



## BUPATI MAROS

PERATURAN BUPATI MAROS  
NOMOR: 37 TAHUN 2011

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK  
ATAS TANAH DAN BANGUNAN KABUPATEN MAROS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Merimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan;
- b. bahwa Standar Operating Procedures (SOP) merupakan gambaran sebuah alur pekerjaan yang akan dilakukan dalam rangka pemberian pelayanan yang mudah, cepat, tepat, transparan dan akuntabel;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan Kabupaten Maros.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun

- 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3984);
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3686), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1997 tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3987);
  5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Pengadilan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
  7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah,

- Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design ReFormulirasi Birokrasi 2010-2025;
  14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  15. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 07 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2008 Nomor 07);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 11 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2012 Nomor 12).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN KABUPATEN MAROS.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (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 dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maros, yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Kabupaten Maros sebagai unsur penyelenggara yang selanjutnya Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Maros.

6. Dinas Pendapatan Daerah, yang selanjutnya disebut DISPENDA adalah Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Maros.
7. Fungsi Pelayanan adalah unit kerja pada Dispenda yang memberikan pelayanan verifikasi kelengkapan dokumen dan informasi terkait dengan objek paja yang tereantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB.
8. Bendahara Penerima adalah bendahara penerima pada Dispenda.
9. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian intruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
10. Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, yang selanjutnya disebut BPHTB adalah pajak yang dikenakan atas Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan.
11. 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.
12. Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan adalah hak atas tanah, beserta bangunan di atasnya, sebagaimana dimaksud dalam undang-undang di bidang pertanahan dan bangunan.
13. 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.
14. 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), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
15. Pejabat Pemuat Akta Tanah/ Pejabat Lelang, yang selanjutnya disingkat PPAT adalah pihak yang berwenang menerbitkan Akta Peralihan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.
16. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) pada Dinas Pendapatan Daerah.
17. Bank atau tempat lain yang ditunjuk adalah pihak ketiga yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak.
18. Dokumen terkait Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen yang menyatakan telah terjadinya pemindahan hak atas kepemilikan tanah dan/atau bangunan. Dokumen ini dapat berupa surat

perjanjian dokumen jual beli, surat hibah, surat waris dan lain-lain yang memiliki kekuatan hukum.

19. Surat Setoran Pajak Daerah untuk BPHTB, yang selanjutnya disingkat SSPD BPHTB adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melakukan pembayaran atau penyetoran pajak terutang ke Kas Daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.
20. Akta pemindahan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan adalah dokumen ilegal 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 penyetorannya.
22. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB adalah apabila ada pajak BPHTB salah hitung berdasarkan NJOP.
23. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT adalah pajak BPHTB yang sudah dibayar salah hitung sehingga perlu penambahan pembayaran.
24. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD adalah pajak terutang yang belum dibayar oleh wajib pajak.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

- (1) SOP Pemungutan BPHTB mencakup seluruh rangkaian proses yang harus dilakukan dalam menerima, menatausahakan dan melaporkan penerimaan BPHTB.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. prosedur pembayaran BPHTB;
  - b. prosedur penelitian SSPD BPHTB;
  - c. prosedur pelaporan BPHTB;
  - d. prosedur penagihan; dan
  - e. prosedur pengurangan.
- (3) Prosedur pembayaran BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah prosedur pembayaran pajak terutang yang dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan SSPD BPHTB.
- (4) Prosedur penelitian SSPD BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah prosedur Verifikasi yang dilakukan Dispenda atas kebenaran dan kelengkapan SSPD BPHTB dan dokumen pendukungnya.
- (5) Prosedur pelaporan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah prosedur pelaporan realisasi penerimaan BPHTB dan akta pemindahan hak.
- (6) Prosedur penetapan Surat Tagihan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB)/ Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) dan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf

d adalah prosedur penetapan Surat Tagihan Pajak Daerah BPHTB, SKPDKB/SKPDKBT dan Surat Teguran yang dilakukan oleh Dispenda.

- (7) Prosedur penetapan Surat Keputusan Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e 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 Dispenda 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 dalam 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 bank dan pihak-pihak yang ditunjuk oleh Pemerintah Kabupaten Maros.

## **BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUNGUTAN BPHTB**

### **Bagian Pertama**

#### **Pembayaran BPHTB**

### **Pasal 4**

- (1) Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB tertutang dengan menggunakan SSPD BPHTB.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Wajib Pajak melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk atau Bendahara Penerimaan pada Dispenda.
- (3) Tata cara pembayaran oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Kedua**

#### **Penelitian SSPD BPHTB**

### **Pasal 5**

- (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 yang dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pemeriksaan lapangan.
- (4) Tata cara penelitian SSPD BPHTB oleh Wajib Pajak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### **Pelaporan BPHTB**

##### **Pasal 6**

- (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 7**

- (1) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menyiapkan Laporan BPHTB berdasarkan dokumen –dokumen dari bank dan/atau Bendahara Penerimaan dan/atau PPAT.
- (2) Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima laporan penerimaan BPHTB dari Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerima paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Tata cara pelaporan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Keempat

#### **Prosedur Penagihan BPHTB**

##### **Pasal 8**

- (1) Prosedur penagihan dilakukan untuk menagih BPHTB terutang yang belum dibayar oleh Wajib Pajak.
- (2) Prosedur penagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui 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.
- (4) Tata cara Penagihan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
**Prosedur Pengurangan BPHTB**

**Pasal 9**

- (1) Pengurangan BPHTB diajukan Wajib Pajak dan disampaikan kepada Fungsi pelayanan untuk diteliti.
- (2) Pengurangan BPHTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Tata cara pengurangan BPHTB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**FASILITASI**

**Pasal 10**

- (1) Kepala Dinas melakukan fasilitasi Pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup mengkoordinasikan, menyempurnakan lampiran-lampiran sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan, melaksanakan sosialisasi, supervisi dan bimbingan teknis serta memberikan asistensi untuk kelancaran penerapan Peraturan Bupati ini.

**BAB V**  
**WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN BPHTB**

**Pasal 11**

- (1) Waktu penyelesaian pelayanan BPHTB dihitung sejak hari atau tanggal penyampaian permohonan BPHTB dan dinyatakan lengkap.
- (2) Dalam hal permohonan yang telah disampaikan dinyatakan lengkap dokumen pendukungnya, maka penyelesaiannya paling lama 1-2 hari.
- (3) Apabila permohonan yang disampaikan dinyatakan belum lengkap maka permohonan tersebut dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- (4) Apabila permohonan yang disampaikan dinyatakan lengkap secara administrasi (dokumen) namun terdapat keraguan atau ada laporan ketidakbenaran nilai transaksi yang tercantum dalam permohonan dan/atau terjadi sengketa, maka terlebih dahulu diadakan peninjauan lokasi oleh Tim Dispenda.
- (5) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatas, maka jangka waktu penyelesaiannya adalah 3 hari atau sengketa dinyatakan selesai.

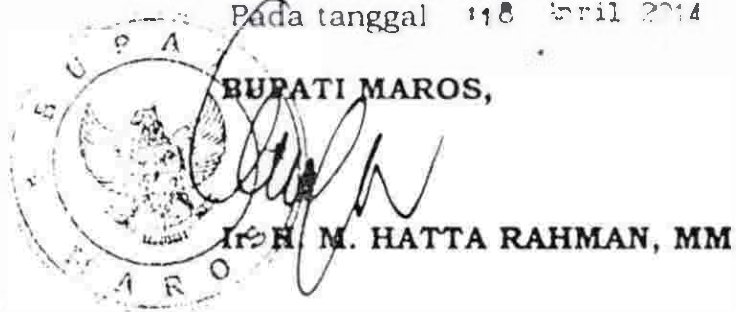


**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 12**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros  
Pada tanggal 18 April 2014



Diundangkan di Maros  
Pada tanggal 18 April 2014

**SEKRETARIS DAERAH,**

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials and a surname.

