dalam prosedur**

**Pasal 24**

Pihak-pihak terkait dalam prosedur penagihan BPHTB adalah sebagai berikut:

a. 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.

b. Fungsi Pelayanan pada Dinas Pendapatan

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk:

1. Memeriksa SSPD-BPHTB.;
2. Menerbitkan STPD BPHTB;
3. Menerbitkan SKPDKB BPHTB; dan
4. Menerbitkan SKPDBKET BPHTB.

## **Bagian Kedua**

### **Prosedur Penagihan**

#### **Pasal 25**

- (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 SKPDKBT BPHTB.
- (3) STPD dan/atau SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diikuti dengan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa jika diperlukan.

#### **Pasal 26**

Penetapan STPD BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Penagihan mengarsip SSPD-BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.
- b. Fungsi Penagihan lalu memeriksa setiap SSPD-BPHTB terutang yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda.
- c. Atas SSPD-BPHTB terutang yang tidak/kurang bayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda, maka Fungsi Penagihan menerbitkan daftar SSPD-BPHTB yang tidak/kurang bayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda. Fungsi penagihan kemudian mengarsip daftar tersebut.
- d. 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.
- e. Fungsi Penagihan mengarsip STPD BPHTB (lembar 2).
  - f. Fungsi Penagihan mengirimkan STPD BPHTB (lembar 1) kepada Wajib Pajak.
  - g. Fungsi Penagihan memperbaharui daftar STPD BPHTB atas setiap STPD BPHTB yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.
  - h. Wajib Pajak menerima STPD BPHTB dan membayarkan BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

### **Pasal 27**

Penetapan SKPDKB BPHTB/SKPDKBT BPHTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Penagihan akan Mengarsip SSPD-BPHTB yang telah dibayarkan oleh wajib pajak;
- b. Fungsi Penagihan memeriksa setiap SSPD-BPHTB yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak dibayar oleh Wajib Pajak. Fungsi Penagihan akan 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;
- c. Fungsi Penagihan juga memeriksa setiap SKPDKB yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan. Fungsi Penagihan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SKPDKB yang masih kurang bayar, Fungsi Penagihan kemudian menerbitkan daftar SKPDKB yang masih kurang dibayar;
- d. Berdasarkan daftar yang telah dibuat, Fungsi Penagihan menerbitkan SKPDKB (rangkap 2) dan SKPDKBT tambahan (rangkap 2);
- e. Fungsi Penagihan mengarsipkan SKPDKB (lembar 2) dan SKPDKBT (lembar 2);
- f. Fungsi Penagihan mengirimkan SKPDKB (lembar 1) kepada Wajib Pajak;

- g. Fungsi Penagihan memperbahari daftar SKPDKB atas setiap SKPDKB yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak;
- h. Fungsi Penagihan memperbaharui daftar SKPDKBT atas setiap SKPDKBT yang telah dikirimkan kepada wajib pajak; dan
- i. Wajib Pajak menerima SKPDKB/SKPDKBT dan membayarkan BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

### **Pasal 28**

Penerbitan surat teguran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 adalah sebagai berikut:

- a. Berdasarkan prosedur penetapan STPD BPHTB/SKPDKB BPHTB/SKPDKBT BPHTB, Fungsi Penagihan penyimpanan:
  - 1. Daftar STPD BPHTB;
  - 2. Daftar SKPDKB; dan
  - 3. Daftar SKPDKBT.Dengan menggunakan daftar-daftar tersebut, Fungsi Penagihan memantau surat ketetapan BPHTB yang akan mendekati jatuh tempo.
- b. 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:
  - 1. Menghubungi Wajib Pajak melalui telepon; dan
  - 2. Mengirimkan surat pemberitahuan dan himbauan.
- c. 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.
- d. 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).

- e. Fungsi Penagihan mengarsip Surat Teguran (lembar 2).
- f. Fungsi Penagihan mengirimkan Surat Teguran (lembar 1) kepada Wajib Pajak.
- g. Wajib Pajak menerima surat teguran.
- h. Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar Surat Teguran atas setiap Surat Teguran yang dikirimkan Wajib Pajak.