**Ir. H. BAHARUDDIN, MM**

Pangkat : Pembina Utama Madya

Nip. : 19600909 198603 1 029

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 27/PAT/2014

TANGGAL : 18 APRIL 2014

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PEMUNGUTAN  
BEA PEROLEHAN HAK ATAS  
TANAH DAN BANGUNAN  
KABUPATEN MAROS

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

**A. GAMBARAN UMUM**

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

Dalam prosedur ini Wajib Pajak dapat memilih untuk melakukan pembayaran dengan melakukan penyetoran ke rekening kas daerah melalui Bank yang Ditunjuk atau secara tunai melalui Bendahara Penerima.

**B. PIHAK TERKAIT**

**1. Wajib Pajak selaku Penerima Hak**

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

**2. PPAT**

Merupakan pihak yang dapat membantu melakukan perhitungan BPHTB dan atau menjadi kuasa wajib pajak dalam hal wajib pajak tidak berada dalam daerah.

**3. Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan Dispenda**

Merupakan pihak yang menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak / kuasanya. Dalam prosedur ini Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan berwenang untuk :

- a. Menerima pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak;
- b. Memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB;
- c. Mengembalikan SSPD BPHTB yang pengisiannya tidak lengkap/ kurang;
- d. Menandatangani SSPD BPHTB yang telah lengkap pengisiannya; dan
- e. Mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 dan SSPD BPHTB lembar 6.

**C. LANGKAH - LANGKAH TEKNIS**

**Langkah 1**

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Wajib pajak akan menerima SSPD BPHTB yang telah diisi. SSPD BPHTB merupakan surat yang oleh Wajib Pajak

dan sekaligus untuk melaporkan data perolehan hak atas tanah dan/ atau bangunan. SSPD BPHTB terdiri atas 5 lembar , dengan perincian sebagai berikut :

- Lembar 1 :  
Untuk Wajib Pajak.
- Lembar 2 :  
Untuk PPAT sebagai arsip.
- Lembar 3 :  
Untuk Kantor Bidang Pertanahan sebagai lampiran permohonan pendaftaran.
- Lembar 4 :  
Untuk Fungsi Pelayanan sebagai lampiran permohonan penelitian SSPD BPHTB.
- Lembar 5 :  
Untuk Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan sebagai arsip.

Sebelum digunakan dalam proses pembayaran, Wajib Pajak mendatangi SSPD BPHTB.

#### **Langkah 2**

Wajib Pajak menyerahkan permohonan BPHTB kepada fungsi pelayanan Dispenda untuk di validasi keabsahan dan kebenaran serta kelengkapan dokumen pendukung.

#### **Langkah 3**

Wajib Pajak menyerahkan SSPD BPHTB kepada Bank yang Ditunjuk / Bendahara Penerimaan, pada saat yang bersamaan Wajib Pajak kemudian membayarkan BPHTB terutang melalui Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan.

#### **Langkah 4**

Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan SSPD BPHTB yang telah divalidasi dan uang pembayaran BPHTB terutang dari Wajib Pajak. Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan kemudian memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB dan kesesuaian besaran nilai BPHTB terutang dengan uang pembayaran yang diterima dari Wajib Pajak.

#### **Langkah 5**

Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan SSPD BPHTB menyimpan Lembar 5 SSPD BPHTB sedangkan 1,2,3,4 dikembalikan ke Wajib Pajak.

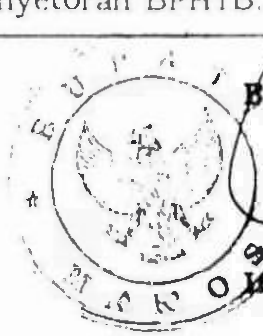
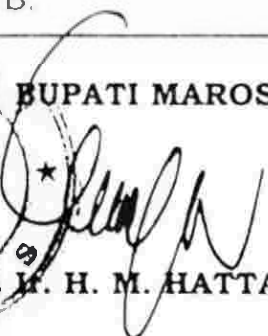
#### **Langkah 6**

Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB lembar 1, 2, 3, dan 4, dari Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan dan selanjutnya Wajib Pajak menyerahkan lembar 4 kepada fungsi pelayanan sebagai tanda bukti penyeteroran BPHTB.

**Prosedur Pembayaran BPHTB oleh Penerima  
Hak Tanah dan/atau Bangunan**

1. Berdasarkan Prosedur pengurusan akta pemindahan hak, maka wajib pajak menerima SSPD BPHTB dari Dispenda.
2. Wajib Pajak membayar BPHTB terhutang dan menyerahkan SSPD BPHTB kepada fungsi pelayanan Dispenda untuk penelitian berkas selanjutnya diserahkan kepada Bank yang ditunjuk / Bendahara Penerimaan.
3. Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerimaan menerima pembayaran, menandatangani SSPD BPHTB, mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 dan menyerahkan SSPD BPHTB lembar 1,2,3 dan 4 kepada wajib pajak.
4. Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB lembar 1,2,3 dan 4.
5. Wajib Pajak kemudian menyerahkan lembar 4 kepada fungsi pelayanan sebagai tanda bukti penyetoran BPHTB.

---

 **BUPATI MAROS,**  
  
**H. H. M. HATTA RAHMAN, MM**



DINAS PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN MAROS

BIDANG PENDAPATAN II

SEKSI BPHTB

Nomor : 15 - 4 - 2014

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan Oleh

KABUPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH



H. NORALIM, SH., MH

NIP. 196707031993121003

PENJ

Nama SOP

Prosedur Pembayaran BPHTB oleh Penerimaan Hak Tanah dan/atau Bangunan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262), sebagaimana telah diubah terakhir dengan beberapa kali Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3984).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Keterkaitan

1. Fungsi Pelayanan Dispenda Kab. Maros
2. Wajib pajak selaku penerima Hak
3. PPAT
4. Bank yang ditunjuk/ Bendahara penerimaan Duspenda

Peringatan

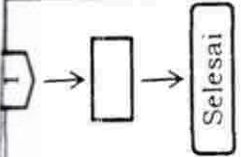
Keterlambatan dan ketiadaan pembayaran BPHTB mempengaruhi PAD

Peralatan Perlengkapan

1. Komputer
2. Kertas Kop
3. Kertas
4. Printer
5. Buku

Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur	Peiaksana			Mutu Daku			Ket
	Bank/ Bendahara Penerima	Dispenda	Wajib Pajak	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1. Menerima SSPD BPHTB yang telah diisi				Lembar 1 Lembar 2 Lembar 3 Lembar 4 Lembar 5	10 menit	SSPD-BPHTB telah diisi	
2. Memvalidasi keabsahan dan kebenaran serta kelengkapan dokumen				Lembar 1 Lembar 2 Lembar 3 Lembar 4 Lembar 5	15 menit	SSPD-BPHTB telah diparaf  Disposisi Kabid	
3. Menerima kembali SSPD BPHTB yang selanjutnya diserahkan kepada Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerima dan disertakan pembayaran BPHTB Terutang				Lembar 1 Lembar 2 Lembar 3 Lembar 4 Lembar 5	1-3 jam	SSPD BPHTB Sudah Disahkan Bank  SSPD BPHTB Sudah Disahkan pempunah	
4. Memeriksa kelengkapan pengisian SSPD BPHTB dan kesesuaian besaran nilai BPHTB terutang dengan uang pembayaran yang diterima dari wajib pajak				Lembar 1 Lembar 2 Lembar 3 Lembar 4 Lembar 5	15 menit	SSPD BPHTB Sudah Disahkan Bank	
5. Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerima SSPD BPHTB menyimpan Lembar 5 SSPD BPHTB sedangkan 1,2,3,4 dikembalikan ke Wajib Pajak				Lembar 1 Lembar 2 Lembar 3 Lembar 4	1 X 24 jam  15 menit	dilaporkan ke Bank  dilaporkan ke Dispenda	

<p>6. Wajib Pajak menyerahkan lembar 4 SSPD BPHTB sebagai bukti penyetoran BPHTB.</p>			Lembar 4		dokumen penerimaan pajak BPHTB
---	---	--	----------	--	--------------------------------

BUPATI MAROS,

*[Handwritten Signature]*

HAJATI N. HATTA RAHMAN, MM

4 R

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MAROS  
NOMOR : 27 TAHUN 2014  
TANGGAL : 19 APRIL 2014  
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PEMUNGUTAN  
BEA PEROLEHAN HAK ATAS  
TANAH DAN BANGUNAN  
KABUPATEN MAROS

## **PROSEDUR PENELITIAN SSPD BPHTB**

### **A. GAMBARAN UMUM**

Prosedur penelitian SSPD BPHTB merupakan proses verifikasi kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB. Prosedur ini dilakukan sebelum Wajib Pajak melakukan pembayaran BPHTB terutang dengan menggunakan SSPD BPHTB melalui Bank yang Ditunjuk/ Bendahara Penerimaan. Penelitian SSPD BPHTB dilakukan oleh Fungsi Pelayanan di Dinas Pendapatan Daerah. Jika semua kelengkapan dan kesesuaian data objek pajak terpenuhi maka Fungsi Pelayanan akan mengajukan penandatanganan SSPD BPHTB.

### **B. PIHAK TERKAIT**

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

Merupakan pihak yang mengajukan permohonan penelitian kepada Fungsi Pelayanan atau SSPD BPHTB yang dibayarkan.

#### **2. Fungsi Pelayanan**

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

- a. meminta data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengelolaan dan Informasi ;
- b. memeriksa kelengkapan dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam SSPD BPHTB ;
- c. meminta peninjauan lapangan; dan
- d. mengajukan penandatanganan SSPD BPHTB yang telah diverifikasi.

#### **3. Fungsi Pengelolaan Data & Informasi**

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

- a. mengelola database objek pajak yang termasuk dalam wilayah wewenangnyanya ; dan
- b. 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 :

- a. SSPD BPHTB yang tertera Nomor Transaksi Penerimaan Daerah (NTPD)/ SSPD BPHTB disertai Bukti Penerimaan Daerah (BPD);
- b. fotokopi identitas Wajib Pajak (dapat berupa Kartu Tanda Penduduk/Surat Izin Mengemudi/ Paspor);
- c. Surat Kuasa dari Wajib Pajak (dalam hal dikuasakan);
- d. fotokopi Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Hubungan Keluarga, dalam hal transaksi waris;
- e. fotokopi identitas Kuasa wajib Pajak (dal hal dikuasakan);
- f. fotokopi Kartu NPWP;
- g. dokumen pendukung lain yang diperlukan;
- h. pernyataan kebenaran nilai transaksi.

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

### Langkah 2

Fungsi Pelayanan menerima Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, dan dokumen pendukung dari Wajib Pajak. Fungsi Pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak berdasarkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB yang diterima. Pengajuan dengan mengisi dan menyampaikan Formulir Pengajuan Data kepada Fungsi Pengelolaan Data dan Informasi.

### Langkah 3

Fungsi Pengelolaan Data dan Informasi menerima Formulir Pengajuan Data dari Fungsi Pelayanan. Fungsi Pengelolaan Data dan Informasi menarik data yang dibutuhkan dari sistem database objek pajak. Fungsi Pelayanan Data dan Informasi kemudian mencantumkan informasi objek pajak pada Formulir Pengajuan Data Fungsi Pengelolaan Data dan Informasi lalu menyerahkan kembali data Formulir Pengajuan Data kepada Fungsi Pelayanan.

### Langkah 4

Fungsi Pelayanan menerima Formulir Pengajuan Data yang telah diisi data objek dari Fungsi Pengelolaan 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 Pengelolaan Data dan Informasi. Dalam kondisi tertentu, Dispenda berhak melakukan penelitian lapangan untuk mengecek kebenaran data secara riil. Mekanisme dan tata cara penelitian lapangan akan diatur tersendiri.

### **Langkah 5**

Setelah semua kebenaran informasi objek pajak dalam SSPD BPHTB dan kelengkapan dokumen pendukung terpenuhi, maka Fungsi Pelayanan mendatangi SSPD BPHTB (lembar 1, 2, 3, 4 dan 5). Fungsi Pelayanan mengarsip SSPD BPHTB (lembar 4) sebagai dokumentasi. Fungsi Pelayanan lalu menyerahkan SSPD BPHTB (lembar 1, 2, 3 dan 5) kepada Wajib Pajak.

### **Langkah 6**

Wajib Pajak menerima SSPD BPHTB (lembar 1, 2, 3 dan 5) dari Fungsi Pelayanan.

### **Penelitian SSPD - BPHTB**

1. Wajib Pajak selaku penerima hak menyiapkan dokumen terkait penelitian SSPD-BPHTB. Wajib Pajak kemudian mengajukan Formulir Permohonan Penelitian SSPD-BPHTB yang dilampiri dengan SSPD-BPHTB lembar 1,2,3,4 dan 5 dan dokumen pendukung lainnya ke fungsi pelayanan.
2. Berdasarkan Formulir Permohonan Penelitian SSPD - BPHTB yang diterima. Fungsi Pelayanan mengajukan data terkait objek pajak kepada fungsi pengelolaan data dan informasi dengan mengajukan Formulir pengajuan data.
3. Fungsi pengelolaan data dan informasi mengisi data objek pajak dengan membuka database objek pajak.
4. Fungsi pengelolaan data dan informasi mengisi data objek pajak pada Formulir pengajuan data. Fungsi pengelolaan data dan informasi kemudian menyerahkan Formulir pengajuan data kepada fungsi pelayanan.
5. Fungsi pelayanan meneliti SSPD - BPHTB dan lampiran-lampiran pendukung berdasarkan data objek pajak yang diterima dari fungsi pengelolaan data dan informasi.
6. Fungsi pelayanan mendatangi SSPD - BPHTB dan menyerahkannya kepada wajib pajak.