## **BAB VII**

### **PROSEDUR PENGURANGAN BPHTB**

#### **Pasal 29**

Prosedur pengurangan BPHTB dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Wajib Pajak mengirimkan Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB yang dilampiri dengan dokumen pendukung pengajuan pengurangan dan Salinan Surat Ketetapan BPHTB kepada Fungsi Pelayanan;
- b. Fungsi Pelayanan menerima dokumen pengajuan pengurangan BPHTB. Fungsi Pelayanan kemudian memberikan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB kepada Wajib Pajak;
- c. Fungsi Pelayanan mengarsip dokumen pengajuan pengurangan. Berdasarkan dokumen tersebut, Fungsi Pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait Objek Pajak dengan menyiapkan Form Pengajuan Data;
- d. Fungsi Pelayanan mengirimkan Form Pengajuan Data kepada Fungsi Pengolahan Data dan Informasi;
- e. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi menerima Form Pengajuan Data. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi kemudian menarik data terkait Objek Pajak dari database Objek Pajak.
- f. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi mengisi Form Pengajuan Data dengan data terkait objek pajak;
- g. Fungsi Pengolahan Data dan Informasi mengirimkan Form Pengajuan Data (yang telah terisi) kepada Fungsi Pelayanan;

- h. 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 kriteria dalam Peraturan Kepala Daerah;
- i. Fungsi pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan:
  - 1. Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB (untuk yang ditolak); atau
  - 2. Surat Keputusan Pengurangan BPHTB (untuk yang disetujui).
- j. Fungsi Pelayanan mengarsip Berita Acara Pemeriksaa;
- k. Fungsi Pelayanan mengirimkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB (bagi yang ditolak) atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB (bagi yang disetujui) kepada Wajib Pajak; dan
- l. Wajib Pajak menerima Surat Ketetapan BPHTB dan melakukan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 30**

Contoh Form SSPD-BPHTB, Permohonan Penelitian SSPD-BPHTB, Pengajuan Data, Data Objek Pajak, Laporan Penerbitan Akta, Register SSPD-BPHTB, Dokumen Register STS, STPD BPHTB, Surat Teguran, Daftar Surat Teguran, Surat Keputusan Pengurangan/Penolakan BPHTB, Daftar SSPD-BPHTB yang kurang dibayar, dan Daftar SSPD-BPHTB yang tidak/kurang dibayar, salah tulis, salah hitung dan kena bunga/denda tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 31**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangko

Pada tanggal 28 Oktober 2014

**BUPATI MERANGIN**

ttd

**AL HARIS**

diundangkan di Bangko

Pada tanggal 29 Oktober 2014

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MERANGIN**

ttd

**SEBAWAIHI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MERANGIN TAHUN 2014 NOMOR 69**

sesuai dengan aslinya

**BAGIAN HUKUM**



**H. LAINUL, SH**



## PETUNJUK PENGISIAN SSPD BPHTB

Formulir ini terdiri dari 6 (enam) lembar, lembar pertama diterima Wajib Pajak (WP) sebagai bukti pembayaran; lembar kedua diterima PPAT, lembar ketiga Kepala Kantor Bidang Pertanahan kabupaten/ Kota; lembar keempat diterima Fungsi Kantor Pelayanan melalui Wajib Pajak (WP); lembar kelima diterima Bank ditunjuk; dan lembar keenam diterima Bendahara Penerimaan.

Tuliskan SSPD BPHTB ini dengan huruf kapital atau diketik.

Gunakan satu SSPD BPHTB untuk setiap setoran dan setiap jenis perolehan hak atas tanah dan/ atau bangunan.

Formulir ini dapat juga digunakan untuk pembayaran atas atau suatu pembetulan atau pengungkapan ketidakbenaran penghitungan WP.

### CARA PENGISIAN :

Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, diisi dengan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang wilayah kerjanya meliputi letak tanah dan/ atau bangunan.

#### HURUF A Diisi dengan data WP

Angka 1 s.d angka 8 cukup jelas

#### HURUF B Diisi dengan data dan jenis perolehan hak atas tanah dan bangunan

Angka 1 Diisi dengan Nomor Objek Pajak (NOP) yang tercantum dalam SPPT PBB atas tanah atau bangunan yang bersangkutan.

Angka 2 s.d angka 6 Diisi dengan letak tanah dan/ atau bangunan yang haknya diperoleh.

Angka 7 s.d angka 13 merupakan tabel untuk perhitungan NJOP PBB atas tanah dan/ atau bangunan yang haknya diperoleh

Pada kolom angka 9 dan angka 10 agar disenutkan Tahun SPPT PBB saat terjadinya perolehan.

Dalam hal NJOP PBB belum ditetapkan/ belum ada SPPT PBB angka 9 dan angka 10 diisi berdasarkan surat

Keterangan NJOP PBB yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan PBB/ KPP Pratama yang wilayah kerjanya

meliputi letak tanah dan bangunan atas permohonan WP

Angka 14 diisi dengan harga transaksi yang terjadi/ harga transaksi yang tercantum dalam Risalah Lelang/ nilai asar objek tersebut.