**L. H. M. HATTA RAHMAN, MM**



DINAS PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN MAROS

BIDANG PENDAPATAN II

SEKSI BPHTR

Nomor : SOP / Dis Perda / 2014 / 01

Tgl Pembuatan : 15 - 9 - 2014

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan Oleh

KAPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH  
  
H. NORALIM, SH., MH  
NIP. 19670703 199312 1 003  
KABUPATEN MAROS

Nama SOP

Prosedur Penelitian SSPD BPHTR

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262), sebagaimana telah diubah terakhir dengan beberapa kali Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3984).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang mengatur BPHTR
2. memahami pekerjaan dan pelayanan BPHTR
3. mengetahui SSPD BPHTR

Keterkaitan

1. Fungsi Pelayanan Dispenda Kab. Maros
2. Wajib pajak selaku pememinan Hak
3. Fungsi pPengelola Data dan Informasi

Peralatan Perlengkapan

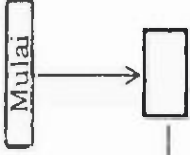




1. Komputer
2. Kertas kop
3. Kertas
4. Printer
5. Buku

Peringatan

Keterlambatan dan ketidaksiapan pembawaran BPHTR mempengaruhi PAD

Pencatatan dan Pendataan

Uraian prosedur

	Pengelola Data	Dispenda	Wajib Pajak	Kelengkapan	Waktu	berkas permohonan BPHTB
<p>1. Menyiapkan dokumen pendukung</p>				<p>1. SSPD BPHTB 2. Fc KTP/SIM 3. Surat Kuasa 4. Fc KK 5. Fc identitas kuasa wajib Pajak 6. Fc NPWP 7. dokumen pendukung 8. Pernyataan kebenaran nilai transaksi</p>	20 menit	berkas permohonan BPHTB
<p>2. Menerima Formulir Permohonan Penelitian SSPD BPHTB, dan dokumen pendukung</p>				Formulir SSPD PBHTB	10 menit	
<p>3. Mengisi dan menyampaikan Formulir Pengajuan Data</p>				Formulir SSPD PBHTB	15 menit	
<p>4. Menerima Formulir pengajian data, menarik data yang dibutuhkan dari sistem database objek pajak dan mencantumkan informasi objek pajak pada Formulir Pengajuan Data kemudian menyerahkan kembali Formulir Pengajuan data</p>				Formulir SSPD PBHTB	10 menit	
						

<p>5. Menerima Formulir Pengajuan Data yang telah diisi dari Fungsi Pengelolaan Data dan informasi kemudian memeriksa kebenaran data yang tercantum dalam SSPD BPHTB dan dokumen pendukung SSPD BPHTB berdasarkan data objek pajak, apabila sudah lengkap maka SSPD BPHTB disampaikan ke Dispenda dan kalau tidak lengkap SSPD BPHTB dikembalikan ke wajib untuk diperbaiki dan kalau perlu melakukan peneliti lapangan untuk mengecek kebenaran data secara ril</p>			<p>Formulir SSPD PBHTB</p>	<p>15 menit</p>	<p>disposisi kasi, bidang</p>	<p>lengkap</p>
<p>6. mendatangi SSPD BPHTB (lembar 1, 2, 3, 4 dan 5) dan mengarsip SSPD BPHTB (lembar 4) sebagai dokumentasi serta menyerahkan SSPD BPHTB (lembar 1, 2, 3 dan 5) kepada Wajib Pajak</p>			<p>Formulir SSPD PBHTB</p>	<p>10 menit</p>	<p>SSPD BPHTB disahkan dispenda</p>	
<p>7. menerima SSPD BPHTB (lembar 1, 2, 3 dan 5)</p>			<p>Formulir SSPD PBHTB</p>	<p>5 menit</p>	<p>SSPD BPHTB telah disahkan</p>	

BUPATI MAROS.

J. H. N. HATTA RAHMAN, MM

R O

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI MAROS  
NOMOR : 27 TAHUN 2014  
TANGGAL : 18 APRIL 2014  
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PEMUNGUTAN  
BEA PEROLEHAN HAK ATAS  
TANAH DAN BANGUNAN  
KABUPATEN MAROS

## PROSEDUR PELAPORAN BPHTB

### **GAMBARAN UMUM**

Prosedur pelaporan BPHTB merupakan proses yang dilakukan oleh Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerimaan dalam melaporkan penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak. Prosedur ini juga meliputi proses pelaporan yang dilakukan PPAT 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 :

- a. menerima pembayaran BPHTB dari Wajib pajak ;
- b. menerbitkan dan menyampaikan Nota Kredit kepada Bendahara Penerimaan atas setiap pembayaran BPHTB melalui rekening penerimaan kas daerah; dan
- c. menyiapkan Register SSPD BPHTB.

#### **2. Bendahara Penerimaan**

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

- a. menerima pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran tunai;
- b. menerima Nota Kredit dari bank yang ditunjuk atas setiap pembayaran

- c. menerima Register SSPD BPHTB dari Bank yang ditunjuk atas pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak melalui mekanisme penyetoran ke rekening penerimaan kas daerah;
- d. menyiapkan Register SSPD BPHTB atas pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak yang melalui mekanisme tunai ke Bendahara Penerimaan;
- e. mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan dan Penyetoran;
- f. menyiapkan Register STS; dan
- g. mendapatkan SSPD BPHTB lembar 6 dari Bank yang ditunjuk/ Wajib Pajak.

### 3. PPAT

Merupakan pihak yang menyiapkan dan mendatangi Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. Dalam prosedur ini PPAT berwenang dan bertugas untuk membuat Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan.

### 4. Fungsi Pembukuan dan Pelaporan

Merupakan pihak bertugas untuk menyiapkan Laporan Realisasi BPHTB pada Dinas Pendapatan Daerah berdasarkan dokumen - dokumen yang diterima dari Bank yang ditunjuk/ Bendahara Penerimaan dan PPAT. Dalam prosedur ini Fungsi Pembukuan dan Pelaporan berwenang dan bertugas untuk :

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

## C. LANGKAH-LANGKAH TEKNIS

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

#### Langkah 1

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

#### Langkah 2

Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6, Bank yang Ditunjuk menerbitkan Nota Kredit dan membuat Register SSPD

### **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 penerimaannya 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 6 ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan.

### **Langkah 6**

Fungsi Pembukuan dan Pelaporan menerima Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6.

## **C.2 Pelaporan BPHTB yang diterima melalui Bendahara Penerimaan**

### **Langkah 1**

Berdasarkan prosedur sebelumnya, Bendahara Penerimaan mengarsip SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6 atas setiap penerimaan pembayaran BPHTB dari Wajib Pajak secara tunai melalui Bendahara Penerimaan.

### **Langkah 2**

Berdasarkan SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6, Bendahara Penerimaan mencatat penerimaan BPHTB dalam Buku Penerimaan dan Penyetoran. Bendahara Penerimaan juga mencatat SSPD BPHTB ke dalam Register SSPD BPHTB. Bendahara Penerimaan mengarsip SSPD BPHTB lembar 5.

### **Langkah 3**

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

### **Langkah 4**

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



### **C.3 Pelaporan Penerbitan Akta oleh PPAT**

#### **Langkah 1**

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

#### **Langkah 2**

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

#### **Langkah 3**

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

#### **Langkah 4**

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

### **C.4 Pelaporan Realisasi BPHTB**


#### **Langkah 1**

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

#### **Langkah 2**

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

---

**BUPATI MAROS,**  
  
**Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM**



DINAS PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN MAROS

BIDANG PENDAPATAN II

SEKSI BPHTB

Tgl Pembuatan  
Tgl Revisi  
Tgl Efektif  
Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH

  
H. MORALIM S., MH  
NIP. 196707031993121003  
KAB. MAROS

Nama SOP

Prosedur Pelaporan: BPHTB

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262), sebagaimana telah diubah terakhir dengan beberapa kali Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3984).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang mengatur BPHTB
2. memahami pekerjaan dan pelayanan BPHTB
3. mengetahui SSPD BPHTB

Keterkaitan

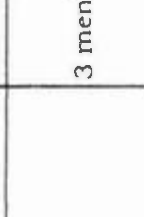
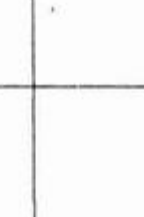
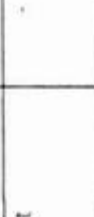
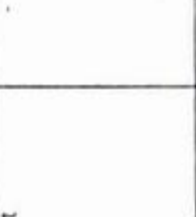
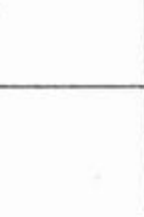
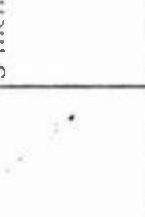
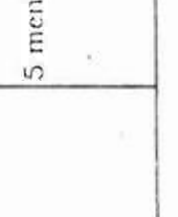
1. Bank yang ditunjuk
2. Bendahara Pemerima
3. PPAT
4. Fungsi Pembukuan dan pelaporan








Peralatan Perlengkapan

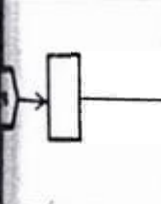
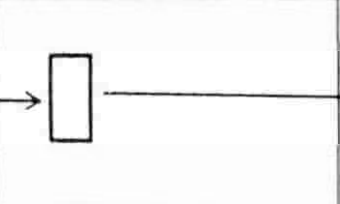
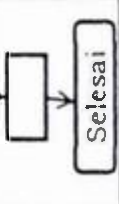
1. Komputer
  2. Kertas Kop
  3. Kertas
  4. Printer
  5. Buku
- Pencatatan dan Pendataan

Peringatan

Keterlambatan dan ketiadaan pembayaran BPHTB mempengaruhi PAD

Uraian Prosedur	Bank	Bendahara penerima	PPAT	Pembukuan	Kelengkapan	Waktu	Out Put
<b>C.1</b> 1. Mengarsipkan SSPD BPHTB Lembar 5 dan Lembar 6					lembar 5 lembar 6	3 menit	arsip SSPD BPHTB
2. Menerbitkan Nota Kredit dan membuat registrasi SSPD BPHTB					lembar 5 lembar 6		arsip SSPD BPHTB
3. Menyerahkan nota kredit					nota kredit		Pembayaran P. HTB telah diterima
4. Menerima nota kredit kemudian mencatat penerimaan BPHTB ke buku penerimaan, penyeteroran dan registrasi STS					nota kredit		Pembayaran BPHTB telah dicatat
5. Menyampaikan Registrasi SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6					lembar 6		Registrasi SSPD BPHTB
6. Menerima Registrasi SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6					lembar 6	3 menit	arsip laporan
<b>C.2</b> 1. Mengarsipkan SSPD BPHTB lembar 5 dan lembar 6 atas setiap pembayaran BPHTB					lembar 5 lembar 6	5 menit	Arsip SSPD BPHTB

2.	Mencatat penerimaan BPHTB ke dalam buku penerimaan dan penyetoran, mencatat SSPD BPHTB ke dalam register SSPD BPHTP dan mengarsipkan SSPD BPHTB lembar 5			lembar 5	Arsip SSPD BPHTB	
3.	Menyampaikan Register SSPD BPHTB yang dilampiri dengan SSPD BPHTB lembar 6			lembar 6	Register SSPD BPHTB	
4.	Menerima register SSPD BPHTB			register SSPD BPHTB	Register SSPD BPHTB	
C.3 1.	Menyiapkan dan mendatangi Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan. PPAT juga menerima SSPD BPHTB lembar 2 dari Wajib Pajak			SSPD BPHTB lembar 2	SSPD BPHTB telah diterima PPAT	
2.	Membuat Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan atas setiap akta yang telah diterbitkan			SSPD BPHTB	Laporan Penerbitan Akta BPHTB	
3.	Menyampaikan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan ke Fungsi Pembukuan dan Pelaporan			SSPD BPHTB	Laporan Penerbitan Akta BPHTB	

4.	Menerima Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan				laporan penerbitan Akta BPHTB	setiap bulan	Laporan Penerbitan Akta BPHTB dari PPAT
C.4 1.	menerima dokumen berupa Register SSPD BPHTB, SSPD BPHTB lembar 6, Buku Penerimaan dan Penyeteroran, Register STS, dan Laporan Penerbitan Akta Pemindahan Hak atas Tanah dan/ atau Bangunan				- SSPD BPHTB - lembar 6 - buku penerimaan - buku penyeteroran - register STS - laporan penerbitan akta	30 menit	Dokumen BPHTB telah diterima
2.	menyusun Laporan Realisasi BPHTB				dokumen	5 menit	laporan penerimaan

BUPATI MAROS.



H. M. HATTA RAHMAN, MM

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI MAROS  
NOMOR 127/P/2014  
TANGGAL 18 APRIL 2014  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PEMUNGUTAN  
BEA PEROLEHAN HAK ATAS  
TANAH DAN BANGUNAN  
KABUPATEN MAROS

**PROSEDUR PENAGIHAN BPHTB**

**GAMBARAN UMUM**

Prosedur penetapan STPD BPHTB merupakan proses dilakukan Fungsi Pelayanan dalam menetapkan tagihan BPHTB terutang yang disebabkan karena BPHTB terutang menurut SSPD BPHTB; tidak/ kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/ denda.

Prosedur penetapan SSPD Kurang Bayar BPHTB/ Kurang Bayar Tambahan BPHTB merupakan proses yang dilakukan oleh Fungsi Pelayanan dalam memeriksa BPHTB yang masih kurang dibayar atas SSPD BPHTB dalam jangka waktu 5 (lima) tahun semenjak dibayar oleh Wajib Pajak atau atas SKPDKB dalam jangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan oleh Fungsi Pelayanan.

Prosedur penetapan Surat Teguran merupakan proses yang dilakukan Fungsi Pelayanan dalam menindaklanjuti Wajib Pajak yang belum melunasi BPHTB terutang hingga pada saat jatuh tempo.

Prosedur ini melibatkan Fungsi Pelayanan sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database Daftar STPD BPHTB, Daftar SKPDKB BPHTB, Daftar SKPDKBT BPHTB, dan Daftar Surat Teguran.

**B. PIHAK TERKAIT**

**1. Wajib Pajak**

Merupakan pihak yang memiliki kewajiban membayar BPHTB terutang STPD BPHTB, SKPDKB BPHTB, SKPDKBT 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 :

- a. memeriksa SSPD BPHTB;
- b. menerbitkan STPD BPHTB;
- c. menerbitkan SKPDKB BPHTB;
- d. menerbitkan SKPDKBT BPHTB.

- c. menerbitkan SKPDKB BPHTB;
- d. menerbitkan SKPDKBT BPHTB.

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

### **C.1. Penetapan STPD BPHTB**

#### **Langkah 1**

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

#### **Langkah 2**

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

#### **Langkah 3**

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

#### **Langkah 4**

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

#### **Langkah 5**

Fungsi Penagihan mengarsip STPD BPHTB (lembar 2).

#### **Langkah 6**

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

#### **Langkah 7**

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

#### **Langkah 8**

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

## **C.2 Penetapan SKPDKB BPHTB/SKPDKBT BPHTB**

### **Langkah 1**

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

### **Langkah 2**

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

### **Langkah 3**

Fungsi Penagihan juga memeriksa setiap SKPDKB yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan. Fungsi Penagihan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SKPDKB tersebut. Atas SKPDKB yang masih kurang bayar, Fungsi Penagihan kemudian menerbitkan Daftar SKPDKB yang masih kurang dibayar.

### **Langkah 4**

Berdasarkan daftar yang telah dibuat, Fungsi Penagihan menerbitkan SKPDKB (rangkap 2) dan SKPDKBT (rangkap 2).

### **Langkah 5**

Fungsi Penagihan mengarsip SKPDKB (lembar 2) dan SKPDKBT (lembar 2).

### **Langkah 6**

Fungsi Penagihan mengirimkan SKPDKB (lembar 1) dan SKPDKBT (lembar 1) kepada Wajib Pajak.