Angka 15 diisi dengan kode jenis perolehan hak atas tanah dan bangunan sebagai berikut :

Jenis Perolehan Hak	Kode	Jenis Perolehan Hak	Kode	Jenis Perolehan Hak
Pemindahan hak	01	Pemindahan Hak	01	Pemberian Hak Baru
- Jual Beli	01	- Pemasukan dalam perseroan/ badan hukum lainnya.	06	- Perolehan hak rumah sederhana dan RSS
- Tukar Menukar	02	- Pemisahan Hak yang mengakibatkan peralihan.	07	melalui KPR bersubsidi*)
- Hibah	03	- Penunjukan pemberi dalam lelang.	08	- Pemberian hak baru
- Hibah Wasiat	04	- Pelaksanaan putusan hakim yang memunyai kekuatan hukum tetap.	09	- Pemberian hak baru sebagai kelanjutan pelepasan hak
- Waris	05	- Penggabungan usaha.	10	- Pemberian hak baru diluar pelepasan hak
		- Pelebaran usaha.	11	
		- Pemekaran usaha.	12	
		- Hadiah	13	

\*) Dalam hal perolehan Hak Rumah Sederhana Sehat (Rs. Sehat/ RSH) sebagaimana diatur dalam keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah 24/KPTS/M/2003 tentang pengadaan perumahan dan pemukiman dengan dukungan fasilitas subsidi Perumahan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah No. 20/KPTS/M/2004 dan Rumah Susun Sederhana yang dilakukan melalui Kredit kepemilikan Rumah (KPR bersubsidi) yang pembangunannya mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 60/PRT/1992 tentang Persyaratan Teknis Perumahan Rumah Susun.

Angka 16 diisi dengan nomor sertifikat atas tanah dan bangunan yang bersangkutan.

#### HURUF C Diisi dengan perhitungan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan

Dalam hal atas SSPD BPHTB digunakan untuk setoran berdasarkan SSPD BPHTB/SKPDB Kurang Bayar/ SKPDB Kurang Bayar Tambahan sebagaimana tertera atau berdasarkan huruf D.d maka huruf C tidak perlu diisi

Angka 1 Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) diisi dengan mempertimbangkan NJOP PBB dan harga transaksi/ nilai pasar objek pajak.

Dalam hal harga transaksi/ nilai pasar objek pajak tidak diketahui atau lebih rendah dari NJOP PBB digunakan NJOP PBB

sebagai dasar perhitungan

Angka 2 Diisi sesuai dengan besarnya NPOPTKP untuk Kabupaten/ Kota yang bersangkutan, yang ditetapkan Kepala Daerah (informasi mengenai besarnya NPOPTKP dapat diperoleh melalui Dinas pendapatan Daerah setempat)

Angka 3 Cukup Jelas

Angka 4 Diisi dengan hasil perkalian antara NPOP (angka 3) dengan tarif pajak sebesar 5% (sesuai pasal ... Perda No ... Tahun .....)

#### HURUF D Diisi dengan memberi tanda "X" pada kotak yang sesuai dengan dasar seorang WP melakukan setoran pajak

Huruf a jika setoran akan dilakukan sebagaimana huruf C

Huruf b jika setoran dilakukan tidak menggunakan perhitungan di huruf C, tetapi menggunakan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB (STPD BPHTB), Surat Ketetapan Pajak Daerah BPHTB Kurang Bayar (SKPD BPHTB Kurang Bayar), atau Surat Ketetapan Pajak Daerah BPHTB Kurang Bayar Tambahan (SKPD BPHTB Kurang Bayar Tambahan)

Huruf c jika WP memenuhi syarat tertentu untuk mendapatkan pengurangan dari jumlah yang harusnya ada di huruf C. Diisi dengan Prosentase sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Huruf d jika terdapat dasar/ ketentuan lain selain huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d sebagai setoran berdasarkan SKPDB pembetulan/ SKPDB Keberatan/ Putusan Banding/ Putusan lain yang menyebabkan jumlah pajak yang harus dibayar berbeda dengan yang tertera di HURUF C