### **Langkah 7**

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

### **Langkah 8**

Wajib Pajak menerima SKPDKB/ SKPDKBT dan membayarkan BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.



### **C.3 Penerbitan Surat Teguran**

#### **Langkah 1**

Berdasarkan prosedur penetapan STPD BPHTB/ SKPDKB/ SKPDKBT, Fungsi Penagihan menyimpan:

- a. daftar STPD BPHTB;
- b. daftar SKPDKB;
- c. daftar SKPDKBT.

Dengan menggunakan daftar-daftar tersebut, Fungsi Penagihan memantau surat ketetapan BPHTB yang akan mendekati 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 :

- a. menghubungi wajib pajak melalui telepon;
- b. 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 dikirimkan kepada Wajib Pajak.

### **Penetapan STPD BPHTB**

1. Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka fungsi penagihan mengarsip SSPD-BPHTB yang telah dibayarkan oleh wajib pajak.
2. Fungsi penagihan memeriksa setiap SSPD-BPHTB terutang yang tidak/ kurang dibayar, salah tulis, salah hitung dan karena bunga/ denda.
3. Atas SSPD-BPHTB terutang yang tidak/ kurang bayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/denda maka fungsi penagihan menerbitkan daftar SSPD-BPHTB yang tidak/kurang dibayar salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/ denda fungsi penagihan kemudian mengarsip daftar tersebut.
4. Fungsi penagihan menerbitkan STPD-BPHTB berdasarkan daftar SSPD-BPHTB yang tidak/ kurang bayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/ denda. Surat tagihan BPHTB dicetak rangkap 2.
5. Fungsi penagihan mengarsip STPD-BPHTB (lembar 2).
6. Fungsi penagihan mengirimkan STPD-BPHTB (lembar 1) kepada wajib pajak.
7. Fungsi penagihan memperbaharui Daftar STPD-BPHTB atas setiap Surat Tagihan yang telah dikirimkan kepada wajib pajak.
8. Wajib Pajak membayarkan BPHTB terutang menurut STPD-BPHTB sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

### **Penetapan SKPDKB BPHTB/ SKPDKBT BPHTB**

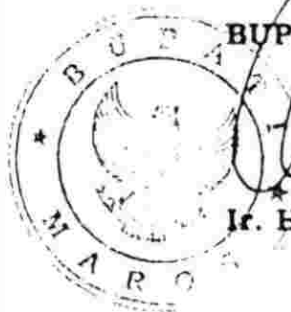
1. Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Penagihan akan mengarsip SSPD - BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.
2. Berdasarkan prosedur pembayaran BPHTB sebelumnya, maka Fungsi Penagihan akan mengarsip SSPD - BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak.
3. Fungsi Penagihan memeriksa setiap SSPD - BPHTB yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak dibayar oleh Wajib Pajak ; Fungsi Penagihan memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SSPD - BPHTB tersebut.  
Atas SSPD - BPHTB yang ternyata kurang bayar, Fungsi Penagihan kemudian menerbitkan Daftar SSPD - BPHTB yang kurang dibayar.
4. 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.
5. Berdasarkan daftar yang telah dibuat, Fungsi Penagihan menerbitkan SKPDKB (rangkap 2) dan SKPDKBT (rangkap 2).
6. Fungsi Penagihan mengarsip SKPDKB (lembar 2) dan SKPDKBT (rangkap 2).
7. Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar SKPDKB atas setiap SKPDKB yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.
8. Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar SKPDKBT atas setiap SKPDKBT yang telah dikirimkan kepada Wajib Pajak.
9. Wajib Pajak menerima SKPDKB/ SKPDKBT dan membayarkan BPHTB terhutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.

## Penetapan Surat Teguran

1. Berdasarkan prosedur penetapan Surat Tagihan BPHTB/SKPDKB/SKPDKBT, Fungsi Penagihan menyimpan:
  - Daftar STPD BPHTB.
  - Daftar SKPDKB.
  - Daftar SKPDKBT.

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

2. Selama 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, Fungsi Penagihan menghubungi dan melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi BPHTB yang masih terhutang.
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 terhutang.
4. Setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo, atas permintaan penundaan atau pembayaran pajak secara mengangsur oleh Wajib Pajak yang disetujui, maka Fungsi Penagihan menerbitkan Surat Teguran (rangkap 2).
5. Fungsi Penagihan mengarsip Surat Teguran (lembar 2).
6. Fungsi Penagihan mengirimkan Surat Teguran (lembar 1) kepada Wajib Pajak.
7. Wajib Pajak menerima Surat Teguran.
8. Fungsi Penagihan memperbaharui Daftar Surat Teguran atas setiap Surat Teguran yang dikirimkan kepada Wajib Pajak.



BUPATI MAROS,

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM



DINAS PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN MAROS

BIDANG PENDAPATAN II

SEKSI BPHTB

Tgl Pembuatan : 13-05-2012  
Tgl Revisi :  
Tgl Efektif :  
Disahkan Oleh :

KABUPATEN MAROS  
DINAS PENDAPATAN DAERAH



Nama SOP

Prosedur Penagihan BPHTB

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262), sebagaimana telah diubah terakhir dengan beberapa kali Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3984).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan-Bangunan

Keterkaitan

1. Fungsi Pelayanan Dispenda Kab. Maros
2. Wajib pajak selaku penerima Hak

Peringatan

Keterlambatan dan ketiadaan pembayaran BPHTB mempengaruhi PAD

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang mengatur BPHTB
2. memahami pekerjaan dan peilnyanan BPHTB
3. mengetahui SSPD BPHTB




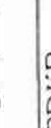

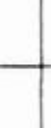

Peralatan Perlengkapan

1. Komputer
2. Kertas Kop
3. Kertas
4. Printer
5. Buku

Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur	Pelaksanaan		Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
	Wajib Pajak	Pelayanan (Dispenda)		Waktu	Out Put	
<b>C.1</b> 1. Mengarsip SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak  2. Memeriksa setiap SSPD BPHTB terutang yang tidak/ kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/ denda  3. Menerbitkan dan Mengarsipkan Daftar SSPD BPHTB yang tidak/ kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/ denda  4. Menerbitkan STPD BPHTB berdasarkan Daftar SSPD BPHTB yang tidak/ kurang dibayar, salah tulis, salah hitung, dan kena bunga/ denda yang dicetak rangkap 2  5. Mengarsip STPD BPHTB (lembar 2)  6. Mengirimkan STPD BPHTB (lembar 1) kepada Wajib Pajak			SSPD BPHTB	10 menit	Penerimaan Pajak BPHTB	
			SSPD BPHTB	20 menit	SSPD BPHTB telah diteliti	
			SSPD BPHTB	10 menit	Daftar SSPD BPHTB diterbitkan	
			STPD BPHTB	30 menit	STPD BPHTB diterbitkan	
			STPD BPHTB	10 menit	arsip STPD BPHTB	
			Lembar 1 STPD BPHTB	1 s/d 2 hari	Peringatan	

7.	<p>memperbaharui Daftar STPD BPHTB atas setiap STPD BPHTB yang telah dikirim</p>		STPD BPHTB	1 jam	daftar STPD BPHTB	
8.	<p>menerima STPD BPHTB dan membayarkan BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB</p>		STPD BPHTB	20 menit	Penerimaan Pajak BPHTB	
<b>C.2</b>						
1.	<p>Mengarsip SSPD BPHTB yang telah dibayarkan oleh Wajib Pajak</p>		SSPD BPHTB	10 menit	Dokumen SSPD BPHTB	
2.	<p>memeriksa setiap SSPD BPHTB yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak dibayarkan, memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SSPD BPHTB kemudian menerbitkan Daftar SSPD BPHTB yang kurang dibayar ;</p>		SSPD BPHTB	30 menit	Daftar SSPD BPHTB diterbitkan	
3.	<p>memeriksa setiap SKPDKB yang telah berjangka waktu 5 (lima) tahun semenjak diterbitkan, memeriksa nilai BPHTB terutang yang tercantum dalam SKPDKB kemudian menerbitkan Daftar SKPDKB yang masih kurang dibayar</p>		SKPDKB	30 menit	daftar SKPDKB diterbitkan	

4.	menerbitkan SKPDKB (rangkap 2) dan SKPDKBT (rangkap 2)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SKPDKB (rangkap 2)</li> <li>- SKPDKBT (rangkap 2)</li> </ul>	20 menit	SKPDKB dan SKPDKBT
5.	mengarsip SKPDKB (lembar 2) dan SKPDKBT (lembar 2)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SKPDKB (rangkap 2)</li> <li>- SKPDKBT (rangkap 2)</li> </ul>	10 menit	arsip SKPDKB dan SKPDKBT
6.	mengirimkan SKPDKB (lembar 1) dan SKPDKBT (lembar 1) kepada Wajib Pajak		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SKPDKB (lembar 1)</li> <li>- SKPDKBT (lembar 1)</li> </ul>	1 hari	SKPDKB dan SKPDKBT telah dikirim
7.	memperbaharui Daftar SKPDKB atas setiap SKPDKB yang telah dikirimkan		SKPDKB	30 menit	daftar SKPDKB diperbaharui
8.	menerima SKPDKB/ SKPDKBT dan membayarkan BPHTB terutang sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB		SKPDKBT	20 menit	BPHTB terutang sudah terbayar
C.3 1.	memantau surat ketetapan BPHTB yang akan mendekati jatuh tempo		<ul style="list-style-type: none"> <li>- daftar STPD BPHTB</li> <li>- daftar SKPDKB</li> <li>- daftar SKPDKBT</li> </ul>	1 hari	Surat, Ketetapan BPHTB diteliti
					

2.	menghubungi dan melakukan pendekatan persuasif kepada Wajib Pajak agar melunasi BPHTB yang masih terutang			<ul style="list-style-type: none"> <li>- telepon</li> <li>- Surat Pemberitahuan</li> <li>- Surat Himbauan</li> </ul>	1 hari	BPHTB terutang dilunasi
3.	terus melakukan pendekatan pada wajib pajak agar melunasi BPHT yang masih terutang				1 hari	BPHTB terutang dilunasi
4.	menerbitkan Surat Teguran (rangkap 2)			Surat teguran	30 menit	Surat Teguran
5.	mengarsip Surat Teguran (lembar 2)			Surat teguran	10 menit	Arsip Surat Teguran
6.	mengirimkan Surat Teguran (lembar 1) kepada Wajib Pajak			Surat teguran	1 hari	Peringatan
7.	Wajib Pajak menerima Surat Teguran			Surat teguran		Surat Teguran
8.	memperbaharui Daftar Surat Teguran atas setiap Surat Teguran dikirimkan kepada Wajib Pajak			Surat teguran	1 jam	Surat Teguran

BUPATI MAROS,  
  
 H. M. WATTA RAHMAN, M.M.



## **PROSEDUR PENGURANGAN BPHTB**

### **A. GAMBARAN UMUM**

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

Pemberian pengurangan ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati atau pejabat yang ditunjuk yang berisi tentang kriteria dan kategori pengurangan. Prosedur ini melibatkan Fungsi Pengelolaan Data & Informasi sebagai pihak yang memiliki dan mengelola database objek pajak.

### **B. PIHAK TERKAIT**

#### **1. Wajib Pajak**

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

#### **2. Fungsi Pelayanan**

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

- a. menerima, menelaah, dan memeriksa permohonan pengajuan pengurangan BPHTB;
- b. menerbitkan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB;
- c. mengajukan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pengelolaan Data & Informasi;
- d. menerbitkan Berita Acara Pemeriksaan; dan
- e. menerbitkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB atau Surat Keputusan Pengurangan BPHTB.

#### **3. Fungsi pengelolaan Data & Informasi**

Merupakan pihak yang berwenang dan bertugas untuk :

- a. menyimpan data dan mengelola database terkait objek pajak; dan
- b. menyediakan data terkait objek pajak kepada Fungsi Pelayanan.

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

### **Langkah 1**

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

### **Langkah 2**

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

### **Langkah 3**

Fungsi Pelayanan mengarsip dokumen pengajuan berdasarkan dokumen tersebut, Fungsi Pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak dengan menyimpan Formulir Pengajuan Data.

### **Langkah 4**

Fungsi Pelayanan mengirimkan Formulir Pengajuan Data kepada Fungsi Pengelolaan Data dan Informasi.

### **Langkah 5**

Fungsi Pengelolaan Data dan Informasi menerima Formulir Pengajuan Data. Fungsi Pengelolaan Data dan Informasi kemudian menarik data terkait objek pajak dari Database Objek Pajak.

### **Langkah 6**

Fungsi Pengelolaan Data dan Informasi mengisi Formulir Pengajuan Data dengan data terkait objek pajak.

### **Langkah 7**

Fungsi Pengelolaan Data dan Informasi mengirimkan Formulir Pengajuan Data (yang telah terisi) kepada Fungsi Pelayanan.

### **Langkah 8**

Fungsi Pelayanan menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan BPHTB berdasarkan data objek pajak yang telah diterima. Selain itu, pemeriksaan juga dilakukan atas kesesuaian antara pengajuan yang diajukan dengan ketentuan atau kriteria dalam Peraturan Bupati.

### **Langkah 9**

Fungsi Pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan dan :

- a. Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB (untuk yang ditolak);  
atau

- b. 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 Keputusan Pengurangan BPHTB (bagi yang disetujui) kepada Wajib Pajak.


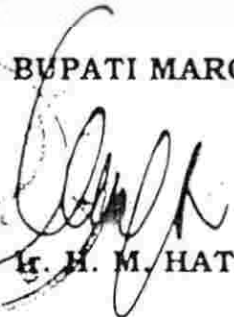
#### **Langkah 12**

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

### **Penetapan Surat Keputusan Pengurangan BPHTB**

1. Wajib Pajak mengirimkan Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB yang dilampiri dengan dokumen pendukung pengajuan pengurangan dan Salinan Surat Ketetapan BPHTB kepada Fungsi Pelayanan.
2. Fungsi Penagihan menerima dokumen pengajuan pengurangan BPHTB. Fungsi Penagihan kemudian memberikan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB kepada Wajib Pajak.
3. Fungsi Pelayanan mengarsip dokumen pengajuan pengurangan. Berdasarkan dokumen tersebut, Fungsi Pelayanan kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak dengan menyiapkan Formulir Pengajuan Data.
4. Fungsi Pelayanan mengirimkan Formulir Pengajuan Data kepada Fungsi Pengelolaan Data dan Informasi.
5. Fungsi Pengelolaan Data dan Informasi menerima Formulir Pengajuan Data. Fungsi Pengelolaan Data dan Informasi kemudian menarik data terkait objek pajak dari Database objek pajak.
6. Fungsi Pengelolaan Data dan Informasi mengisi Formulir Pengajuan Data dengan data terkait objek pajak.
7. Fungsi Pengelolaan Data dan Informasi mengirimkan Formulir Pengajuan Data (yang telah terisi) kepada Fungsi Pelayanan.
8. Fungsi Pelayanan menelaah dan memeriksa pengajuan pengurangan BPHTB berdasarkan data objek pajak yang telah diterima.
9. Fungsi Pelayanan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan :
  - a. Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB ( untuk yang ditolak; atau
  - b. Surat Keputusan Pengurangan BPHTB ( untuk yang disetujui).