#### BAGIAN JUMLAH PAJAK YANG DISETOR diisi memperhatikan HURUF C-4 dan pilihan pada HURUF D

- Jika D-a dipilih, maka jumlah setoran menggunakan C-4
- Jika D-b dipilih, maka jumlah setoran sejumlah nilai yang dinyatakan di D-b
- Jika D-c dipilih, maka jumlah setoran menggunakan C-4 dikalikan dengan prosentase yang dinyatakan di D-D-c
- Jika D-d dipilih, maka jumlah setoran sejumlah nilai yang dinyatakan di D-d

Jumlah setoran tersebut diisi dengan angka (dalam kotak) dan huruf (pada bagian yang diarsir)

Catatan: dalam hal BPHTB yang seharusnya terhutang nihil (nol), maka WP tetap mengisi SSPD BPHTB dengan memberikan keterangan "NIHIL" pada bagian JUMLAH SETORAN SSPD BPHTB nihil cukup diketahui oleh PPAT/ Notaris dengan menandatangani kolom yang telah disediakan (WP tidak perlu ke Bank yang ditunjuk/ Bendahara penerimaan)





LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI MERANGIN

NOMOR :  
 TANGGAL :  
 TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR  
 PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN  
 HAK ATAS TANAH DAN  
 BANGUNAN KABUPATEN  
 MERANGIN  
 TAHUN 2014  
 2014

**DATA OBJEK PAJAK**

Yang Hormat,

Di bawah ini merupakan data yang anda butuhkan dalam proses penelitian SSPD-BPHTB, yaitu :

1. Nama Wajib Pajak : .....
2. NPWP :
3. Bea Perolehan Hak Selama Tahun Berjalan :  
 a. ....  
 b. ....  
 c. ....  
 d. ....  
 e. ....
4. Nomor Objek Paka Pajak (NOP) :
5. Letak tanah / bangunan : ..... 8. RT / RW : .....
6. Kelurahan : ..... 9. Kota : .....
7. Kecamatan : .....
10. Perhitungan NJOP PBB :

Uraian	Luas (Diisi luas tanah dan bangunan yang hanya diperoleh)		NJOP PBB/m <sup>2</sup> (Diisi berdasarkan SPPT PBB tahun terjadinya perolehan hak/tahun.....)		Luas x NJOP PBB/m <sup>2</sup>	
		m <sup>2</sup>				Rp
	7		9		11	Rp
	8		10		12	Rp
	NJOP PBB				13	Rp

data ini dapat berguna dalam proses penelitian SSPD-BPHTB. Terimakasih.



**PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN**  
**REGISTER SSPD BPHTB**  
**DINAS PENDAPATAN**  
**TAHUN ANGGARAN 2014**

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI MERANGIN  
 TAHUN :  
 NOMOR :  
 TANGGAL :  
 TENTANG :  
 SISTEM DAN PROSE  
 PEMUNGUTAN  
 PEROLEHAN HAK A  
 TANAH DAN BANGUN  
 KABUPATEN MERANGIN

Bendahara Penerimaan :

No.	No. STS	Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Penyator	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui/Menyetujui  
 Pengguna Anggaran

Jambi, .....  
 Bendahara Penerimaan

Nama : .....  
 NIP : .....

Nama : .....  
 NIP : .....

PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN  
 DINAS PENDAPATAN

**SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH  
 BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN**

Nomor: \_\_\_\_\_ Tahun: \_\_\_\_\_  
 Tanggal Penerbitan: \_\_\_\_\_

Jumlah pajak terutang yang masih harus dibayar Rp. ....  
 (.....)

Jarak Dibek Pajak  
 Nama: .....  
 Kecamatan: .....  
 Kelurahan: .....  
 Alamat: .....

Nama & Alamat Wajib Pajak  
 .....  
 .....  
 .....

NIP: \_\_\_\_\_ NPWP: \_\_\_\_\_

**Rekening Pajak yang terutang**

1. Pajak yang terutang menurut SSPD BPHTB/SKPDB Kurang Bayar Tambahan *) Tahun .....	Rp.
2. Telah dibayar tanggal	Rp.
3. Pengurangan	Rp.
4. Jumlah yang dapat diperhitungkan (angka 2 + angka 3)	Rp.
5. Pajak yang kurang dibayar (angka 1 – angka 4)	Rp.
6. Denda administrasi (angka 5)	2% x 24 bulan x Rp. Rp.
7. berdasarkan putusan BPSP kurang	Pajak yang terutang angka 1 Rp.
8. Pajak yang masih harus dibayar (5+6+7)	Rp.