10. Fungsi Pelayanan mengarsip Berita Acara Pemeriksaan.
  11. Fungsi Pelayanan mengirimkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB (bagi yang ditolak) atau Surat Keputusan pengurangan BPHTB (bagi yang disetujui) kepada Wajib Pajak.
  12. Wajib Pajak menerima surat ketetapan BPHTB dan melakukan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB.
- 

 **BUPATI MAROS,**  
  
**H. H. M. HATTA RAHMAN, MM**



DINAS PENDAPATAN DAERAH  
KABUPATEN MAROS

BIDANG PENDAPATAN II

SEKSI BPHTB

Nomor : SOP/Dispenda/K.P/201/2014

Tgl Pembuatan : 15 - 21 - 2014

Tgl Revisi

Tgl Efektif

Disahkan Oleh

KEPADA DINAS PENDAPATAN DAERAH



H. NOHALIM, SH/ MH

NIP. 19670703 199312 1 003

Prosedur Pengurangan BPHTB

Nama SOP

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3262), sebagaimana telah diubah terakhir dengan beberapa kali Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3984).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolchan Hak Atas Tanah dan Bangunan

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang mengatur BPHTB
2. memahami pekerjaan dan pelayanan BPHTB
3. mengetahui SSPD BPHTB

Keterkaitan

1. Fungsi Pelayanan Dispenda Kab. Maros
2. Wajib pajak selaku penerima Hak
3. Fungsi Pengelola Data dan Informasi
- 4.







Peralatan Perlengkapan

1. Komputer
2. Kertas Kop
3. Kertas
4. Printer
5. Buku


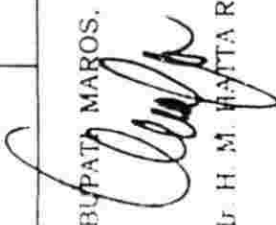
Peringatan

Keterlambatan dan ketiadaan pembayaran BPHTB mempengaruhi PAD

Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur	Wajib Pajak	Pelayanan (Dispenda)	Pengelola Data	Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket
<p>1. mengirimkan Surat Pengajuan Pengurangan BPHTB yang dilampiri dengan dokumen pendukung pengajuan pengurangan dan Salinan Surat Ketetapan BPHTB</p>	<p>Mulai</p> 			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengajuan pengurangan BPHTB</li> <li>- Dokumen pendukung Salinan Surat ketetapan BPHTB</li> </ul>	1 hari	diterima atau ditolak	
<p>2. menerima dokumen pengajuan pengurangan BPHTB. Fungsi Pelayanan kemudian memberikan Tanda Terima Pengajuan Pengurangan BPHTB</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen pengajuan pengurangan BPHTB</li> </ul>	10 menit	tanda terima berkas	
<p>3. mengarsip dokumen pengajuan berdasarkan dokumen kemudian mengajukan permintaan data terkait objek pajak dengan menyimpan Formulir Pengajuan Data</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen</li> </ul>	1 jam	data objek pajak	
<p>4. mengirimkan Formulir Pengajuan Data kepada Fungsi Pengelolaan Data dan Informasi</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir pengajuan data</li> </ul>	30 menit	Formulir Pengajuan Data	

5.	menerima Formulir Pengajuan Data, kemudian menarik data terkait objek pajak dari Database Objek Pajak											
6.	mengisikan Formulir Pengajuan Data											
7.	mengirimkan Formulir Pengajuan Data (yang telah terisi)											
8.	melaah dan memeriksa pengajuan pengurangan BPHTB berdasarkan data objek pajak yang telah diterima											
9.	menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan, Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB (untuk yang ditolak) atau Keputusan Pengurangan BPHTB (untuk yang disetujui)											
10.	mengarsip Berita Acara Pemeriksaan											
11.	mengirimkan Surat Penolakan Pengajuan Pengurangan BPHTB (bagi yang ditolak) atau Keputusan Pengurangan BPHTB (bagi yang disetujui)											
12.	menerima surat ketetapan BPHTB dan melakukan pembayaran sesuai dengan prosedur pembayaran BPHTB											

  
 BUPATI MAROS,  
  
 J. H. M. HATTA RAHMAN, MM



**PEMERINTAH KABUPATEN MAROS  
DINAS PENDAPATAN DAERAH**

Jl. Jend. Sudirman Telp. (0411) 374374 Fax. (0411) 339 Maros 90516

Kepada Yth.:  
Nama :  
NOP :  
Alamat :

**SURAT TEGURAN**  
Nomor:

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

JENIS PAJAK	TAHUN PAJAK	NOP, NO & TANGGAL STPD BPHTB/ SKPDB KURANG BAYAR/ SKDPB KURANG BAYAR TAMBAHAN *)	TANGGAL JATUH TEMPO PEMBAYARAN	JUMLAH TUNGGAKAN PAJAK (RP)
*) Coret yang tidak perlu			Jumlah	

(Dengan huruf) : .....

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

Dalam hal Saudara telah melunasi tunggakan pajak tersebut diatas, mohon agar Saudara segera melaporkan kepada kami.

**PERHATIAN**

Pajak harus dilunasi dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal teguran ini.

Sesudah batas waktu tersebut, tindakan penagihan akan dilanjutkan dengan penerbitan surat paksa.

Kepala Dinas Pendapatan Daerah  
Kabupaten Maros

\_\_\_\_\_  
Nip



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS  
 DINAS PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR SSPD BPHTB  
 YANG TIDAK/KURANG DIBAYAR, SALAH TULIS, SALAH HITUNG DAN KENA BUNGA/DENDA

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

Maros, ..... 2014

FUNGSI PELAYANAN

Nip. \_\_\_\_\_

Daftar SSPD BPHTB Yang Kurang Dibayar

PEMERINTAH KABUPATEN MAROS  
DINAS PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR SSPD BPHTB  
YANG KURANG DIBAYAR

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

Maros, ..... 2014

FUNGSI PELAYANAN

Nip. \_\_\_\_\_

PEMERINTAH KABUPATEN MAROS  
 DINAS PENDAPATAN DAERAH

DAFTAR SURAT TAGIHAN  
 TAHUN .....

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

Maros, ..... 2014

FUNGSI PELAYANAN

Nip. \_\_\_\_\_

STPD BPHTB

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MAROS  
DINAS PENDAPATAN DAERAH

SURAT TAGIHAN PAJAK DAERAH  
BEA PEROLEHAN PAJAK DAERAH

Nomor : Tahun :

Tanggal Penerbitan :

Jumlah pajak terutang yang masih harus dibayar Rp.

Letak Objek Pajak

Kabupaten :

Kecamatan :

Desa/ Kelurahan :

Alamat :

NOP :

Perincian Pajak Yang Terutang

1. Pajak yang terutang menurut SSPD BPHTB/SKPKDB/SKPKDBT \*)  
Tahun .....
2. Telah dibayar Tanggal Rp.
3. Pengurangan Rp.
4. Jumlah yang dapat diperhitungkan (angka 2 + angka 3)
5. Pajak yang kurang dibayar (angka 1 - angka 4)
6. Denda administrasi 2% X 24 bulan X Rp. (angka 5)
7. Pajak yang terutang berdasarkan putusan BPS di kurang angka 1
8. Pajak yang masih harus dibayar (5+6+7)

Tanggal Jatuh Tempo :

Tempat Pembayaran :

**PERHATIAN**

MAROS

2014

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

Kepala Dinas Pendapatan Daerah  
Kabupaten Maros

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