Tanggal Jatuh Tempo: \_\_\_\_\_ Tempat Pembayaran: \_\_\_\_\_

**PERHATIAN**

1. Surat Tagihan Bea Perolehan Hak atas Tanah & Bangunan (STP BPHTB ini harus dilunasi paling lambat satu (1) bulan sejak tanggal diterima.

2. Apabila setelah lewat tanggal jatuh tempo utang pajak belum dilunasi, maka tindakan penagihan akan dilanjutkan dengan penerbitan Surat Kuasa, pelaksanaan sita, dan lelang.

Bangko, .....20  
 Kepala Dinas pendapatan Kabupaten Merangin

.....



LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI MERANGIN

NOMOR : 69 TAHUN 2014

TANGGAL : 29 OKTOBER 2014

TENTANG : SISTEM DAN PROSED

PEMUNGUTAN BEA PEROLEH  
HAK ATAS TANAH D.  
BANGUNAN KABUPATEN  
MERANGIN

PEMERINTAH KOTA JAMBI  
DINAS PENDAPATAN

DAFTAR SURAT TEGURAN  
TAHUN .....

NO.	NAMA DAN ALAMAT WP, LETAK OP, YANG DITTEBITKAN SURAT TEGURAN	JENIS PAJAK	TAHUN PAJAK	NOP, NO & TANGGAL SURAT TEGURAN	TANGGAL JATUH TEMPO	PAJAK YANG KURANG DIBAYAR (Rp.)	DENDA/SANKSI ADMINISTRASI (Rp.)	PAJAK YANG MASIH HARUS DIBAY (Rp.) 7+8
1								

KEPALA DINAS PENDAPATAN  
KABUPATEN MERANGIN

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

NOMOR : 69 TAHUN 2014  
TANGGAL : 29 OKTOBER 2014  
TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR  
PEMUNGUTAN BEA  
PEROLEHAN HAK ATAS  
TANAH DAN BANGUNAN  
KABUPATEN MERANGIN

**PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN**  
**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN**

**NOMOR : .....**

**TENTANG**  
**PEMBERIAN PENGURANGAN**  
**BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN**  
**YANG TERUTANG**  
**KEPALA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN MERANGIN**

- : Surat Permohonan pengurangan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan bangunan atas nama.....  
Nomor..... Tanggal.....
- : 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;
- : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor ..... Tahun ..... tentang Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.
2. Peraturan Bupati Kabupaten Merangin Nomor ..... Tahun ..... tentang Sistem dan Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

**MEMUTUSKAN :**

- : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDAPATAN KABUPATEN MERANGIN**  
**TENTANG PEMBERIAN PENGURANGAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS**  
**TANAH DAN BANGUNAN YANG TERUTANG.**
- : 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 BPHTB : .....  
Atas Perolehan Hak atas Tanah dan / atau bangunannya dengan :

- Nomor : .....  
- Tanggal : .....  
NOP : .....  
Letak Objek : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....

: Sesuai dengan Keputusan sebagaimana dimaksud pada diktum pertama, maka sebenarnya BPHTB yang seharusnya dibayar adalah sebagai berikut :

- a. BPHTB terutang Rp. ....
- b. Besarnya pengurangan ( ..... ) Rp. ....
- c. Jumlah BPHTB yang seharusnya dibayar Rp. ....

(sebesar : .....)

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

- a. Apabila Keputusan ini disampaikan kepada Wajib Pajak :
- b. Salinan Keputusan ini disimpan sebagai arsip Dinas Pendapatan Kabupaten Merangin

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Merangin

NIP. ....

yang tidak perlu  
sesuai keperluan

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI MERANGIN

NOMOR : 69 TAHUN 2014  
 TANGGAL : 29 OKTOBER 2014  
 TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR  
 PEMUNGUTAN  
 PEROLEHAN HAK ATAS TANAH,  
 DAN BANGUNAN KABUPATEN  
 MERANGIN

PEMERINTAH KOTA JAMBI  
 DINAS PENDAPATAN

Daftar SSPD BPHTB  
 Yang kurang dibayar

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

KEPALA DINAS PENDAPATAN  
 KABUPATEN MERANGIN

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

LAMPIRAN XIII : PERATURAN BUPATI MERANGIN  
 NOMOR : 69 TAHUN 2014  
 TANGGAL : 29 OKTOBER 2014  
 TENTANG : SISTEM DAN PROSEDUR  
 PEMUNGUTAN BEA  
 PEROLEHAN HAK ATAS TANAH  
 DAN BANGUNAN KABUPATEN  
 MERANGIN

**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, NON 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

KEPALA DINAS PENDAPATAN  
KABUPATEN MERANGIN

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